



MUNICÍPIO DE PASSOS

PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR NECESSIDADE TEMPORÁRIA

004/2017

O Prefeito Municipal de Passos, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, torna público para conhecimento dos interessados a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para contratação temporária de pessoal, por excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, IX, da Constituição Federal, artigos 218, 219 e 220 da Lei Complementar nº 021/2006 e Lei Municipal nº 3.049/2013, com vigência de um ano, podendo ser prorrogado por igual período, objetivando o preenchimento de 18 (dezoito) vagas para os Centros de Referência Especializados da Assistência Social – CREAS; Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; Bolsa Família; e, Abrigo; estabelecidos por meio da Política Nacional de Assistência Social e financiados através da transferência de recursos financeiros do FNAS – Fundo Nacional de Assistência Social, para as funções de: Coordenador(a), Digitador(a), Educador(a)/Cuidador(a) Social, Auxiliar de Educador(a)/Cuidador(a) Social, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme funções abaixo descritas.

O Processo Seletivo reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação temporária de 18 (dezoito) profissionais nas funções de: Coordenador(a), Digitador(a), Educador(a)/Cuidador(a) Social, Auxiliar de Educador(a)/Cuidador(a) Social, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, para prestarem serviços, por excepcional interesse público, nos Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS, Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Bolsa Família e Abrigo.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado 004/2017 terá caráter eliminatório e classificatório e se dará através de análise/avaliação de títulos, certificados, *curriculum vitae* e comprovadas pela documentação juntada; análise de atestados de saúde física e saúde física mental; e para os cargos de ensino médio ou técnico, ensino fundamental, entrevista individual ou coletiva, sendo que para a função de digitador haverá prova prática.

1.3. A contratação para as funções públicas acima mencionadas serão em caráter temporário, por meio da celebração de contrato temporário sob Regime Especial de Direito Administrativo (REDA),



MUNICÍPIO DE PASSOS

PREFEITURA MUNICIPAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

conforme artigos 218, 219 e 220 da Lei Complementar 021/2006 e Lei Municipal 3.049/2013 e suas posteriores alterações.

1.4. O preenchimento, a escolaridade, carga horária e vencimentos exigidos estão estabelecidos no corpo deste Edital.

1.5. Das vagas destinadas aos candidatos com deficiência:

1.5.1. As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e no artigo 37 do Decreto Federal nº 3.298/99 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Processo Seletivo, cujas atribuições estejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

1.5.2. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

1.5.3. Os candidatos comprovarão através de atestado médico especificando a deficiência e que a mesma é compatível com o exercício do cargo, sendo que o atestado médico deverá obrigatoriamente ser homologado pelo médico coordenador do PCMSO do Município, quando convocados para fase de apresentação de atestados de saúde física e saúde física mental, bem como na fase de contratação.

1.5.4. Serão reservadas às pessoas com deficiências, no total de 5%. Para as funções temporárias será reservada 1(uma) vaga, que deverá ser contemplada pelo candidato com deficiência que obtiver maior nota final no Processo Seletivo Simplificado, independente da lotação da vaga escolhida.

1.5.5. Na ausência de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória. No presente Processo Seletivo Simplificado a disputa pelas vagas será por funções específicas, conforme constante deste Edital. Para as funções cujo número de vagas é inferior a 05 (cinco) não será possível a reserva imediata de vagas para candidatos com deficiência, uma vez que a reserva de uma única vaga já ultrapassaria o limite legal de 20%. Sendo assim, caso haja a necessidade de abertura de vagas ao longo do período de vigência do Processo Seletivo Simplificado, a quinta vaga será necessariamente destinada aos candidatos com deficiência, este fato faz com que independentemente da pontuação final de todos os candidatos, a quinta vaga seja reservada ao candidato com deficiência que obtenha maior pontuação dentro deste grupo seletivo.

2. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

2.1. As atribuições da função de Coordenadora:



MUNICÍPIO DE PASSOS

PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MINAS GERAIS

2.1.1 Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessas unidades; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; articular a formação de parcerias com instituições governamentais e não-governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como os grupos e indivíduos inseridos nos programas de assistência social e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de grupos e indivíduos dos serviços ofertados nos programas de Assistência Social; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento de grupos e indivíduos nos serviços de proteção social básica e/ou especial da rede socioassistencial; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência dos programas da Secretaria Municipal de Assistência Social; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com as famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; participar dos processos de articulação intersetorial; averiguar as necessidades de capacitação das equipes de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social; planejar e coordenar o processo de busca ativa em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social; participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal de Assistência Social e com representantes da rede prestadora de serviços e com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e



MUNICÍPIO DE PASSOS

PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MINAS GERAIS

dos encaminhamentos realizados, entre outras; participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção em assistência social.

2.2. As atribuições da função de Digitador:

2.2.1 Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho; registrar e transcrever informações, atendendo às necessidades dos usuários.

2.3. As atribuições da função de Educador/Cuidador Social

2.3.1. Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os abrigados colocados sob seus cuidados, acompanhando as suas atividades diárias como escola, cuidados pessoais, alimentação, horários, atividades de contra turno, cursos, médico, vacinas, lazer, entre outros, ofertar cuidados básicos aos abrigados; organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); auxiliar a criança e adolescente a lidar com sua história de vida, fortalecendo sua auto-estima e construção da identidade; dedicar-se com exclusividade as crianças e adolescentes, dando atenção, carinho e também limites, quando for necessário, estabelecendo padrão de convívio solidário, familiar e comunitário; orientar e assistir as crianças e adolescentes colocadas sob seus cuidados, acolhendo e tratando-as afetivamente; auxiliar as crianças e adolescentes em suas tarefas escolares; auxiliar na organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, manter a cozinha limpa e organizada (na ausência do auxiliar); estimular o potencial criativo e laborativo da criança e do adolescente nas atividades cotidianas; programar e desenvolver atividades lúdicas, recreativas, culturais e pedagógicas com as crianças e adolescentes; preparar os alimentos (na ausência do cozinheiro), conforme cardápio de nutricionista; ensinar tarefas domésticas as crianças e adolescentes conforme a orientação própria para cada idade; comunicar ao coordenador, quaisquer doenças ou acidente com criança, caso ele esteja ausente, tomando as providências necessárias e comunicando-se ao próximo plantonista; responsabilizar-se pelos abrigados, educando-os, orientando-os, colocando limites e resolvendo os problemas ocorridos no dia-a-dia; apoiar na preparação da criança ou adolescente para o desligamento sendo para tanto orientado e supervisionado pela equipe técnica; cumprir o disposto no Regimento Interno do Abrigo.

2.4. As atribuições da função do Auxiliar do Educador/Cuidador Social

2.4.1. Acolher e tratar afetivamente a criança e adolescente; apoiar as funções do educador/cuidador social; limpar os ambientes da casa, banheiros, móveis, paredes, vidros, janelas, calçadas, conforme



MUNICÍPIO DE PASSOS

PREFEITURA MUNICIPAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

cronograma estabelecido pela coordenação; manter em bom estado de higiene e conservação todas as dependências internas e externas, comunicando a coordenação quaisquer danos ocorridos ou apresentados; manter os panos, utilizados na limpeza, limpos e guardados separadamente dos utensílios da casa, manter os materiais de higiene e limpeza guardados em local apropriado, evitando acidentes domésticos; zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e utensílios, e quando apresentarem defeitos comunicar à coordenação; informar a necessidade de compra de produtos de limpeza para a coordenação; lavar e passar as roupas das crianças e adolescentes, tendo cuidado com a conservação; manter os guarda-roupas organizados; controlar a dispensa, juntamente com o educador social e cozinheiro; cuidar do acondicionamento e destino do lixo; ensinar tarefas domésticas as crianças e aos adolescentes, de acordo com orientação própria para cada idade; outras atribuições pertinentes ao local e à função; cumprir o disposto no Regimento Interno do Abrigo.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão no período de **09/10/2017** a **11/10/2017**, nos horários de **08:00h às 17:00h**, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Avenida Arouca, nº 753, Centro, em Passos – Estado de Minas Gerais.

3.3. Não haverá atendimento fora dos dias e horários estabelecidos neste Edital.

3.4. Não será cobrada taxa de inscrição.

I. No ato da inscrição, o candidato deverá prestar todas as informações solicitadas, responsabilizando-se pela veracidade das mesmas.

II. No ato da inscrição toda a documentação deverá ser apresentada encadernada via espiral e em envelope lacrado com folha de rosto e envelopes escritos contendo as seguintes informações e com a seguinte documentação:

- Original de documento de identificação ou outro documento que comprove ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Envelope devidamente lacrado contendo capa escrita:

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2017 POR NECESSIDADE TEMPORÁRIA

NOME DO CANDIDATO:



MUNICÍPIO DE PASSOS

PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MINAS GERAIS

NUMERO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE:

CPF:

ENDEREÇO:

TELEFONE FIXO:

TELEFONE CELULAR:

E-MAIL:

FUNÇÃO TEMPORÁRIA:

3.5. No envelope lacrado deverá constar:

- I. Xerox de documento de identificação ou outro documento que comprove ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II. Xerox de comprovante de escolaridade, conforme exigido para o cargo pretendido;
- III. *Curriculum vitae* contendo todos os títulos do candidato e inclusive certificados, declarações, aperfeiçoamentos e experiências comprovadas;
- IV. Antecedentes Criminais;
- V. Certidão Positiva ou Negativa e de 1ª e 2ª Instâncias Cível e Criminal.

3.6. Será admitida a inscrição por terceiros mediante a apresentação no ato de procuração do interessado, com assinatura de acordo com o documento de identidade apresentado, acompanhada de cópia legível de documento do procurador e do candidato, fora do envelope lacrado. Não havendo necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

3.7. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do Formulário de Pedido de Inscrição.

3.8. Não será permitida a inscrição de um mesmo candidato para duas vagas diferentes. Cada candidato só poderá se inscrever para uma única vaga. Para os casos em que ocorrer inscrições em duplicidade, o candidato será automaticamente desclassificado.

3.9. A falta de qualquer documentação exigida no presente Edital implicará na desclassificação do candidato, inclusive quanto à formação de graduação que deverá ser obedecida para os níveis superiores e ensino médio, técnico ou fundamental.

3.10. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, pois, uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.



MUNICÍPIO DE PASSOS

PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MINAS GERAIS

3.11. Não serão aceitas as inscrições que deixarem de atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.12. A inscrição do candidato implica na aceitação de todas as exigências contidas neste Edital.

3.13. A Administração Municipal não se responsabiliza pelo recebimento, fora dos prazos estabelecidos no Edital, de quaisquer documentos.

3.14. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea e por via postal/fax/correio.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

4.1 O candidato declara, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita, caso aprovado, fornecer os documentos originais exigidos neste Edital, para serem autenticados, para contratação na função.

4.2 Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão contratados, desde que atendidas às seguintes exigências:

a) Ter nacionalidade brasileira, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal; visto de permanência no Brasil.

b) Ser maior de 18 (dezoito) anos de idade;

c) Estar em dia com as obrigações militares;

d) Estar em gozo dos direitos políticos;

e) Ter aptidão física e saúde mental para o exercício das atribuições da função, comprovada pelo médico coordenador do PCMSO do Município;

f) Apresentar cópias do RG (carteira de identidade), CPF, PIS/PASEP/NIT, Título de Eleitor, Carteira Profissional / Conselho, Carteira Nacional de Habilitação, Comprovante de residência atualizado.

g) Apresentar cópia do Diploma de Curso Superior, concernente a função para o qual se inscreveu, de acordo com a escolaridade exigida neste Edital, reconhecido pelo MEC ou Histórico Escolar do Ensino Médio para as funções de Nível Médio ou Histórico Escolar do Ensino Fundamental para as funções de Nível Fundamental;

h) Não receber proventos de aposentadoria oriundos de empregos, cargos ou função, inclusive comissionado, exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como, suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o art. 37, parágrafo 10 da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional 20, de 15/12/1998, ressalvada as acumulações permitida pelo inciso XVI do mencionado artigo, os empregos eletivos e estar com idade que lhe garanta aposentadoria, isto é 70 anos;



MUNICÍPIO DE PASSOS

PREFEITURA MUNICIPAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

i) Não ter sido demitido a bem do serviço público nas esferas federal, estadual ou municipal da administração direta ou indireta;

j) Não possuir outro cargo/função dentro da Administração Direta ou Indireta, autarquia, fundação pública ou privada.

4.3 A contratação dar-se-á a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.

4.4 O candidato classificado na vaga convocado que, por qualquer motivo, não assinar o contrato dentro do prazo legal, será eliminado do processo, prosseguindo-se a contratação do candidato seguinte, obedecida a ordem rigorosa de classificação.

4.5 A não apresentação, no prazo estabelecido, de qualquer um dos documentos comprobatórios, exigido neste Edital, tornará sem efeito a contratação do candidato.

4.6 Além da apresentação dos documentos relacionados no item 4.2, a contratação do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica realizada pelo médico coordenador do PCMSO do Município.

4.7 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a contratação, até a data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica na apresentação da documentação exigida, acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Secretaria Municipal de Administração e de Assistência Social, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

4.8 Estará impedido de assinar contrato, o candidato que:

a) deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 4, deste Edital;

b) apresentar declarações falsas.

5. PRÉ-REQUISITO EXIGIDO

NÍVEL SUPERIOR

A) COORDENADOR

Formação em nível superior, de acordo com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS e Resolução CNAS Nº 17, 20/06/2011.

Atribuições típicas: articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessas unidades; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações,



MUNICÍPIO DE PASSOS

PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MINAS GERAIS

programas, projetos, serviços e benefícios; articular a formação de parcerias com instituições governamentais e não-governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial; particular da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como os grupos e indivíduos inseridos nos programas de assistência social e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de grupos e indivíduos dos serviços ofertados nos programas de Assistência Social; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento de grupos e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência dos programas da Secretaria Municipal de Assistência Social; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com as famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; participar dos processos de articulação intersetorial; averiguar as necessidades de capacitação das equipes de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social; planejar e coordenar o processo de busca ativa em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social; participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal de Assistência Social e com representantes da rede prestadora de serviços e com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras; participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção em assistência social.



MUNICÍPIO DE PASSOS

PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MINAS GERAIS

NÍVEL MÉDIO OU TÉCNICO

B) DIGITADOR

Nível técnico ou ensino médio completo e Curso de Informática contendo Digitação, Windows, Word, Excel, PowerPoint e Internet.

Atribuições típicas: Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho; registrar e transcrever informações, atendendo às necessidades dos usuários.

C) EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL

Nível técnico ou ensino médio completo comprovado

Atribuições típicas: Trabalhar com crianças, adolescentes e abrigados do Abrigo, orientando e assistindo estes que serão colocados sob seus cuidados, acompanhando sua vida escolar, cuidados pessoais e básicos, auxiliando-os, sempre com atenção e carinho e ainda zelando pelo Abrigo quando da ausência de auxiliar de educador/cuidador e cozinheiro, tudo para atender as necessidades dos abrigados.

NIVEL FUNDAMENTAL

D) AUXILIAR DE EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL

Ensino Fundamental comprovado

Atribuições típicas: Apoiar as funções do Educador Social, Limpar e manter o Abrigo (todos os ambientes, internos e externos) limpos, zelando pelo bom funcionamento;

Parágrafo Único. Na letra C o candidato a função de Digitador pode estar ainda em formação desde que esteja habilitado por ocasião de sua contratação e que apresente, no ato da inscrição, comprovante de matrícula no curso que o habilite a pleitear a vaga ofertada no Processo Seletivo 004/2017.

6. DAS VAGAS

NUMERO DE VAGAS	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
05	COORDENADOR	40 HORAS/SEMANAL	R\$ 2.280,49
01	DIGITADOR	40 HORAS/SEMANAL	R\$ 1.314,04
08	EDUCADOR/CUIDADOR SOCIAL	TURNO/44 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.760,60
04	AUXILIAR ED/CUIDADOR SOCIAL	TURNO/ 44 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.030,70
18	TOTAL VAGAS	-	-



MUNICÍPIO DE PASSOS

PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MINAS GERAIS

6.1. A jornada de trabalho do Educador/Cuidador Social e Auxiliar de Educador/Cuidador Social será de 44 horas semanais, devendo ser cumprida em escalas, a critério da Administração Municipal, em turnos que alcancem às 24 (vinte e quatro) horas do dia, divididos nos períodos matutino, vespertino e noturno.

6.2. A carga horária inicial, afixada no quadro acima poderá ser modificada pelo Município em razão de demanda de serviço, desde que não ultrapasse a carga horária prevista em lei para a função exercida.

6.3. A alteração da carga horária será previamente comunicada ao contratado com antecedência mínima de cinco dias úteis.

7. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

7.1. A análise de currículo será procedida por Comissão formada por servidores públicos municipais efetivos.

7.2. O processo Seletivo Simplificado 004/2017 constará de fases distintas. Análise de Títulos Certificados, Aperfeiçoamentos e *Curriculum Vitae*, comprovadas pela documentação juntada, sendo que dos inscritos poderão ser selecionados até 05 (cinco) vezes o número de candidatos para cada função que serão convocados para a segunda fase.

7.3. Na análise de Títulos Certificados, Aperfeiçoamentos e *Curriculum Vitae*, comprovadas pela documentação juntada só serão aceitos referidos a partir de 40 horas no mínimo e contabilizados o total de até 100 (cem) pontos que serão atribuídos da seguinte forma, sendo que os títulos valerão somente para as funções temporárias de nível superior:

I. Na função temporária de **Coordenador** a análise/ avaliação será:

I.1. Títulos em nível Doutorado áreas afins reconhecidos pelo MEC – 4,5 pts – máximo de 02;

I.2. Títulos em nível Mestrado áreas afins reconhecidos pelo MEC – 3,5 pts – máximo de 02;

I.3. Títulos em nível Pós-graduação áreas afins reconhecidos pelo MEC – 2,5 pts – máximo de 02;

I.4. Títulos em nível Doutorado áreas diversas reconhecidos pelo MEC – 4,0 pts – máximo de 01;

I.5. Títulos em nível Mestrado áreas diversas reconhecidos pelo MEC – 3,0 pts – máximo de 01;

I.6. Títulos em nível Pós-graduação áreas diversas reconhecidos pelo MEC – 2,0 pts – máximo de 01.

I.7. Certificados com no mínimo 40 horas áreas afins – 1,0 pto – máximo de 5;

I.8. Certificados com no mínimo 120 horas áreas afins – 1,5 pto – máximo de 5;

I.9. Certificados com no mínimo 40 horas áreas diversas – 0,5pto – máximo de 5;



MUNICÍPIO DE PASSOS

PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MINAS GERAIS

1.10. Certificados com no mínimo 120 horas áreas diversas – 1,0 pto – máximo de 5;

TITULOS	PONTOS	LIMITE
DOUTORADO (ÁREAS AFINS)	4,5	2
MESTRADO (ÁREAS AFINS)	3,5	2
POS GRADUAÇÃO (ÁREAS AFINS)	2,5	2
DOUTORADO (ÁREAS DIVERSAS)	4,0	1
MESTRADO (AREAS DIVERSAS)	3,0	1
PÓS GRADUAÇÃO (ÁREAS DIVERSAS)	2,0	1
CERTIFICADOS ÁREAS AFINS (MÍNIMO 40HORAS)	1,0	5
CERTIFICADOS ÁREAS AFINS (MÍNIMO 120HORAS)	1,5	5
CERTIFICADOS ÁREAS DIVERSAS (MÍNIMO 40HORAS)	0,5	5
CERTIFICADOS ÁREAS DIVERSAS (MÍNIMO 120HORAS)	1,0	5

II. Na função temporária de **Coordenador, Digitador, Educador/Cuidador Social e Auxiliar do Educador/Cuidador Social** a análise será:

II.1. Aperfeiçoamento técnico na área que pretende a função temporária 05 pontos por certificado, com máximo de 6;

II.2. Aperfeiçoamento técnico em áreas afins 05 pontos por certificado, com máximo de 6;

II.3. Aperfeiçoamento técnico para digitador em áreas afins 5 pontos por área, limite de 1;

II.4. Aperfeiçoamento em áreas diversas 01 ponto, limite de 5.

APERFEIÇOAMENTO	PONTOS	LIMITE
CRIANÇA E ADOLESCENTE	1,5	5
PROGRAMAS ASSISTENCIAIS	1,5	5
MEDIDAS SOCIO EDUCATIVAS	1,5	5
MAGISTÉRIO	1,5	5
ENFERMAGEM	1,5	5
DIGITAÇÃO	1,5	1
WINDOWS	1,5	1
WORD	1,5	1
EXCEL	1,5	1
POWERPOINT	1,5	1
AREAS DIVERSAS	1	5

7.4. Os candidatos julgados habilitados pela análise curricular passarão a análise de atestados de saúde e serão convocados para se apresentarem perante o médico coordenador do PCMSO do



MUNICÍPIO DE PASSOS

PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MINAS GERAIS

Município, sito à Rua dos Engenheiros, nº 664, em Passos /MG, nos dias e horários a seguir para avaliação clínica física.

- **Segunda-feira das 15:30 às 18:00 horas;**
- **Terça-feira das 15:30 às 18:00 horas;**
- **Quarta-feira das 17:00 às 18:00 horas;**
- **Quinta-feira das 17:00 às 18:00 horas;**
- **Sexta-feira das 15:00 às 17:00 horas.**

7.5. Os candidatos julgados habilitados na avaliação clínica física passarão a análise de atestado de saúde física mental e serão convocados para se apresentarem perante Psicóloga do Município para avaliação, em dias e horários agendados oportunamente.

7.6. Os candidatos a vaga de função temporária de digitador, após as avaliações de atestados de saúde física e saúde física mental passarão a prova prática.

7.6.1. – Prova Prática para o cargo de Digitador:

7.6.1.1 – Na prova prática serão utilizados microcomputadores com sistema operacional Windows 07 ou superior, e editor de textos Microsoft Word 2007, desabilitadas as funções de autocorreção, verificação ortográfica, gramatical e dicionário.

7.6.1.2 – A prova prática consistirá de digitação e formatação, incluindo tabelas, de um texto a partir de um modelo impresso constando de aproximadamente 1 (um) mil caracteres, gravação do texto digitado em arquivo no disco rígido do microcomputador e salvamento de cópia em mídia digital (pen-drive).

7.6.1.3 – A prova terá duração de quinze minutos e escala de pontuação de zero a dez, admitindo-se notas inteiras ou com variações de 0,5 (meio ponto), sendo considerados para sua correção os critérios descritos no item 05 desta Retificação.

7.6.1.4 – O texto digitado pelo candidato será impresso pela Representante da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo e o candidato deverá assiná-lo imediatamente, rubricando todas as folhas.

7.6.1.5 – O candidato que não obtiver o mínimo de 07 (sete) pontos da avaliação de sua prova prática será eliminado do Processo Seletivo, independentemente da nota alcançada anteriormente na Análise de Currículo.

7.6.2 – Quadro para Avaliação da Prova Prática para o cargo Digitador:



MUNICÍPIO DE PASSOS

PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MINAS GERAIS

Item	Descrição	Pontos
01	Digitação (quantidade de toques; número de caracteres digitados; número de caracteres digitados corretamente; número e tipo de erros cometidos)	50
02	Formatação (margens; alinhamento do título e do corpo do texto; espaçamento entre linhas; parágrafo; tipo, tamanho e estilo da fonte; e outras formatações necessárias para a boa estética do documento)	40
03	Gravação e Salvamento (gravação no disco rígido do computador e salvamento de cópia em mídia digital)	10
Total de Pontos		100

7.7. Os candidatos as vagas de educador/cuidador social e auxiliar de educador/cuidador social após as avaliações de atestados de saúde física e saúde física mental passarão por entrevista coletiva e individual.

8. DO RESULTADO DA PONTUAÇÃO – CLASSIFICAÇÃO

8.1 A pontuação será calculada pela soma geral dos pontos obtidos nos itens referentes neste Edital, atribuídos a cada uma de sua função inscrita – Coordenador, Digitador, Educador/Cuidador Social e Auxiliar do Educador/Cuidador Social.

8.2. A pontuação será calculada pela soma geral dos pontos obtidos nos itens referentes neste Edital, atribuídos a cada uma de sua função inscrita.

8.3 Serão considerados os seguintes aspectos para desempate, observada a seguinte ordem de prioridade:

I. *Curriculum Vitae* comprovados com documentação

II. Idade maior

8.4 Os candidatos serão classificados na ordem decrescente do total de pontos obtidos, sendo o primeiro colocado o candidato que obtiver maior número de pontos.

8.5 A lista de classificados será publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Passos, Câmara Municipal de Passos, Secretaria Municipal de Assistência Social de Passos, no jornal FOLHA DA MANHÃ, ou outro jornal de maior circulação, garantindo ampla publicidade e no sítio oficial do município da internet: www.passos.mg.gov.br

8.6 Não haverá divulgação/publicação de lista de candidatos inabilitados ou eliminados.

9. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO



MUNICÍPIO DE PASSOS

PREFEITURA MUNICIPAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

9.1. O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal e o Decreto de Homologação será publicado no quadro de avisos da Prefeitura, da Câmara Municipal, da Secretaria Municipal de Assistência Social, no jornal FOLHA DA MANHÃ, outro jornal de maior circulação, garantindo ampla publicidade e no sítio oficial do município da internet:

www.passos.mg.gov.br

10. RESULTADO FINAL

10.1 O resultado final será calculado pela soma geral dos pontos obtidos na forma do item 8 deste Edital.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1 Os candidatos classificados no processo seletivo simplificado, obedecida à ordem rigorosa de classificação final, serão convocados por meio de Edital publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Passos, da Câmara Municipal de Passos, Secretaria Municipal de Assistência Social de Passos, no jornal FOLHA DA MANHÃ, e no sítio oficial do município da internet:

www.passos.mg.gov.br

11.2 A contratação se dará no momento em que ocorrer a necessidade nos PROGRAMAS DE GOVERNO (CRAS, CREAS, BOLSA FAMÍLIA) e ABRIGO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

12. CONVOCAÇÃO

12.1 A convocação conterà:

- I. O número de vagas;
- II. O nome do candidato;
- III. A classificação do candidato neste Processo Seletivo;
- IV. A quem deverá se apresentar.

12.2 O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar do Edital de Convocação, munido da documentação constante no item 12.3, para assinar o contrato, sob pena de sua desídia ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com a municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.

12.3 Documentos necessários para preenchimento de vaga temporária do Processo Seletivo 004/2017:



MUNICÍPIO DE PASSOS

PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) Original e Xerox da carteira de identidade;
- b) 02 (duas) fotos 3x4, coloridas e recentes;
- c) Original e Xerox do Cartão de Identificação de Contribuinte do Ministério da Fazenda (CPF);
- d) Original e xerox do título de eleitor e do último comprovante de votação (1º e 2º turno) ou certidão de quitação eleitoral;
- e) Original e xerox do PIS ou PASEP atualizado (quando possuir);
- f) Original e xerox da Certidão de Nascimento de filhos menores de 18 anos (sexo masculino) e 21 (sexo feminino);
- g) Original e xerox do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- h) Original e xerox do Comprovante de escolaridade/requisitos;
- i) Atestado médico de saúde física, homologado conforme observação abaixo, e acompanhado dos seguintes exames: hemograma completo, glicemia jejum, creatinina, urina-rotina, raio-x de tórax;
- j) Atestado médico de saúde física mental, homologado conforme observação abaixo;
- k) Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doença – CID, bem como a provável causa da deficiência (no caso de candidato portador de deficiência);
- l) Declaração de bens com dados até a data da posse;
- m) Declaração firmada pelo candidato de não haver sofrido, no exercício profissional ou de qualquer função pública, penalidade disciplinar por prática de atos desabonadores ou condenação por crime ou contravenção;
- n) Declaração de acúmulo de cargo ou função;
- o) Declaração de dependentes de imposto de renda;
- p) Declaração de salário família menores de 14 anos;
- q) Original e xerox da Carteira de Trabalho – CTPS (parte que consta número e série);
- r) Original e xerox do comprovante de residência atualizado;
- s) Original e xerox de certidão de casamento, em caso de estado civil for casado ou original e xerox de certidão de nascimento, em caso de estado civil for solteiro ou afins.

Observação: Os atestados médicos de saúde física acompanhado dos exames acima solicitados deverão ser obrigatoriamente homologados pelo médico coordenador do PCMSO do Município, sito a Rua dos Engenheiros, nº 664, em Passos /MG, nos dias e horários a seguir: segunda das 15:30 as 18:00 horas, terça-feira das 15:30 às 18:00 horas, quarta-feira das 17:00 às 18:00 horas, quinta-feira das 17:00 às 18:00 horas e sexta-feira das 15:00 às 17:00 horas.



MUNICÍPIO DE PASSOS

PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MINAS GERAIS

12.4 O contrato administrativo não estabelece nenhum vínculo celetista entre a Administração Pública e o contratado.

12.5 O contrato administrativo não gera nenhum direito de preferência ao contratado na seleção/classificação em concurso público futuro.

12.6 O contratado que solicitar rescisão contratual só poderá ser novamente contratado, decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias do distrato, em qualquer função.

13 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes das contratações deste processo seletivo simplificado correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

COORDENADOR: 02.10.01.08.244.0009.2.086-**0992**-3.1.90.04

DIGITADOR: 02.10.01.08.243.0009.2.043-**0957**-3.1.90.04

EDUCADOR SOCIAL: 02.10.02.08.243.0010.2.372-**2055**-3.1.90.04

AUXILIAR DE EDUCADOR SOCIAL: 02.10.02.08.243.0010.2.372-**2054**-3.1.90.04

14 RECURSO ADMINISTRATIVO E REVISÃO

14.1. Caberá recurso administrativo e pedido de revisão somente por ilegalidade na pontuação e classificação dos candidatos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do ato.

14.2. O recurso e o pedido de revisão deverão observar os seguintes requisitos:

I. Serem dirigidos a Comissão quando se tratar de recurso administrativo e ao Prefeito Municipal quando se tratar de pedido de revisão;

II .Conterem a exposição de fato e os fundamentos de direito e os pedidos;

III. Serem assinados pelo concorrente ou seu representante legal ou advogado regularmente constituído;

IV. Serem protocolizados, a tempo e modo devidos, perante a Comissão na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social de Passos, localizada na Av. Arouca nº 753, Centro, Passos/MG, no horário de 9 horas às 15 horas.

14.3. O recurso administrativo e o pedido de revisão não terão efeito suspensivo.

14.4 O recurso administrativo e o pedido de revisão não serão conhecidos quando interpostos fora do prazo legal.

14.5. A comissão decidirá o recurso administrativo em 10 (dez) dias úteis.



MUNICÍPIO DE PASSOS
PREFEITURA MUNICIPAL
ESTADO DE MINAS GERAIS

14.6. O pedido de revisão será apresentado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da decisão da Comissão que resolver o recurso.

14.7. O Prefeito Municipal decidirá o pedido de revisão no prazo de 10 (dez) dias úteis.

14.8. Não serão admitidos mais de um recurso sobre a mesma matéria aviado pelo mesmo recorrente.

14.9. O provimento do recurso importará somente na retificação do ato impugnado e, quando for à hipótese, a Administração Pública reformulará a classificação e o resultado final.

15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

15.1 A aprovação no processo seletivo simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à subsistência da necessidade Administrativa, à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da Administração, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do processo seletivo.

15.2 O prazo de validade do processo seletivo simplificado será de 01 (um) ano a contar da publicação do Edital de homologação do resultado final que trata o item 9.1, prorrogável por igual período, de acordo com a lei 3049 de 19/12/2013.

15.3 Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem decrescente de classificação.

15.4 Em casos de urgência e emergência de situação fática motivadora comprovada, instaurado o processo administrativo, a Administração poderá promover, LIMINARMENTE, em face da AUTOTUTELA, a TUTELA ANTECIPADA, RESOLVENDO o contrato, e postergando o contraditório e a ampla defesa para momento posterior à execução da resolução liminar.

15.5 É legalmente competente o Foro da Comarca de Passos/MG para dirimir quaisquer dúvidas referentes a esta licitação, com renúncia a qualquer outro, mesmo que privilegiado.

15.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Concurso, no que couber.

Passos/MG, 29 de Setembro de 2017.

Carlos Renato Lima Reis
Prefeito Municipal de Passos

Gilberto Donizete Ribeiro
Secretário Municipal de Assistência Social