

## EDITAL Nº 002/2012 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

O **MUNICÍPIO DE CONQUISTA**, por intermédio da Secretária Municipal de Ação Social, Sra. Maria Cristina Abdalla, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento às normas previstas no art. 37, inciso IX da Constituição Federal e considerando o que dispõe Lei Municipal nº 536/94 de 07 de abril de 1994, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destinado à selecionar candidatos visando atender a necessidade de excepcional interesse público para contratação dos cargos contidos no Anexo I deste edital.

### 1- INFORMAÇÕES GERAIS

**1.1** - O processo seletivo simplificado CLASSIFICARÁ pessoal para função pública do quadro de reserva, **com validade até 31 de dezembro de 2012**, para atender aos serviços da Secretaria Municipal de Ação Social no cargo especificado no Anexo I deste edital.

1.1.1 – As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Ação Social, tendo o candidato classificado, expectativa de contratação.

1.1.2 – Os contratos serão por prazo determinado, de acordo com o interesse, necessidade e conveniência da Administração Pública e poderão ser rescindido a qualquer momento, por interesse público e em casos de:

- a) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- b) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- c) Insuficiência de desempenho;

**1.2** - O processo seletivo será desenvolvido em 02(duas) fases, com as seguintes etapas:

## FASE I – Avaliação Escrita sobre a temática:

Conteúdo:

- . Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social;
- . Lei Orgânica de Assistência Social (Lei 8.742/93);
- . Norma operacional básica da Assistência Social;
- . Norma operacional básica de Recursos Humanos.

## FASE II – Entrevista

1.2.4 - **Regime Jurídico:** Contrato Administrativo/Estatutário

### 2- CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1 - As inscrições serão realizadas de forma presencial na Prefeitura Municipal de Conquista, localizada na Praça Coronel Tancredo França, nº 181, Centro, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais, no horário das 09:00 às 11:00 e das 12:00 às 14:00 horas.

2.2 - **Período: de 03 a 07 de fevereiro de 2012.**

2.3 - As informações prestadas na Ficha de Inscrição, bem como o seu preenchimento, são de exclusiva responsabilidade do candidato.

2.4 - No ato da inscrição o candidato deverá apresentar cópia:

- RG e CPF;
- Comprovante da Residência;
- Histórico Escolar;

2.5 - São condições para inscrição:

- nacionalidade brasileira
- idade mínima de 18 anos.

2.6 - É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

2.7 - Não serão aceitas inscrições via fax e/ou correio eletrônico.

2.8 - Não serão aceitos quaisquer documentos ou alterações na inscrição fora do prazo fixado neste Edital.

2.9- A documentação será apresentada somente em forma xerocopiada.

2.10 - A inscrição em desacordo com este Edital será anulada em qualquer fase do processo seletivo e implicará a exclusão do nome do candidato da relação dos classificados e a perda dos direitos decorrentes, mesmo que já tenha ocorrido a homologação do Resultado Final.

2.11 - A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das atribuições do cargo a que concorre.

### **3- CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO**

3.1 - A classificação dos inscritos será o resultado da soma dos seguintes pontos:

3.1.1 – **AVALIAÇÃO ESCRITA:** terá caráter eliminatório, devendo o candidato receber uma nota de 0 a 10, e para que o mesmo seja classificado deverá obter média igual ou superior a 05.

3.1.2 - **ENTREVISTA:** Consistirá em perguntas referentes ao Conselho Municipal de Assistência Social; Rede SUAS; O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei, Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei de criação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais; O papel do assistente social; A prática do Serviço Social; Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto; Trabalho com comunidades; Atendimento familiar e individual; O Serviço Social junto ao Conselho Tutelar; O funcionamento municipal de assistência social. Código de Ética Profissional; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, onde, será avaliado o conhecimento do candidato, relacionado ao cargo pretendido, bem como sua habilidade de comunicação e aptidão.

3.1.3 - A prova escrita e a entrevista será realizada no dia **08 de fevereiro de 2012**, às 13:00 horas, onde os candidatos deverão se apresentar na Secretaria de Ação Social, situada à Avenida José Mendonça nº 1525.

3.1.4 - Caso o candidato ao cargo não compareça na data marcada, perderá o direito de realizar a entrevista.

3.1.5 - A avaliação escrita e a entrevista será realizada pela Secretária Municipal de Ação Social ou preposto por ela designada.

#### **4- CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

4.1 – São critérios de desempate:

- a) maior idade;
- b) maior número de filhos;

#### **5 – RESULTADOS**

5.1 - Terminado o processo de análise da documentação, será divulgada a CLASSIFICAÇÃO dos candidatos de acordo com o cargo pretendido, com o nome do candidato; os pontos obtidos em cada item; a soma final; e a classificação.

5.2 - O resultado do processo de classificação será divulgado no dia **13 de fevereiro de 2012**, mediante afixação de edital no átrio da Prefeitura Municipal de Conquista e na Secretaria Municipal de Ação Social.

5.3 - Esses resultados é que permitirão aos candidatos entrar com recurso caso se julguem prejudicados.

#### **6- RECURSOS**

6.1 - Serão admitidos recursos após a divulgação oficial do resultado classificatório, antes da homologação final.

6.2 - O candidato poderá entrar com recurso, caso considere erro na sua classificação, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado.

6.3 - O recurso deverá ser individual, DEVIDAMENTE FUNDAMENTADO, digitado ou de próprio punho com letras legíveis e conter as seguintes informações essenciais:

- a) nome do candidato,
- b) cargo a que está concorrendo,
- c) endereço, telefone para contato,
- d) justificativa devidamente fundamentada quanto à discordância na avaliação.

6.4 - O recurso deverá ser protocolizado pessoalmente no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Conquista, localizada na Praça Coronel Tancredo França, nº 181, Centro, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais, no horário de 09:00 às 11:00 e das 12:00 às 16:00.

6.5- Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada cargo a que está concorrendo.

6.6- Os recursos interpostos em desacordo com as normas aqui estabelecidas ou fora do prazo ou que não apresentem fundamentação lógica e consistente não serão apreciados.

6.7 - Os recursos serão examinados por uma comissão integrada por 01(um) Servidor da Secretaria Municipal de Ação Social e 02 (dois) Servidores da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

6.8 - Caso haja procedência quanto ao recurso interposto, a classificação inicial obtida pelo candidato será alterada.

6.9 - Até 05 (cinco) dias após o recurso, a comissão revisória dará ciência do resultado ao interessado.

6.10 - Depois de julgados todos os recursos, será homologado e publicado o resultado final do Processo Seletivo, com as eventuais alterações ocorridas em face dos recursos.

## **7 - PROCEDIMENTOS ADMISSIONAIS**

7.1 - A contratação, cujo período não pode ultrapassar o ano civil de 2012, obedecerá à ordem de classificação, conforme o Edital de HOMOLGAÇÃO deste Processo Seletivo.

7.2 - Para a contratação, o candidato deverá apresentar fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a. Carteira de Trabalho;
- b. Comprovante de Residência;
- c. Documento de Identidade;
- d. Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- e. Cadastro nacional da pessoa física - CPF;
- f. Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, quando houver;
- g. Certidão de Casamento, se for o caso;

- h. Carteira de Reservista, quando for o caso;
- i. Certidão de Antecedentes Criminais
- j. Certidão de Nascimento das Crianças menores de 14 anos, quando houver;

7.3 – O candidato deverá trazer ainda, os seguintes documentos:

- a. 02 (duas) fotos 3x4 atuais;
- b. Laudo médico atestando as condições físicas e mentais do candidato, emitido pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal.

7.4 - Será considerado desistente o candidato que não comparecer para assinar o contrato na data e no local determinado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, munido de toda documentação acima especificada.

7.5 - O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será designado para o cargo para a qual se inscreveu.

7.6 - O candidato que recusar a vaga oferecida ou que desistir do contrato antes de seu término perderá todo e qualquer direito sobre a contratação.

## **8 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

8.1 - A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo.

8.2 - Caberá à Secretaria Municipal de Ação Social, juntamente com a Chefe do Poder Executivo concluídas todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, homologar seu resultado final.

9.3 - Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pelas Secretarias Municipais de Ação Social e de Administração e Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, aos 03 (três) dias do mês de fevereiro de 2012.

**VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO**  
Prefeita Municipal

**MARIA CRISTINA ABDALLA SILVA**  
Secretária Municipal de Ação Social

**ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES GERAIS**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REQUISITOS</b>
Coordenador do CRAS	01 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.800,00	40 horas semanais	Curso Superior em Serviço Social com registro no CRESS

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

### **Descrição Sumária:**

Habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos, com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local.

### **Descrição Detalhada:**

- I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referências;
- IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- VI - 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 das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócios assistenciais na área de abrangência do CRAS;
- VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro, etc.);

XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócios assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;

XIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVII - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).