

**EDITAL Nº 002/2015 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - SECRETARIA**  
**MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

O **MUNICÍPIO DE CONQUISTA**, por intermédio da Secretária Municipal de Assistência Social, Sra. Maria Cristina Abdalla Silva, 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 Complementar Municipal nº 023/2012 de 10 de fevereiro de 2012 e suas alterações posteriores, 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 de **Assistente Social do CRAS** e **Agente Administrativo – Equipe de Referência do CRAS – Centro de Referência em Assistência Social**, conforme especificações contidas 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 2015**, para atender aos serviços do Centro de Referência de Assistência Social.

**1.1.1** – As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência 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;

**1.1.3** – Os candidatos classificados neste processo seletivo poderão ainda ser convocados para substituição de servidores do quadro de efetivo do Município, na hipótese de férias, gozo de licenças previstas no Estatuto dos Servidores Municipais e outros afastamentos temporários previstos legalmente, sendo que em tal hipótese será firmado contrato temporário, com vigência adstrita ao período de afastamento do servidor municipal.

**1.1.4** – A carga horária de trabalho de cada cargo é a constante no Anexo I deste Edital.

**1.1.5** – Requisitos para os cargos:

**1.1.5.1** – Para o cargo de **Assistente Social do CRAS:**

**1.1.5.1.1** – **Graduação em Serviço Social;**

**1.1.5.1.2** – **Registro no CRESS.**

**1.1.5.2** – Para o cargo de **Agente Administrativo – Equipe de Referência do CRAS:**

**1.1.5.2.1** – **Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio;**

**1.2** – O processo classificatório e eliminatório terá 03 (três) etapas e consistirá em:

**1.2.1** – Para o Cargo de **Assistente Social do CRAS:**

a. Avaliação Técnica (escrita);

b. Entrevista Técnica;

c. Avaliação de Títulos (pós-graduação, mestrado, doutorado).

**1.2.2** – Para o Cargo de **Agente Administrativo – Equipe de Referência do CRAS:**

a. Avaliação Técnica (escrita);

b. Entrevista.

c. Avaliação Prática (rotina administrativa do CRAS em noções de informática)

**1.3 – A seleção será realizada da seguinte forma: o processo seletivo contará de provas e títulos, e será realizado conforme descrito a seguir:**

**1.3.1 – Assistente Social do CRAS:**

<b>Fases</b>		<b>Pontos</b>
1.	Prova Técnica Escrita (eliminatória e classificatória)	10 (mínimo 7 pontos)
2.	Entrevista Técnica (classificatória)	10 (participação)
3.	Avaliação de Títulos (classificatória)	10 ponto para pós graduação, 20 pontos para mestrado, 30 pontos para doutorado.
<b>Pontuação total = soma/3</b>		

**1.3.1.1 – A Prova Técnica (escrita) para o cargo terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada no dia 16 de março de 2015, às 09 horas, no Centro de Referência em Assistência Social, localizado na Avenida Tonico Martins, nº 250, Rosário, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais e consistirá de 04 questões temáticas da área de Serviço Social e o trabalho profissional do Assistente Social (dimensões ético-política, teórico-metodológica e técnico-operativa; mediação e instrumentalidade);**

**1.3.1.1.2 – A prova técnica escrita terá valoração de 0 a 10 pontos e será considerado habilitado o candidato que obtiver média igual ou superior a 07 (sete), sendo que a avaliação e atribuição da valoração da prova técnica escrita seguirá os critérios apresentados a seguir:**

<b>ITENS</b>		<b>PONTUAÇÃO/VALOR</b>
Domínio Teórico-Metodológico .....		0 a 4
Apresentação gráfica .....		0 a 4
(Introdução, Desenvolvimento e Conclusão)		
Linguagem clara e objetiva .....		0 a 2
Total		0 a 10

**1.3.1.1.3 – O resultado da Prova Técnica escrita será afixado na data de 19 (dezenove) de março de 2015 no Centro de Referência em Assistência Social,**

**localizado na Avenida Tônico Martins, nº 250, Rosário, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais,**

**1.3.1.2 – A Entrevista Técnica será realizada 23 de março de 2015, às 09 horas, no Centro de Referência em Assistência Social, localizado na Avenida Tônico Martins, nº 250, Rosário, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais, prevalecendo a ordem de chegada ao local destinado para este fim.**

**1.3.1.2.1 – A entrevista técnica será realizada por Técnico Social (Assistente Social) quanto ao tema ligado ao Sistema Único de Assistência Social (Política Nacional de Assistência, Lei Orgânica da Assistência Social e Norma Operacional Básica da Assistência Social) e os serviços prestados pelo CRAS, sendo que a valoração da entrevista seguirá o critério de participação na realização da mesma por parte do candidato, com a atribuição de 10 pontos ao final da mesma.**

**1.3.1.3 – Avaliação de Títulos:**

**1.3.1.3.1 - Para títulos:**

a) pós-graduação compatível com a função pública pretendida pelo candidato: 10 (dez pontos);

b) mestrado, concluídos desde que compatíveis com a função pretendida: 20 (vinte pontos);

c) doutorado, concluídos desde que compatíveis com a função pretendida: 30 (trinta pontos);

**1.3.1.3.2 – A cópia dos títulos deverá ser entregue no ato da inscrição, acompanhada de relatório que deverá conter a quantidade de títulos entregues, e estar com a pontuação previamente calculada pelo candidato e sua respectiva assinatura, sendo considerados se forem compatíveis com a função pública onde o candidato pretende atuar.**

**1.3.1.3.3 – O candidato deverá numerar cada documento apresentado, de acordo com a numeração dos itens indicados no relatório acima mencionado.**

**1.3.1.3.4** – O Currículo Lattes e/ou Vitae não será objeto da avaliação de títulos.

**1.3.1.3.5** – Receberá nota 0 (zero) o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados neste Edital;

**1.3.1.3.6** – Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.

**1.3.1.3.7** – É de responsabilidade exclusiva do candidato a autenticidade de toda documentação apresentada para avaliação de títulos.

**1.3.1.3.8** – Não serão avaliados os títulos apresentados fora do prazo e/ou contendo rasuras.

**1.3.1.3.9** – Cada título será considerado uma única vez.

**1.3.2 - Agente Administrativo:**

<b>Fases</b>	<b>Pontos</b>
1. Prova Técnica Escrita (eliminatória e classificatória)	10 (mínimo 7 pontos)
2. Entrevista Técnica (classificatória)	10 (participação)
3. Avaliação Prática (rotina administrativa do CRAS - noções de informática)	10 (mínimo 5 pontos)
<b>Pontuação total = soma/3</b>	

**1.3.2.1** – A Prova Técnica (escrita) para o cargo terá caráter eliminatório e classificatório e será realizada no dia **16 de março de 2015, às 09 horas, no Centro de Referência em Assistência Social, localizado na Avenida Tônico Martins, nº 250, Rosário, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais** e consistirá de 04 questões sobre tema da área no tópico abaixo.

**1.3.2.4** – A prova técnica escrita terá valoração de 0 a 10 pontos e será considerado habilitado o candidato que obtiver média igual ou superior a 07 (sete), sendo que a avaliação sobre os seguintes tópicos da área de Assistência Social: a) Tipificação Nacional de Serviços Socioassistências; b) Sistema Único de Assistência Social – SUAS e, c) Cadastro Único – CADUNICO.

**1.3.2.3** – O resultado da Prova Técnica escrita será afixado na data de **19(dezenove) de março de 2015 no Centro de Referência em Assistência Social,**

**localizado na Avenida Tônico Martins, nº 250, Rosário, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais,**

**Referências Bibliográficas:**

<http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/protecaobasica/servicos/protecao-e-atendimento-integral-a-familia-paif/arquivos/tipificacao-nacional.pdf/download>  
<http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/suas>  
<http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/cadastrounico>

**1.3.2.3 – A Entrevista Técnica será realizada 23 de março de 2015, às 09 horas, no Centro de Referência em Assistência Social, localizado na Avenida Tônico Martins, nº 250, Rosário, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais, prevalecendo a ordem de chegada ao local destinado para este fim.**

**1.3.2.4 – A avaliação prática será realizada por um profissional da área no qual será avaliados os conhecimentos sobre informática. Será realizada 23 de março de 2015, imediatamente após a entrevista técnica de cada candidato, no Centro de Referência em Assistência Social, localizado na Avenida Tônico Martins, nº 250, Rosário, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais, prevalecendo a ordem de chegada ao local destinado para este fim.**

**1.3.2.1 – A entrevista técnica será realizada por Técnico Social (Assistente Social) quanto ao tema discriminado no item 1.3.2.2 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistências; b) Sistema Único de Assistência Social – SUAS e, c) Cadastro Único – CADUNICO.**

**1.3.3 – Observações Gerais:**

**1.3.3.1 – Não será permitido o ingresso do candidato após horário estabelecido para o início da prova, tendo a mesma duração máxima de 02 (duas) horas;**

**1.3.3.2 – Não será permitida consulta em anotações, material bibliográfico, equipamentos eletrônicos, de qualquer espécie, nem fazer anotações em papel durante o tempo destinado a prova escrita.**

**1.4 – 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 05 a 10 de março de 2015.**

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

**2.4** – É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

**2.5** – Não serão aceitas inscrições via fax e/ou correio eletrônico.

**2.6** – Não serão aceitos quaisquer documentos ou alterações na inscrição fora do prazo fixado neste Edital.

**2.7** – A documentação será apresentada somente em forma xerocopiada.

**2.8** – 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.

**2.9** – A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das atribuições do cargo a que concorre.

**2.10** – No ato da inscrição o candidato deverá apresentar cópia:

**2.10.1** – RG e CPF;

**2.10.2** – Comprovante da Residência;

**2.10.3** – Histórico Escolar;

**2.10.4** – Comprovante de Inscrição do respectivo conselho, se for o caso.

**2.11** – São condições para inscrição:

**2.11.1** – nacionalidade brasileira

**2.11.2** – idade mínima de 18 anos

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

**3.1** – A classificação dos inscritos será o resultado da soma das notas obtida na somatória da prova técnica escrita, entrevista e avaliação de títulos para o cargo de **Assistente Social** e a soma da prova técnica escrita, entrevista e avaliação Prática (Rotina administrativa do CRAS - noções de informática) para o cargo de **Agente Administrativo – Equipe de Referência do CRAS**;

**3.2**– Critérios de desempate:

a) maior tempo de experiência na área, a ser comprovada no ato da inscrição com a juntada do vínculo que pretende utilizar);

b) maior idade;

c) maior escolaridade

**3.3** – 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.

**3.4** – Esses resultados é que permitirão aos candidatos entrar com recurso caso se julguem prejudicados.

### **4 – RESULTADOS:**

**4.1** – O resultado do processo de classificação será divulgado no dia **25 de março de 2015**, mediante afixação de edital no átrio da Prefeitura Municipal de Conquista.

### **5 – RECURSOS:**

**5.1** – Serão admitidos recursos após a divulgação oficial do resultado classificatório, antes da homologação final.

**5.2** – O candidato poderá entrar com recurso, caso considere erro na sua classificação, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado.

**5.3** – 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.

**5.4** – 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.

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

**5.6** – 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.

**5.7** – Os recursos serão examinados por uma comissão integrada por 02 (dois) Servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social e 01 (um) Servidor da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

**5.8** – Caso haja procedência quanto ao recurso interposto, a classificação inicial obtida pelo candidato será alterada.

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

**5.10** – 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.

## **6 - PROCEDIMENTOS ADMISSIONAIS:**

**6.1** – A contratação obedecerá à ordem de classificação, conforme o Edital de HOMOLGAÇÃO deste Processo Seletivo.

**6.2** – 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;
- k. Registro profissional, quando for o caso

**6.3** – 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;
- c. Comprovante de abertura de conta corrente em instituição bancária

definida pelo Município;

**6.4** – 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.

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

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

## **7 - DISPOSIÇÕES FINAIS:**

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

**7.2** – Caberá à Secretaria Municipal de Assistência Social, juntamente com a Chefe do Poder Executivo concluídas todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, homologar seu resultado final.

**7.3** – Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pelas Secretarias Municipais de Assistência Social e de Administração e Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, aos 04 (quatro) dias do mês de março de 2015.

**VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO**  
Prefeita Municipal

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

**ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES GERAIS E ATRIBUIÇÕES**

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimentos</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Requisitos</b>
<b>Agente Administrativo – Equipe de Referência do CRAS</b>	01 + cadastro de reserva	R\$ 837,02	40 (quarenta) horas semanais	Ensino médio completo .
<b>Assistente Social</b>	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.434,90	30 (trinta) horas semanais	Curso Superior em Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional de Assistentes Sociais – CREES.

## **ANEXO II – ATRIBUIÇÕES**

### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO – EQUIPE DE REFERÊNCIA DO CRAS**

#### **ATRIBUIÇÃO:**

##### **Descrição Sumária:**

Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas.

##### **Descrição Detalhada:**

- I - Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;
- II - Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- III - Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.
- IV - Digitação, domínio na área de informática.

**NATUREZA:** Efetivo

### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

##### **Descrição Sumária:**

Prestar serviços de âmbito social, individual e/ou em grupo, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

**Descrição Detalhada:**

I - Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;

II - Assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras entidades, em matéria de Serviço Social;

III - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;

IV - Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos das carências sócio-econômicos dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los a promover seu desenvolvimento.

V - Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para segurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.

VI - Efetuar triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível, dentro de padrões pré – definidos.

VII - Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos, na busca da minimização e/ou solução do problema.

VIII - Planejar, executar, e analisar pesquisas sócio - econômicos educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.

IX - Analisar Projetos de Lei, opinando para que atenda aos interesses/necessidades da comunidade, em busca da melhoria da qualidade de vida.

X - Atender casos encaminhados pelo Poder Judiciário, Ministério da Saúde e/ou Conselho Tutelar, atuando no sentido de minimizar /solucionar problemas encontrados.

XI - Participar de reuniões com Diretoria da Saúde, Conselho Municipal de Assistência Social, Diretoria de Educação, Segurança, Conselho entre outros, a fim de solucionar problemas relativos à sua área de atuação.

XII - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.

XIII - Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.

XIV - Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas e outras atribuições correlatas.

XV - Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

**NATUREZA:** Efetivo