

EDITAL Nº 010/2014 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PREFEITURA MUNICIPAL DE
CONQUISTA

O **MUNICÍPIO DE CONQUISTA**, por intermédio da Excelentíssima Senhora Prefeita Municipal, **VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO**, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento às normas previstas no art. 37, inciso IX da Constituição Federal e considerando o que dispõe a Lei Complementar nº 022/2012 de 20 de janeiro de 2012, que: *“Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conquista/MG/MG”*, torna pública a abertura de inscrições e estabelecem normas relativas à realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destinado a 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 2014**, para atender aos serviços da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Defesa Civil, nas funções/cargo especificadas no Anexo I deste edital.

1.1.1 – As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Defesa Civil, 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;
- d) Mediante processo administrativo disciplinar.

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 - As Pessoas com Deficiências (PcD), aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função para a qual o candidato concorre.

1.1.5 - Das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 5% ficarão reservadas as PcD.

1.1.6 - A carga horária de trabalho de cada cargo é a constante no Anexo I deste Edital.

1.2 - O processo classificatório terá uma etapa única e consistirá na avaliação de:

- a. títulos acadêmicos;
- b. cursos, seminários e similares;

1.2.1 - Os comprovantes para os itens “a” e “b” só serão considerados se forem compatíveis com a função pública onde o candidato pretende atuar.

1.2.2 - Somente serão considerados como títulos acadêmicos os certificados de cursos de graduação e pós-graduação devidamente concluídos.

1.2.3 - Com relação à letra “b”, terão validades somente os cursos, seminários e similares, que tenham relação com a função pretendida, ou com sua formação profissional, cujos certificados tenham a carga horária, os conteúdos e a identificação da Instituição expedidora.

1.3 - Regime Jurídico: Contrato Administrativo

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 13:00 às 16:00 horas.

2.2 - Período: **de 07 a 11 de abril de 2014.**

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 – Título que pretende utilizar

2.11 – São condições para a investidura no cargo:

2.11.1 - ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto n.º 70.436/72.

2.11.2 - gozar dos direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da Constituição Federal.

2.11.3 - estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

2.11.4 - ter, no mínimo, dezoito anos completos na data da posse.

2.11.5 - ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

2.11.6 - ser aprovado no Processo Seletivo Público e possuir os requisitos exigidos para o exercício da função conforme estabelecido no Anexo I deste edital.

2.11.7 - Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

a) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;

b) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública.

3 - CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO

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

3.1.1 - Para títulos:

a) graduação superior compatível com a função pública pretendida pelo candidato: 20 (vinte pontos) por curso;

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

c) mestrado e/ou doutorado, em curso ou já concluídos, desde que compatíveis com a função pretendida: 20 (vinte pontos) por curso;

3.1.2 - Para cursos, seminários e similares, compatíveis com a função pública pretendida e cujos certificados tenham carga horária, conteúdos e identificação da Instituição que expediu: 01(um) ponto para cada 20(vinte) horas.

3.2 - Critérios de desempate:

- a) maior tempo de experiência na área;
- 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 dia **09 de abril de 2014**, mediante afixação de edital no átrio da Prefeitura Municipal de Conquista.

5 - RECURSOS

5.1 - Serão admitidos recursos após a divulgação 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 e conter as seguintes informações essenciais:

- a) nome do candidato,
- b) função a que está concorrendo,

c) endereço, telefone para contato,

d) justificativa devidamente fundamentada quanto à discordância na avaliação.

5.4 - O recurso deverá ser entregue 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 13:00 às 15:00.

5.5 - Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada função 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 03 (três) servidores da Secretaria Municipal 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, cujo período não pode ultrapassar este ano letivo, 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 Nascimento das Crianças menores de 14 anos, quando houver;

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, emitido pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal.

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 a função para a qual se inscreveu.

6.6 - Terminado o contrato antes do término de vigência do Edital, o candidato volta a ocupar o lugar de sua classificação original e estará apto para nova contratação.

6.7 - 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 Desenvolvimento Social e Defesa Civil, 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 Desenvolvimento Social e Defesa Civil e de Administração e Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, aos 03 (três) dias do mês de abril de 2014.

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO
Prefeita Municipal

MARIA CRISTINA ABDALLA SILVA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Defesa Civil

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES GERAIS

CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
<i>ASSISTENTE SOCIAL</i>	01 + cadastro de reserva	R\$ 1.279,57	30 horas semanais	Curso Superior em Serviço Social e registro no CRESS

ANEXO II – 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
- 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.