



PREFEITURA DE LEOPOLDINA

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694 - 4200 / 3694 - 4202 - Fax: 3694-4204 / 3694-4209

CEP 36700-000 - Leopoldina - Minas Gerais

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SMAS Nº 003/2019 COM O FIM DE EXECUTAR O PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA, PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, CONSOANTE AS NORMAS CONTIDAS NESTE EDITAL.

O Município de Leopoldina/MG, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, torna público que estarão abertas, do dia 01 a 05 de julho de 2019, as inscrições para o Edital de Processo Seletivo Simplificado - SMAS nº**003/2019**, para a contratação por tempo determinado de Comunicador Social e Administrador de Compras.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - Este processo seletivo simplificado e o posterior vínculo entre os contratantes serão regulados pela Lei Municipal nº 2620/94 e o Decreto n. 4501/2019, e demais normas aplicáveis, para contratação de profissionais por tempo determinado pelo período de 05 (cinco) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 12 (doze) meses, para atuar no Programa Minha Casa Minha Vida, Loteamentos Solar Leopoldina, bem como compor o quadro de reserva, de profissionais para atuarem no referido serviço.

1.2 - O pagamento das contratações dos profissionais aprovados por esta Seleção será efetuado com recursos públicos financeiros e orçamentários do Município, contidos no convênio **SIAP 0.411.396-74 (Loteamento Solar Leopoldina)**, firmado entre a Prefeitura Municipal de Leopoldina e a Caixa Econômica Federal.

1.3 - A contratação temporária será efetuada com o candidato aprovado, observando a ordem de classificação.

2 - DAS INSCRIÇÕES:

2.1 - As inscrições serão realizadas no período de 01 a 05 de julho de 2019, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Tiradentes, 112, Centro, no horário de 08h às 12h, de segunda a sexta-feira.

2.2 - O formulário de inscrição deverá ser preenchido pelo próprio candidato no ato da inscrição, onde deverão ser entregues os documentos numerados, solicitados no Item 3, para efetivação da inscrição.

2.3 - A inscrição é gratuita, cabendo ao interessado as despesas decorrentes da documentação exigida pelo presente Edital.

2.4 - O (a) candidato (a) que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo



PREFEITURA DE LEOPOLDINA

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694 - 4200 / 3694 - 4202 - Fax: 3694-4204 / 3694-4209

CEP 36700-000 - Leopoldina - Minas Gerais

sido aprovado (a), no caso do fato ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

2.5 - O (a) candidato (a) poderá concorrer a vaga de mais de um cargo.

3 - DA DOCUMENTAÇÃO:

3.1 - Será exigido dos (as) candidatos (as) ao Processo Seletivo, para fins de inscrição, a apresentação do **original e cópia** dos seguintes documentos:

a - Currículo Específico – **Anexo I**;

b - Documento de Identidade com foto;

c - CPF;

d - Título de Eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;

e - Quitação com a obrigação militar (masculino);

f - Comprovante de residência;

g - Declaração escolar, que comprove a habilitação / requisito necessário ao cargo.

h - Atestado de antecedentes criminais (emitido por meio do endereço eletrônico www.policiacivil.mg.gov.br);

i - Certidão Negativa Criminal do Tribunal de Justiça de Minas Gerais (obtida mediante requerimento na Vara Criminal da Comarca de Leopoldina –MG) ou pelo site www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/processos/certidao-judicial/

j - endereço de e-mail, número de telefone celular e fixo.

4 - SÃO REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:

a - Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;

b - Ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 anos;

c - Ter disponibilidade de carga horária nos turnos da manhã, da tarde e da noite, podendo ser convocado para trabalhar eventualmente nos sábados e domingos, conforme escala de trabalho, respeitada a jornada de trabalho estipulada;

d - Ter, no ato da inscrição, ensino médio completo comprovado mediante cópia de conclusão de diploma e/ou declaração de instituição de nível médio reconhecida pelo MEC, de acordo com o cargo pleiteado;

e - Certidões Negativas Criminais da Polícia Civil e do Tribunal de Justiça de Minas Gerais;

f - O trabalho será desenvolvido em espaço destinado a atender ao Loteamento Solar Leopoldina, nas dependências públicas e privadas em diferentes locais, que serão



PREFEITURA DE LEOPOLDINA

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694 - 4200 / 3694 - 4202 - Fax: 3694-4204 / 3694-4209

CEP 36700-000 - Leopoldina - Minas Gerais

desenvolvidas as ações de execução do PPTS. Em turnos matutino, vespertino e noturno e finais de semana segundo escala de planejamento do serviço;

g- Curso Ensino Médio Completo para o cargo de Administrador de Compras e Curso Superior em Comunicação Social para o cargo de Comunicador Social, declaração de instituição, reconhecida pelo MEC, de acordo com o cargo pleiteado.

5 - DAS VAGAS, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:

5.1 - O Candidato (a) concorrerá à vaga oferecida, conforme o seguinte quadro demonstrativo:

Número/Função		Nº de Vagas	Escala/ Horária de Trabalho	Habilitação/ Requisitos Necessários	Vencimento
01	Administrador de Compras	01 + CR	30 horas/ semanais	Ensino médio completo	R\$ 1.187,62 + R\$350,00 (auxílio alimentação)
02	Comunicador Social	01 + CR	30 horas/ semanais	Ensino superior completo na área de Comunicação Social	R\$ 1.973,04 +R\$350,00 (auxílio alimentação)

*CR=Cadastro de Reserva

6 - DAS ATRIBUIÇÕES PARA ATENDER AO CARGO:

Cargo 01 – ADMINISTRADOR DE COMPRAS

- Realizar contatos com fornecedores e prestadores de serviços, visando cotações de preços e negociações de orçamentos, bem como prazos de entregas.
- Planejar e efetuar termos de referências e requisições de compras de materiais e serviços
- Realizar ordens de serviços e acompanhar as entregas e execuções segundo os termos de referências.
- Promover o controle de pagamentos.
- Organizar documentos comprobatórios dos serviços executados com recursos do Programa MCMV, decorrentes da execução do Trabalho Técnico Social.

Cargo 02 – COMUNICADOR SOCIAL



PREFEITURA DE LEOPOLDINA

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694 - 4200 / 3694 - 4202 - Fax: 3694-4204 / 3694-4209

CEP 36700-000 - Leopoldina - Minas Gerais

- Planejar e desenvolver junto a equipe técnica campanhas, matérias jornalísticas, peças publicitárias, definindo seu conteúdo e intervenção social, visando a transmissão de mensagens específicas, envolvendo a divulgação do programa e de ações socioeducativas de prevenção, da forma mais eficaz.
- Divulgar, informar e contextualizar amplamente o processo de intervenção na comunidade junto à natureza, apresentando problemáticas existentes e futuras, causas e consequências de desastres ambientais que possam vir a ocorrer no empreendimento, sugerindo soluções e estimulando ações preventivas, educacionais e de protagonismo dos moradores ao produzir melhorias nos espaços coletivos do empreendimento.
- Educar o público beneficiário do Projeto Técnico social disseminando a formação da cidadania ambiental.
- Elaborar pesquisa quantitativa no último mês de execução do trabalho e realizar o diagnóstico junto a equipe técnica, com atualização de dados dos beneficiários incluindo as seguintes demandas: pós ocupação, serviços públicos, conhecimentos sobre gestão comunitária, conhecimentos de preservação do meio ambiente e preservação patrimonial, dificuldades de convivência familiar e comunitária, interesses voltados para a inserção ao mercado de trabalho, experiências de participação social, interesse de representação da associação de moradores.
- Promover a organização da rede local de desenvolvimento econômico do PTTS. Planejando, mobilizando, executando e monitorando as ações do eixo de desenvolvimento socioeconômico do PTTS.
- Executar ações de marketing com o fim de comercialização dos produtos produzidos pelos moradores.
- Realizar quaisquer outras atividades afins, correlatas e as que lhe forem atribuídas.

7 - DA SELEÇÃO:

7.1 - O Processo seletivo simplificado acontecerá nas seguintes etapas:

I Etapa: Da Análise de Títulos e do Currículo (modelo no Anexo I);

II Etapa: Da Entrevista

a) A análise do currículo compreende a avaliação dos títulos apresentados no mesmo, que deverão ser comprovados, sob pena de não serem considerados para pontuação;



PREFEITURA DE LEOPOLDINA

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694 - 4200 / 3694 - 4202 - Fax: 3694-4204 / 3694-4209

CEP 36700-000 - Leopoldina - Minas Gerais

- b) A experiência profissional exigida para avaliação de títulos será comprovada mediante certidão emitida por órgão público/privado, e/ou através da carteira profissional de trabalho;
- c) Os certificados dos cursos complementares/aperfeiçoamento exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e serem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada;
- d) Da pontuação de títulos e currículo.

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO – NÍVEL MÉDIO

DISCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência de trabalho em preparo e execução de compras (pontuação para cada 06 (seis) meses de trabalho)	2,0 pontos	3	6,0 pontos
Certificado ou declaração de curso de aperfeiçoamento em área afim. (serão considerados cursos de no mínimo 20h)	1,5 pontos	2	3,0 pontos
Curso Superior Completo.	1,0 pontos	1	1,0 pontos
Total			10,0 pontos

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO – NÍVEL SUPERIOR

DISCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-graduação – lato sensu ou stricto sensu	1,0 pontos	1	1,0 pontos
Certificado ou declaração de curso de aperfeiçoamento em área afim ao trabalho comunitário e mobilização social. (serão considerados cursos de no mínimo 20h)	1,5 pontos	2	3,0 pontos
Certificado ou declaração de trabalho comprovando experiência em atribuições na função a qual concorre, pontuação para cada 06 (seis) meses de trabalho.	2,0 pontos	3	6,0 pontos
Total			10,0 pontos



PREFEITURA DE LEOPOLDINA

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694 - 4200 / 3694 - 4202 - Fax: 3694-4204 / 3694-4209

CEP 36700-000 - Leopoldina - Minas Gerais

II Etapa: Da Entrevista

- a) Serão considerados aprovados para a Segunda Etapa do processo seletivo, somente os candidatos que tiverem atingido 50% da pontuação da etapa I, computados segundo a discriminação de currículo e títulos.
- b) Os candidatos classificados para a fase de entrevista receberão convocação para a entrevista no endereço eletrônico, informado no ato da inscrição e deverão apresentar-se nos dias, horários e locais indicados para realização das entrevistas.
- c) Os candidatos deverão comparecer para a entrevista portando documento de identificação e comprovante de inscrição.
- d) Não será admitido atraso na apresentação para a entrevista.
- e) Não haverá segunda chamada de um mesmo candidato para a realização da entrevista.
- f) O não comparecimento do candidato implicará em sua eliminação automática.
- g) Serão atribuídos a todos os candidatos desta segunda etapa, uma pontuação conforme desempenho na entrevista, de acordo com os critérios a serem avaliados, constantes no quadro abaixo:
- h) Serão considerados eliminados do processo seletivo os demais candidatos, ou seja, aqueles que não atingirem a pontuação para participarem da segunda etapa.
- i) Os candidatos selecionados para a entrevista e que não forem convocados para a contratação imediata integrarão um cadastro reserva, para futura contratação, caso haja desistência do contratado, ou necessidade de ampliação do número de vagas.

QUADRO DE ASSUNTOS COM PONTUAÇÃO PARA ENTREVISTA

CARGO 01- ADMINISTRADOR DE COMPRAS

Assunto	Pontuação
Conhecimentos de princípios da administração pública	2,0
Conhecimentos sobre classificação de despesas da administração pública	3,0
Conhecimento de modalidades de compras na administração pública	3,0
Conhecimento da Lei de Responsabilidade Fiscal	2,0
TOTAL	10,0 pontos

CARGO 02 – COMUNICADOR SOCIAL



PREFEITURA DE LEOPOLDINA

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694 - 4200 / 3694 - 4202 - Fax: 3694-4204 / 3694-4209

CEP 36700-000 - Leopoldina - Minas Gerais

Assunto	Pontuação
Perfil do candidato em relação ao trabalho com programas, projetos voltados para a comunidade.	2,0
Conhecimentos em área afim ao cargo.	1,0
Facilidade em exposição do conteúdo a ser transmitido.	1,0
Criatividade, dinamismo e proatividade	2,0
Conhecimento de ações de divulgação e mobilização da comunidade.	2,0
Conhecimentos das ações voltadas para as relações interpessoais	2,0
TOTAL	10,0 pontos

8 - DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO:

8.1 – Serão considerados aprovados nesse processo seletivo, os candidatos que atingirem como pontuação, 50% (cinquenta por cento) do somatório total dos pontos das duas etapas de seleção. Na lista de classificação constará a relação dos candidatos, por ordem de classificação, de acordo com o número de pontos obtidos, do primeiro ao último colocado;

8.2 – Em caso de empate entre dois ou mais candidatos da seleção, terá preferência, para efeito de desempate, na ordem que se segue, o candidato que tiver maior idade (dia, mês, ano).

8.3 - O resultado do processo seletivo será publicado no site do Município www.leopoldina.mg.gov.br, além de ser afixado nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Leopoldina.

9 - DO RECURSO:

9.1 - Somente será admitido recurso para efeito de recontagem de pontos. O recurso poderá ser interposto, nos 02 (dois) dias úteis seguintes ao dia da divulgação do resultado da Primeira Etapa no período compreendido entre as 07 as 12:00 horas, e, nos 02 (dois) dias úteis seguintes ao da divulgação do resultado da Segunda Etapa (dia útil), no período compreendido entre as 07 as 12:00 horas

9.2 - Os recursos deverão ser apresentados mediante requerimento individual no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, situado na Rua Lucas Augusto, nº 68, Centro, neste Município.

9.3 - O recurso não terá, sob nenhuma hipótese, efeito suspensivo total ou parcial.

9.4 - O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.



PREFEITURA DE LEOPOLDINA

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694 - 4200 / 3694 - 4202 - Fax: 3694-4204 / 3694-4209

CEP 36700-000 - Leopoldina - Minas Gerais

9.5 - Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

10 - DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

10.1 - Verificando-se a ocorrência de empate em relação a pontuação recebida por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

10.1.1 - Apresentar idade mais avançada dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

10.1.2 - Tiver obtido a maior pontuação no critério experiência profissional na função;

10.1.3 - A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

11 - DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:

11.1 - O Departamento de Política de Recursos convocará os candidatos selecionados para preenchimento da ficha cadastral, bem como para assinatura do contrato, podendo ser convocado no momento em que houver interesse para o preenchimento do cargo.

11.2 - O prazo da contratação é de 6 (seis) meses, podendo ser rescindido por parte da administração unilateralmente, na hipótese de desempenho ineficiente das funções e nos casos de interrupção da transferência de recursos proveniente do convênio **SIAP 0.411.396-74 (Loteamento Solar Leopoldina)**

11.3 - O contrato poderá ainda ser prorrogado por igual período, qual seja, 6 (seis) meses, conforme preceitua a lei.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 - A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.2 - A inscrição do (a) candidato (a) importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

12.3 - O (a) candidato (a) não poderá acrescentar alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição e currículo após a entrega dos mesmos.

12.4 - Não haverá inscrição fora da data prevista neste edital.

12.5 - O profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga.



PREFEITURA DE LEOPOLDINA

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694 - 4200 / 3694 - 4202 - Fax: 3694-4204 / 3694-4209

CEP 36700-000 - Leopoldina - Minas Gerais

12.6 - Após o prazo de 24 (vinte e quatro) horas da convocação, o (a) candidato (a) que não comparecer será eliminado (a) do Certame, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

12.7 - A vigência do presente processo seletivo será de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

Leopoldina - MG, 28 de junho de 2019.

JOSÉ ROBERTO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

MARIA DO CARMO BRANDÃO VARGAS VILAS

Secretária Municipal de Assistência Social



PREFEITURA DE LEOPOLDINA

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694 - 4200 / 3694 - 4202 - Fax: 3694-4204 / 3694-4209
CEP 36700-000 - Leopoldina - Minas Gerais

ANEXO I

CURRÍCULO ESPECÍFICO

I - INFORMAÇÕES PESSOAIS

1) NOME (letra legível, sem abreviaturas) _____

02) ENDEREÇO:

2) CEP: _____

3) TELEFONE: _____

4) CELULAR _____

5) E-MAIL: _____

6) DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

7) ESTADO CIVIL: _____

8) SEXO: M () F () 10) NATURALIDADE: _____

9) FILIAÇÃO:

PAI: _____

MÃE: _____

10) IDENTIDADE: _____

11) ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____

12) CPF: _____

13) TÍTULO DE ELEITOR: _____ ZONA: _____

SEÇÃO: _____

14) PROFISSÃO: _____

I - FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA:



PREFEITURA DE LEOPOLDINA

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694 - 4200 / 3694 - 4202 - Fax: 3694-4204 / 3694-4209

CEP 36700-000 - Leopoldina - Minas Gerais

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):

OBS.: ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.

DECLARO QUE ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES APRESENTADAS E ATUALIZADAS NESTE DOCUMENTO.

DATA: ____ / ____ / ____

ASSINATURA