



PRORROGAÇÃO DO EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMAS 006/2019 visando à contratação temporária de profissional para desempenhar a função de Assistente Técnico do Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz, para atuar junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, o que faz com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, na Lei Municipal 2.620/1994 e no Decreto nº, de 4.225 de 30 de junho de 2017.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA, no uso de suas atribuições, torna público que, tendo em vista a pouca adesão às inscrições para a função de **Assistente Técnico do Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz**, foi **PRORROGADA** as inscrições no referido Processo Seletivo Simplificado, encerrando-se o prazo de inscrições no dia **04 de Dezembro de 2019**, para a função e vaga prevista no Edital SMAS 006/2019. Ficam mantidas as demais cláusulas do mesmo.

Leopoldina, MG, 29 de novembro de 2019

JOSÉ ROBERTO DE
OLIVEIRA

Prefeito Municipal

MARIA DO CARMO BRANDÃO
VARGAS VILAS

Secretaria Municipal de
Assistência Social



ERRATA DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMAS- 006/2019

1) ONDE SE LÊ:

3 – INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas entre os dias **25 a 29 de novembro de 2019**, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada à Rua Tiradentes, 112, Centro, no horário de 12h às 16h.

LEIA-SE:

3 – INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas entre os dias **25 a 29 de novembro de 2019**, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada à Rua Tiradentes, 112, Centro, no horário de 8h às 12h.

Leopoldina, MG, 25 de novembro de 2019.

José Roberto de Oliveira
Prefeito Municipal

Maria do Carmo Brandão Vargas Vilas
Secretária Municipal de Assistência Social



Edital de Processo Seletivo Simplificado SMAS- 006/2019

A Prefeitura Municipal de Leopoldina torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado da SMAS, visando à contratação temporária de profissional para desempenhar a função de Assistente Técnico do Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz, para atuar junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, o que faz com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, na Lei Municipal 2.620/1994 e no Decreto nº, de 4.225 de 30 de junho de 2017, o qual será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado da SMAS e o posterior vínculo entre os contratantes serão regulados pela Lei Complementar nº 15/2010, pela Lei Municipal nº 2.620/94, pelo Decreto nº 4.225, de 30/06/2017, e demais normas aplicáveis;

1.2 A contratação decorrente desse processo dar-se-á pelo tempo determinado de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

1.3 O pagamento das contratações dos profissionais aprovados por esta Seleção será efetuado com recursos públicos financeiros e orçamentários do Município, contidos no Fundo Municipal de Assistência Social, oriundos do FNAS, destinados ao Programa Primeira Infância no SUAS/ Criança Feliz, o qual corresponde a participação da política de assistência social criado pelo Decreto Federal nº 8.869, de 05 de outubro de 2016.

1.4 A contratação temporária será efetuada ao candidato aprovado, observando a ordem de classificação, que cumpra os requisitos exigidos para a função, apresentando a documentação comprobatória (diploma, declaração, certificado ou atestado).

1.5 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Quadro de Atos oficiais da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros e no site do Município (www.leopoldina.mg.gov.br).



2 - DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DO PADRÃO DE VENCIMENTOS E DEMAIS PRÉ-REQUISITOS

Função	Vagas	Carga Horária	Vencimento	Pré-requisito
Assistente Técnico do Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz	02 (duas) + CR	30 horas	R\$ 1.228,36 + R\$ 350,00 (auxílio alimentação)	Ensino Médio Completo

- CR = Cadastro de Reserva

2.1 - Perfil e habilidade exigidos do Profissional:

Capacidade de cumprir a metodologia e protocolo do programa sob orientação de profissional de nível superior da equipe de referência do CRAS, e de observar princípios do Programa no exercício da função.

3 - INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas entre os dias **25 a 29 de novembro de 2019**, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada à Rua Tiradentes, 112, Centro, no horário de 12h às 16h.

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

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

3.4 Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no item 3.1. Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

3.5 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4 – CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, nos horários e prazos indicados no item 3.1 ou por



intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando todos os documentos mencionados no item.

5 – DA DOCUMENTAÇÃO:

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** (Apresentação de Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, devidamente preenchido, paginado e assinado, acompanhado de cópia dos documentos que comprovem a experiência declarada na área relacionada à função pretendida);

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- Cópia autenticada de documento que comprove a formação mínima exigida para a função, qual seja Ensino Médio Completo.

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

i - Certidão Negativa Criminal do Tribunal de Justiça de Minas Gerais (emitida por meio do endereço eletrônico www.tjmg.jus.br);

6– 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 para trabalhar exercer à função pública no turno da manhã no período de 9hrs às 11hrs e no turno da tarde entre às 13 hrs e 17 hrs.



- d- Ter disponibilidade para, mediante compensação de jornada, suprir eventuais demandas no período noturno, aos sábados e domingos, mediante convocação da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e- Ter, no ato da inscrição, ensino médio completo comprovado mediante cópia do histórico escolar ou certidão de conclusão do ensino médio emitida pela escola.
- f- Certidões Negativas Criminais da Polícia Civil e do Tribunal de Justiça de Minas Gerais.

7. ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- I- Realizar visitas domiciliares articuladas com o PAIF e ao Plano de Acompanhamento Familiar incluindo as gestantes e famílias em oficinas do PAIF.
- II- Promover orientação às famílias quanto as atividades adequadas à faixa etária e realidade sociocultural, aos pais e gestantes, visando a estimulação e o acompanhamento das habilidades e competências para a promoção do desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- III- Visitar gestantes do Programa Bolsa Família que não estão com o pré-natal em dia, adolescentes gestantes ou que apresentem algum risco na gravidez e promover encaminhamentos visando o aprimoramento da atenção à saúde desse público.
- IV- Visitar famílias/ com crianças de até três anos do Programa Bolsa Família que não estão com vacinação em dia e ou sem acompanhamento nutricional (peso e altura) ou com situações nutricionais que demandem atendimento para o acompanhamento da saúde do munícipe com especial atenção para a contra referência.
- V- Identificar os motivos que dificultam o acesso das crianças, gestantes e adolescentes gestantes e suas famílias aos serviços socioassistenciais.
- VI- Promover o fortalecimento das rotinas para encaminhamento e inclusão no Cadastro Único ou Atualização Cadastral, inclusive de crianças recém-nascidas.
- VII- Manter o Técnico de Referência do Centro de Referência de Assistência Social informado sobre o trabalho realizado, sendo responsabilidade do visitador, comunicar qualquer suspeita de negligência, maus tratos, abusos e outros, identificada nas famílias, sendo de fundamental importância a ética e o sigilo do seu trabalho.
- VIII- Contribuir para o fortalecimento do vínculo afetivo e o papel das famílias no cuidado, na proteção e na educação das crianças. IX-Estimular o desenvolvimento de atividades lúdicas;



- X- Facilitar o acesso das famílias atendidas às políticas e serviços públicos de que necessitem;
- XI- Promover orientação aos pais sobre questões de higiene, alimentação saúde e educação para os seus filhos ter um desenvolvimento adequado.
- XII- Preencher documentos, informes e elaborar relatórios;
- XIII- Exercer demais atividades correlatas.

O trabalho será desenvolvido em todo o território do município inclusive distritos.

8 - CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: 30 horas semanais
- b) Especial: o exercício do função exigirá contato com o público, prestação de serviço externo e desabrigado; deslocamento próprio dentro da área de abrangência do programa; sujeito a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, disponibilidade para viagens e frequência a cursos especializados e treinamentos afins.

9- DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

9.1 - Este processo seletivo simplificado destina-se a recrutar e selecionar profissionais para a função especificada no item 7 do presente edital, para prestar serviço, por tempo determinado, sob a supervisão de profissional de referência da equipe do PAIF.

9.2 - Processo seletivo simplificado acontecerá nas seguintes etapas:

I Etapa: Da Análise de Títulos e do Currículo

II Etapa: Da Entrevista Pessoal

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

- 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694.4200 | 3694.4202 | Fax: (32) 3694.4204 | 3694.4209 | Cep.: 36700-000

- 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:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado e/ou Declaração de Conclusão de Curso Superior	2,0 pontos	1	2,0 pontos
Experiência profissional no exercício de função que tenha promovido o acompanhamento a gestantes e crianças de até 6 anos de famílias em situação de vulnerabilidade social, desenvolvendo ações coordenadas nas áreas, como saúde, assistência social, educação e/ou direitos humanos.	1,0 ponto a cada 06 (seis) meses de trabalho.	5	5,0 pontos
Comprovantes de participação em capacitação profissional na área da assistência social, saúde, educação e/ou direitos humanos direcionada ao público criança e/ou gestante com carga horária de no mínimo 20 h, realizados nos 3 (três) últimos anos.	1,0 ponto	2	2,0 pontos
Curso de informática básica com conteúdo (Windows, word e excel) com carga horária de no mínimo 40 horas, emitido por instituição legalmente constituída.	1,0 ponto	1	1,0 ponto
Total de Pontos			10,0 pontos

II Etapa: Da Entrevista Pessoal

- a) Serão considerados aprovados para a Segunda Etapa do processo seletivo, somente os candidatos que tiverem atingido pontuação de 06 pontos ou mais, computados segundo a discriminação de currículo e títulos.
- b) Os candidatos que irão participar da Segunda Etapa receberão convocação para a entrevista publicada no Quadro de Atos oficiais da Prefeitura Municipal, e no site do Município www.leopoldina.mg.gov.br.
- c) As entrevistas serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, rua Tiradentes, 134, centro, em data e horário que serão divulgados no site da prefeitura de Leopoldina.



- d) Os candidatos deverão comparecer para a entrevista portando documento de identificação e comprovante de inscrição.
- e) Não será admitido atraso na apresentação para a entrevista.
- f) Não haverá segunda chamada de um mesmo candidato para a realização da entrevista.
- g) O não comparecimento do candidato implicará em sua eliminação automática.
- h) Serão atribuídos a todos os candidatos desta etapa, uma pontuação conforme desempenho na entrevista, de acordo com os critérios a serem avaliados, constantes no quadro abaixo:

QUADRO DE ASSUNTOS COM PONTUAÇÃO PARA ENTREVISTA

ASSUNTO	PONTUAÇÃO
Compreensão de vulnerabilidade de risco social que acometem famílias e crianças.	3
Compreensão das relações intrapessoais e interpessoais em contexto de vulnerabilidade social.	3
Compreensão do que é rede socioassistencial.	1
Criatividade, dinamismo e proatividade.	1
Conhecimentos das ações da proteção básica e especial da assistência social.	2
Total	10 pontos

10 – DO RECURSO:

10.1- Somente será admitido recurso para efeito de recontagem de pontos. O recurso poderá ser interposto, no próximo dia útil seguinte ao da divulgação do resultado da Primeira Etapa no período compreendido entre as 12:00 a 16:00 horas, e, no próximo dia útil seguinte ao da divulgação do resultado da 2ª Etapa (dia útil), no período compreendido entre as 12:00 h a 16:00 horas.

10.2- Os recursos deverão ser apresentados mediante requerimento individual no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Leopoldina, situado na rua Lucas Augusto, nº 68.

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

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



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

11- DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO:

11.1 – 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;

11.2 – O resultado do processo seletivo será publicado no site do Município www.leopoldina.mg.gov.br, no diário oficial dos Municípios Mineiros, além de ser afixado nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Leopoldina.

11.3 – 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:

11.3.1 – Apresentar idade mais avançada;

11.3.2 – Tiver obtido a maior pontuação no critério experiência profissional na função;

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

12 – DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:

12.1 – O Departamento de Política de Recursos Humanos convocará os candidatos selecionados para preenchimento da ficha cadastral, realização do exame admissional, bem como para assinatura do contrato, podendo ser convocado no momento em que houver interesse para o preenchimento do função, por telefone, site ou telegrama se necessário.

12.2 – 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 do FNAS ao município**. O contrato poderá ainda ser prorrogado por igual período, conforme preceitua a Lei Municipal 2620/94 alterada pela Lei 3444/02.

12.3 – Os candidatos que forem aprovados, no presente processo seletivo simplificado, fora do número de vagas disponibilizadas neste edital, ficarão em cadastro de reserva, devendo a administração seguir a ordem de classificação em caso de surgimento de novas vagas durante a validade do processo seletivo.



13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

13.2 – Condições: 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.

13.3 – 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.

13.4 – Não haverá inscrição fora da data prevista neste edital.

13.5 – 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.

13.6 – Após o prazo de 24 horas da convocação por telegrama, o(a) candidato(a) que não comparecer será eliminado(a) do Certame, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

13.7 – O presente processo seletivo simplificado terá validade igual a um (01) ano.

Leopoldina, MG, 21 de novembro de 2019.

JOSÉ ROBERTO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

MARIA DO CARMO BRANDÃO VARGAS VILAS

Secretária Municipal de Assistência Social



ANEXO I CURRÍCULO ESPECÍFICO

01- NOME (letra legível, sem abreviaturas) _____

02 - ENDEREÇO: _____

03 - CEP _____ 04 - TELEFONE: _____ 05 - CELULAR: _____

06 -E-MAIL: _____

07 - DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

08 - ESTADO CIVIL: _____

09 - SEXO: M () F ()

10 - NATURALIDADE: _____ 11-FILIAÇÃO:

PAI: _____

Mãe: _____

12- IDENTIDADE: _____

13 - ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____

14 - CPF: _____

15 - TÍTULO DE ELEITOR: _____ ZONA: _____

SEÇÃO: _____

16 - PROFISSÃO: _____

I - FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA:

II- CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre.

INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:

FUNÇÕES OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694.4200 | 3694.4202 | Fax: (32) 3694.4204 | 3694.4209 | Cep.: 36700-000

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

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.

DECLARO QUE ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES APRESENTADAS NESTE DOCUMENTO.

DATA: ____/____/____ ASSINATURA: _____