

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SMAS Nº 004/2020 PARA CONTRATAÇÃO DE 02 (DOIS) AGENTES SOCIAL MAIS CADASTRO DE RESERVA PARA ATENDER A CASA DO CIDADÃO.**

O Município de Leopoldina, MG, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, torna público que estarão abertas, entre os dias 17 a 23 de junho de 2020, as inscrições para o Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 004/2020, para contratação de 02 (dois) Agentes Sociais para a Casa do Cidadão atendendo a necessidade temporária de excepcional interesse público, consoante ao disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Municipal nº 2620/94 e Decreto nº 4.482/19, para contratação por tempo determinado e quadro de reserva.

### **1 - DAS INSCRIÇÕES:**

1.1 - As inscrições serão realizadas no período de 17 a 23 de junho de 2020, através do e-mail [agentesocial.leopoldina@gmail.com](mailto:agentesocial.leopoldina@gmail.com) para onde o candidato deverá encaminhar toda a documentação exigida.

1.2 Toda documentação, a ser encaminhada para o e-mail acima mencionado, deverá ser enviada em **um único e-mail**.

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

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

1.5 - Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

### **2 - 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 – conforme modelo no 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](http://www.policiacivil.mg.gov.br));

i - Certidão Negativa Criminal do Tribunal de Justiça de Minas Gerais (obtida mediante <http://www.tjmg.jus.br>)

### **3- 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, conforme disposto no quadro demonstrativo do item 4;
- d - Ter, no ato da inscrição, apresentado comprovante / cópia do histórico escolar ou certidão de conclusão do ensino médio para o cargo de Agente Social/Segurança emitido por escola ou instituição reconhecida pelo MEC, Certidões Negativas Criminais da Polícia Civil e do Tribunal de Justiça de Minas Gerais.

#### **4 - DAS VAGAS, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:**

O Candidato (a) concorrerá às vagas oferecidas, conforme o seguinte quadro demonstrativo:

<b>Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Escala/ Horária de Trabalho</b>	<b>Habilitação /Requisitos Necessários</b>	<b>Vencimento</b>
Agente Social	02 + CR	44 horas/ semanais Escala de revezamento <b>Turno noturno/ diurno</b>	Ensino médio completo	R\$ 1302,06 + R\$370,00 AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

\*CR=Cadastro de Reserva

#### **5 – DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:**

##### **5.1 – Agente Social**

As atividades a serem desenvolvidas pelo Agente Social deverão ser implementadas segundo a solicitação da Coordenação da Proteção Social Especial, bem como da Equipe Técnica da Proteção Social Especial da Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo elas:

- a- Atuar no atendimento aos usuários possibilitando uma recepção acolhedora.
- b- Promover cuidados com a unidade/local de atendimento, relacionadas à organização, limpeza, preparação e distribuição dos alimentos, entre outros.
- c- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- d- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, contribuindo para o atendimento das necessidades e demandas dos usuários.

- e- Orientar os usuários do serviço no desenvolvimento de atividades de rotina de higiene pessoal e organização de pertences.
- f- Acompanhar os usuários em atividades externas quando necessário.
- g- Promover e preservar a boa convivência entre os usuários do serviço.
- h- Garantir que no espaço de acolhimento prevaleça a respeito entre os usuários.
- i- Manter a ordem do ambiente visando a defesa e garantia dos direitos humanos e sociais de cada usuário.

## **6 - DA SELEÇÃO:**

### **6.1 - A seleção constará de 02 (duas) etapas específicas:**

#### **I Etapa: Da Análise do Currículo**

- 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;
- c - Da pontuação do currículo:

<b>DISCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Curso de Nível Superior	2,0 pontos	1	2,0 pontos
Curso de Nível Superior em andamento	1,0 ponto	1	1,0 ponto
Experiência Profissional nos últimos três anos (comprovada) em atribuições na função a qual concorre, pontuação para cada seis meses de trabalho	2,0 ponto	2	4,0 pontos

- d - Apresentados os quesitos relacionados no Item 6.1

#### **II Etapa: Entrevista.**

- a - O candidato passará por um processo de entrevista sendo esta etapa de caráter seletivo e eliminatório.
- b - Serão considerados aprovados para a Segunda Etapa do processo seletivo, somente os candidatos que tiverem atingido no mínimo 50 % (cinquenta por cento) da pontuação da Primeira Etapa, computados segundo a discriminação de currículo e títulos.

c - 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](http://www.leopoldina.mg.gov.br), e ainda por meio de endereço eletrônico informado no ato da inscrição.

d - As entrevistas serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, rua Tiradentes, 112, centro, em data e horário que serão divulgados conforme item anterior.

e - Os candidatos deverão comparecer para a entrevista portando documento de identificação e comprovante de inscrição.

f - Não será admitido atraso na apresentação para a entrevista.

g - Não haverá segunda chamada de um mesmo candidato para a realização da entrevista.

h - O não comparecimento do candidato implicará em sua eliminação automática.

i - 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:

<b>ENTREVISTA</b>	
<b>CRITÉRIOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Capacidade de autocontrole e tolerância diante de adversidades	1,5 pontos
Capacidade em lidar com frustrações. Persistência	1,0 pontos
Capacidade de executar normas pré estabelecidas	1,0 pontos
Conhecimentos e noções sobre direitos humanos e sociais	1,0 pontos
Capacidade de liderança	1,0 pontos
Capacidade de sistematização, organização e administração	1,5 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>07 pontos</b>

## **7 – DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO:**

7.1 - 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;

7.2 - 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).

7.3 - O resultado do processo seletivo será publicado no site do Município-[www.leopoldina.mg.gov.br](http://www.leopoldina.mg.gov.br), além de ser afixado nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Leopoldina.

## **8 – DO RECURSO:**

8.1 - Após divulgação da lista de classificação, o candidato (a) que se sentir prejudicado poderá solicitar recurso mediante requerimento individual, que deverá ser entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da divulgação do resultado.

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

## **9 – DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:**

9.1 - A Secretaria Municipal de Assistência Social através do Departamento de Recursos Humanos convocará os candidatos selecionados para preenchimento da ficha cadastral, por

meio do telefone de contato atualizado apresentado no Formulário de Inscrição do Candidato, bem como para assinatura do contrato, podendo ser convocado no momento em que houver interesse para o preenchimento do cargo.

9.2 - O prazo da contratação é de 6 meses, podendo ser rescindido por parte da administração unilateralmente, na hipótese de desempenho ineficiente das funções, ou por questões de discricionariedade e conveniência administrativa. O contrato poderá ainda ser prorrogado por igual período, conforme preceitua a Lei Municipal 2620/94 alterada pela Lei 3444/02.

9.3 - Os candidatos que forem aprovados no presente processo seletivo fora do número de vagas disponibilizadas neste edital serão convocados obedecendo a ordem de classificação em caso de surgimento de novas vagas durante a validade do processo seletivo.

## **9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

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

9.2 - 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.

9.3 - 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.

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

9.5 - 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.

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

9.7 - O presente edital de processo seletivo simplificado terá validade igual a 01 (um) ano, em conformidade com a Lei Municipal de contratação vigente.

Leopoldina, MG, 15 de junho de 2020.

**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: \_\_\_\_\_

### **II – FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **III- 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.



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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**