



DECRETO Nº 168 DE 08 DE AGOSTO DE 2013.

Recebemos
em 16/08/13
Elsede Pereira Dutra
CHefe DE GABINETE
à 16:30hs

NOMEIA COMISSÃO PARA CONDUÇÃO E JULGAMENTO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO VISANDO CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS DE SERVIDORES PARA EXERCEREM FUNÇÕES NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

O Prefeito Municipal de São João do Paraíso, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e legislação municipal correlata, especificamente a Lei Municipal nº. 24 de 11 de março de 2013:

DECRETA:

Art. 1º. Ficam nomeados para integrar a Comissão de Processo Seletivo visando a contratação de servidores para exercer função temporária junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, os seguintes servidores:

- I - Presidente: José Aparecido dos Santos
- II - Membros:
 - a) - Wiliam Maciel dos Santos
 - b) - Juvenil gomes Silva

Art. 2º. Ficam nomeadas as profissionais de Psicologia abaixo indicadas para realização do teste psico-social.

- I - Viviane Silveira Lício
- II - Monique Maria Martins Xavier

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São João do Paraíso, 08 de agosto de 2013.

Antonio de Oliveira Pinto
Prefeito Municipal

EDITAL Nº. 001/2013

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO para atender programas da Secretaria de Assistência Social com base da Lei nº. 24, de 11 de março de 2013.

O Prefeito Municipal de São João do Paraíso/MG, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação temporária das funções abaixo relacionadas, para atuação nos programas provisórios no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social, de conformidade com o disposto na Lei Municipal nº. 24, de 11 de março de 2013 e na forma determinada neste edital:

I – DAS FUNÇÕES

1 -

FUNÇÕES	ESCOLARIDADE /PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO (em R\$)	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Orientador Social Brejo	Médio	7,00 hora aula	1	12
Orientador Social Boa Sorte	Médio	7,00 hora aula	3	12
Orientador Social Barrinha	Médio	7,00 hora aula	3	12
Orientador Social Mandacaru	Médio	7,00 hora aula	2	12
Orientador Social São Tiago	Médio	7,00 hora aula	1	12
Orientador Social Bairro São Joãozinho	Médio	7,00 hora aula	3	12
Orientador Social Bairro Taboleiro Alto	Médio	7,00 hora aula	3	12
Orientador Social Peão	Médio	7,00 hora aula	1	12
Orientador Social Lagoa dos Angicos	Médio	7,00 hora aula	1	12
Entrevistador	Médio e Informática	678,00	1	40
Monitor de Telecentro – Sede	Médio e Informática	678,00	1	40
Monitor de Telecentro – Barrinha	Médio e Informática	678,00	1	40

Monitor de Telecentro - Boa Sorte	Médio e Informática	678,00	1	40
Cuidador Social - Unidade de Acolhimento Nosso Lar	Fundamental	678,00	8	12/36
Monitor de Oficina - Corte e Costura Sede	Aptidão Técnico	13,00	1	4
Monitor de Oficina - Cabeleireiro Sede	Aptidão Técnico	13,00	1	4
Monitor de Oficina - Manicure Sede	Aptidão Técnico	13,00	2	4
Monitor de Oficina - Pintura em tecido Sede	Aptidão Técnico	13,00	2	4
Monitor de Oficina - Crochê Sede	Aptidão Técnico	13,00	2	4
Monitor de Oficina - Ponto Cruz/Vagonite Sede	Aptidão Técnico	13,00	1	4
Monitor de Oficina - Depilação Sede	Aptidão Técnico	13,00	1	4
Monitor de Oficina - Culinária Sede	Aptidão Técnico	13,00	1	4

II - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 1 - Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- 2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3 - Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 4 - Estar em gozo dos direitos políticos;

III - DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

- 1 - Local: Secretaria de Assistência Social



2 – Período: 21 a 23 de AGOSTO de 2013.

3 – Horário: de 13:30 às 17:00h.

4 – Documentação exigida:

O candidato deverá apresentar, no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica, os seguintes documentos:

- a) Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal;
- b) Comprovante de títulos.

5 – Após a apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar documento (ficha de inscrição), no local da inscrição, no qual declara atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital.

6 – A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

7 – Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidos inscrições ou títulos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

IV – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

PRIMEIRA FASE:

1 – Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências da função.

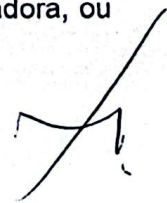
2 – A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

2.1 – Análise de Currículo.

a) Aprovação em concursos públicos

Será atribuído 01 (um) ponto por cada aprovação em concurso público, até no máximo de 05 (cinco) pontos, desde que comprovado através de declaração do órgão público realizador ou da empresa organizadora, ou através de divulgação em imprensa oficial.

b) Cursos



Participação em cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada, com, no mínimo 08 (oito) horas de duração. Serão distribuídos 02 (dois) pontos por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de06 pontos;

3 - O título referente a curso deverá se referir à área correspondente a função a que o candidato tenha interesse.

4 - Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecida oficialmente.

4.1 - Os títulos deverão ser apresentados através de fotocópia autenticada pela Comissão Municipal.

4.2 - Os títulos deverão ser protocolados na Secretaria de Assistência Social, no horário de expediente, no ato da inscrição, não sendo aceitos os que forem entregues fora do prazo estabelecido.

4.3 - A avaliação dos títulos apresentados será feita por Comissão Municipal.

SEGUNDA FASE:

5 - do Exame Psicossocial;

5.1 - Para o cargo de Cuidador Social – Unidade de Acolhimento Nosso Lar os candidatos classificados na prova de títulos e convocados serão submetidos a exame psicossocial de caráter eliminatório.

V – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

1 - A classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas de títulos.

2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato:

- a) Residente na localidade da vaga disponibilizada;
- b) Maior tempo de serviço comprovada na função pleiteada;
- c) Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

VI – DOS RECURSOS

1 - Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal contra os resultados, nos dois dias úteis, após o dia de sua publicação, desde que demonstrado erro material.

2 - Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

3 - Os recursos deverão ser protocolados na Secretaria de Assistência Social, no horário de expediente e encaminhados à Comissão Municipal.

VII - DA CONVOCAÇÃO

1 - A convocação dar-se-á por ato publicado no Quadro de Avisos e Publicações da Secretaria de Assistência Social e da Prefeitura Municipal.

2 - O candidato será convocado também por meio de correspondência, via e-mail oficial, ou correio, ou pessoalmente, desde que mantenha seus endereços atualizados.

3 - A falta de manifestação para assinatura do contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis implicará em desistência tácita, sendo reclassificado no final na fila, durante a validade do processo seletivo simplificado, podendo ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados a sua frente.

4 - O convocado comparecerá em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.

5 - O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admissional.

VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - A contratação, originada deste processo seletivo simplificado, será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício.

2 - Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de Cargos e Salários, na forma estabelecida na Lei Municipal nº 24, de 11 de março de 2013.

3 - A Comissão Municipal designada terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado.

4 - O prazo de validade da presente seleção é de 12 (doze) meses, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

5 - A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.

6 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

7 - O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG, durante o prazo de validade do



processo seletivo simplificado, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

8 – Toda informação referente à realização do processo seletivo simplificado será fornecida pela Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG, através da Comissão Municipal, desde que solicitada por escrito.

9 – O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos;
- c) Fotocópia do CPF;
- d) Fotocópia da carteira de identidade;
- e) Cartão ou comprovante de cadastramento no PIS/PASEP
- f) Atestado Admissional
- g) 02 fotos 3 x 4;
- h) Fotocópia do Título de eleitor com comprovante de votação na última eleição;
- i) Fotocópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- j) Fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício da função, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- k) Declaração de bens;
- l) Comprovante de endereço;
- m) Declaração de acúmulo de função;
- n) Comprovar idade mínima de 18 anos, à data da contratação;

10 – Do total de vagas previstas para cada cargo, ficam reservadas 5% (cinco por cento) às pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99 com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº. 5.296/2004 e do artigo 37, VIII da Constituição Federal.

11 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social

12 – Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do processo seletivo simplificado.

13– Todas as informações referentes ao processo seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso/MG.

São João do Paraíso/MG, 15 de agosto de 2013.


Antonio de Oliveira Pinto
Prefeito Municipal

ANEXO II – EDITAL 01/2013
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CONCURSÁVEIS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO para atender
programas da Secretaria de Assistência Social com base da Lei nº. 24, de 11 de
março de 2013.

Orientador Social - Realizar sob orientação do Técnico de Referência do CRAS o planejamento das atividades a serem desenvolvidas. Facilidade de trabalhar com grupos (crianças, adolescentes ou idosos). Desenvolver os conteúdos e atividades programadas. Disponibilidade para participação de reuniões com as equipes técnicas. Domínio da linguagem oral e escrita de forma a desenvolver as atividades de aprimoramento das competências de comunicação (oral, escrita e informatizada), de forma criativa, utilizando diferentes estratégias.

Entrevistador – Disponibilidade para atendimento em domicílio (em todo Município) na realização de cadastramentos, recadastramento e atualização dos dados do Cadastro Único.

Monitor de Telecentro – Atendimento ao público, promover o uso efetivo das tecnologias da informação e comunicação no desenvolvimento local em suas múltiplas dimensões. Realizar o atendimento de forma democrática. Promover o acesso aos equipamentos com cuidados necessários para preservação dos mesmos. Reportar ao órgão competente todas as informações relevantes no funcionamento do serviço.

Cuidador Social - Organização da rotina doméstica e do espaço residencial do abrigo.

- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Auxílio à criança na higiene pessoal;
- Realizar os afazeres domésticos.
- Cuidados com a moradia (organização e limpeza de ambientes internos e externos).
- Realizar os serviços de preparação de alimentos;
- Realizar os serviços de limpeza de vasilhames, mobiliários, etc.;
- Realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho e vestuários;
- acompanhamentos dos menores à escola, exames médicos, recreação externa e outras atividades correlatas.
- E outras atividade afins.

Monitor de Oficinas - Profissional com experiência em atividades de extensão, disseminação e/ ou transferência de conhecimento de teoria e prática; com vivência em práticas sociais e comunitárias.

