

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ/MG

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

001/2020

**PROCESSO SELETIVO DE TÍTULOS E HABILITAÇÃO
PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA
PREENCHIMENTO DE VAGAS NO CARGO PÚBLICO DE
VISITADOR SOCIAL, DO QUADRO DE PESSOAL DO
PODER EXECUTIVO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE
IBIÁ - MG.**

A Exma. Sra. Prefeita Municipal, Dra. Marlene Aparecida de Souza Silva, no uso de suas atribuições legais em consonância com as Legislações Federais, Estaduais e Municipais e, em especial, com fundamento inciso IX do artigo 37, da CF/88, faz saber e torna público que estarão abertas, no período indicado, inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas atuais ou que eventualmente surgirem, em caráter precário e por tempo determinado, durante o prazo de validade do presente processo seletivo, no cargo público de VISITADOR SOCIAL, sob o Regime Jurídico Estatutário e demais Legislações pertinentes e normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - Cargo: O Exame Simplificado destina-se ao provimento de vagas existentes no cargo de VISITADOR SOCIAL previstos na Lei Municipal 2.409/2018 com suas modificações posteriores e demais lei que regem a matéria, vagas ou que vierem a vagar ou forem criados na sua vigência. O número de vagas, jornada de trabalho, remuneração, atribuições de função são os constantes do Anexo I e II, parte integrante deste Edital.

1.2 - Local de Trabalho: Prefeitura Municipal de Ibiá - Secretaria de Desenvolvimento Social, exclusivamente para o Programa Criança Feliz - PCF.

1.3 - Regime Jurídico: os candidatos selecionados e aprovados no processo seletivo, após sua nomeação pela Prefeitura Municipal de Ibiá, terão suas relações de trabalho regidas pela Lei 1.768/05 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibiá.

2. DAS CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO

2.1 - Ter nacionalidade brasileira

2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse no cargo.

CERTIDÃO
CERTIFICO QUE PUBLIQUEI NO
ÁTRIO DA PREFEITURA O PRE-
SENTE, NESTA DATA
IBIÁ, 15 10 2020
GABINETE DO PREFEITO



2.3 - Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

2.4 - Preencher os requisitos exigidos para provimento do cargo pretendido no ato da nomeação;

2.4.1 - É preciso ter concluído o ensino médio completo, ou seja, **ter diploma ou certificado de conclusão do ensino médio; (ter concluído a 3ª ano ou o 2º grau completo)**, conforme Resolução CNAS nº 09/2014.

2.5 - Não ter sido demitido em consequência de atos de improbidade comprovada através de sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, na Administração Direta ou Indireta Municipal.

2.6 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

2.7 - Ter aptidão física e mental para exercício do cargo.

2.8 - Dedicção exclusiva do Programa Criança Feliz

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 - Local: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Rua Aleimar Antônio Carneiro, nº 45 – Deolinda Mendes, Ibiá/MG.

3.2 - Período: 24/01/2020 a 31/01/2020.

3.3 - Horário: das 08:00 às 11:00 horas e de 13:00 às 17:00 horas.

3.4 - Documentação exigida:

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

a) Requerimento de inscrição corretamente preenchido em impresso próprio, a ser fornecido no local das inscrições, no qual o candidato deverá declarar que atende às condições exigidas para a inscrição e se submete às normas expressas deste Edital;

Será permitida a inscrição por procuração simples, mediante entrega do mandato acompanhada da fotocópia do documento de identidade do procurador.



b) Currículo com a fotocópia da carteira de identidade ou de documento de identidade de valor legal, contendo foto, filiação, data de nascimento e assinatura e demais documentos exigidos acima.

3.5 - O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade do candidato, ou do seu procurador.

3.6 - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional.

3.7 - O candidato só poderá se inscrever para um único cargo público.

3.8 - O candidato após entregar o currículo não poderá complementar o referido com qualquer outro documento, mesmo que dentro do prazo de inscrição anotado no item 3.2.

4. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem neste Exame Simplificado, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, e a elas serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas nos respectivos cargos oferecidas, desprezadas as frações, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal; **desde que devidamente habilitado para as exigências do cargo.**

4.1.1 - Só será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos; **devidamente atestado por médico do trabalho e com a apresentação de exames complementares.**

4.2 - No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, no Requerimento de Inscrição, a deficiência da qual é portador, sob pena de exclusão do benefício.

4.3 - Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem de classificação.

4.4 - Os portadores de deficiência participarão deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.5 - Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão também seus nomes publicados em lista à parte.

5. DO PROCESSO SELETIVO



5.1 - O processo seletivo constará de aferição de documentos e currículos, bem como da documentação específica para o cargo ocupado.

5.2 - O candidato deverá apresentar *Curriculum Vitae* com data recente. **E será considerada como data recente o currículo emitido ou datado nos últimos 180 (cento e oitenta) dias.**

5.3 - São documentos que devem ser apresentados e acompanhar com fotocópia em anexo ao currículo; assim, **o currículo deverá conter cópia e os originais dos seguintes documentos:**

a) Cópia da **Carteira de Trabalho** com as páginas da **Identificação Pessoal**, da página contendo **numero e serie da Carteira de Trabalho**;

b) **Declaração das empresas ou profissionais**, com data atualizada, informando o período trabalho no cargo e função desempenhadas; **o documento deverá ser apresentado no original**;

c) Cópia do **CPF**;

d) Cópia do **R.G.**, Cédula de Identidade;

e) Cópia de **Cursos Técnicos Certificados de Cursos de especialização e/ou capacitação**, aplicados por órgão oficiais, que tenha relação com o cargo;

g) Cópia do **Comprovante de Endereço**.

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

6.1 - Será classificado o candidato que melhor for pontuado na documentação apresentada, recebendo a seguinte pontuação:

Pontuação **01** (um) para os documentos;

Pontuação **03** (três) para curso técnicos relacionados à área de atuação do cargo;

Pontuação de **04** (quatro) para experiência comprovada, com declaração manifestando qualidade no trabalho desenvolvido;

Pontuação de **05 (quatro) a 10 (dez)** para as Declarações de postos de trabalhos anteriores em área correlata com a do cargo;

Pontuação de **05 (cinco) a 10 (dez)** para os Cursos de especialização e/ou capacitação;

ml

6.2 - Na hipótese de igualdade de pontos terá preferência para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Obter maior pontuação para cursos de especialização e/ou capacitação em área correlata à do cargo;
- b) Ter maior tempo de carteira de trabalho assinada em serviço correlato ao do cargo;
- c) For o mais velho.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 O candidato aprovado, quando convocado para assumir o cargo, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a - Carteira de identidade;
- b - Prova de inscrição no CPF;
- c - Título de eleitor com a prova de quitação com a justiça eleitoral;
- d - Certificado de reservista ou dispensa, se do sexo masculino;
- e - Atestado de aptidão física e mental para o cargo, assinado por médico pertencente ao quadro de servidores ou credenciado pelo Município de Ibiá/MG;
- f - Duas fotos 3 x 4, recentes;
- g - Diploma ou Certificado de conclusão do curso correspondente ao cargo devidamente registrado no MEC. Não serão aceitas declarações, histórico escolar, certidões ou quaisquer outros documentos para comprovação;
- h - Declaração de que não exerce função pública, ressalvada os previstos no artigo 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal;
- i.- Inscrição do PIS/PASEP ou Inscrição de contribuinte individual do INSS.
- j.- Comprovante de endereço e telefone e demais documentos a ser exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ibiá, de acordo com os dispositivos legais;
- k.- Outros documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Ibiá.



7.2 - Somente após a apresentação dos documentos acima será dado exercício do cargo ao candidato aprovado, convocado em conformidade com o presente Edital.

7.3 - O candidato contratado, que não entrar em exercício do cargo imediatamente, terá decretada a extinção do direito ao contrato temporário, devendo ser convocado o candidato aprovado subsequente.

7.4 A qualquer tempo que sejam constatadas informações fraudulentas ou situações adquiridas pós-encerramento das inscrições, o candidato será eliminado da Seleção Pública. No caso de já estar admitido, será demitido sem prejuízo das demais medidas judiciais e extrajudiciais cabíveis ao caso, mediante processo administrativo/judicial.

7.5 - O Exame Simplificado terá validade de 01 (um) ano, contados de sua homologação, podendo ser prorrogado por até mais 01 (um) ano, a critério da Administração.

7.6 Todas as publicações referentes ao Exame serão divulgadas DOE e quadro de avisos do município.

7.7 - A aprovação no Exame não assegura direito automático à nomeação, mas esta, quando ocorrer, para atender quaisquer necessidades da administração, mesmo nos casos de substituição temporária de servidor afastado, obedecerá rigorosamente a ordem da classificação dos candidatos.

7.8 - A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação das condições e instruções estabelecidas no presente edital.

7.9 - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Secretaria de Municipal de Gestão.

7.10 - Caberá à Prefeita a homologação do resultado final.

Ibiá/MG, 15/01/2020.



Dra. Marlene Aparecida de Souza Silva

Prefeita Municipal

ANEXO I

CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS INICIAIS E JORNADA DE TRABALHO.

Nº ORDEM	CARGO	VAGAS	CARGA HORARIA	VENCIMENTO BASE
01	VISITADOR SOCIAL	01	40H SEMANAIS	R\$ 1.039,00

ANEXO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES E ESCOLARIDADE

CARGO	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
VISITADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo	Planejar e realizar a visitação às famílias; observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; registrar as visitas, identificar e discutir as demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social, dentre outros); preencher relatórios, cadastros, fichas e formulários; fazer lançamentos de dados em sistema informatizado próprio; desempenhar todas as atividades estabelecidas em normas, portarias e resoluções relativas ao programa, editadas ou que venham a ser fixadas; executar outras atividades correlatas que envolvam ações do programa.

