



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Rua Gonçalves Dias, nº 141, Centro
CEP 39.390-000 – Bocaiuva-MG

Telefone: (38) 3251-3407 E-mail: desenvolvimentosocial@bocaiuva.mg.gov.br

1ª RETIFICAÇÃO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO 02/2021

O **MUNICÍPIO DE BOCAIUVA**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 18.803.072/0001-32, com sede no endereço da Rua Mariana de Queiroga, nº 141, Centro, Bocaiuva, Estado de Minas Gerais, CEP 39.390-000, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Roberto Jairo Torres; por sua **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, neste ato representado pela Secretária Municipal, Sra. Izabella Torres Queiroga, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação municipal, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária de pessoal de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República, e ainda em conformidade com a Lei Municipal nº 4.141/2021, objetivando a seleção de candidatos para contratação temporária e formação de cadastro de reserva, com critério de análise prova de títulos e experiência profissional, obedecendo às deste edital e seus anexos.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, como previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

1.2. O objetivo do presente processo seletivo simplificado é a seleção de candidatos para contratação por tempo determinado a que alude o artigo 37, inciso IX da Constituição da República, incluindo a formação de cadastro de reserva, visando a futura e eventual celebração de contrato administrativo, para ocupação temporária de funções relativas a cargos públicos, conforme distribuição apresentada no Anexo III.

1.3. O cadastro de reserva se constituirá de todos os candidatos classificados além do número de vagas divulgadas neste edital; bem como para os cargos que, neste momento, não possuem vagas, mas em casos que há previsão de afastamentos dos servidores para fruição de direitos estatutários.

1.4. O caráter jurídico do contrato a ser firmado, com fundamento na Lei Municipal nº 4.141/2021 é administrativo, não gerando o vínculo empregatício de



que trata a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) entre o contratado e a Prefeitura Municipal de Bocaiuva-MG.

1.5. O regime de previdência das funções oferecidas neste Regulamento será o Regime Geral de Previdência Social, sob a gestão do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.

1.6. O Processo Seletivo será coordenado pela Comissão de Processo Seletivo, a qual foi nomeada pelo Decreto nº 8.113/2021, que supervisionará todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, compreendendo as inscrições, conferência e análise de documentos comprobatórios, classificação inicial, classificação final, encaminhamento ao Prefeito Municipal de Relatório com o Resultado Final para a devida homologação e publicação.

1.7. A seleção ocorrerá medida análise curricular da Experiência Profissional (Tempo de Serviço) e Prova de Títulos (Qualificação Profissional).

1.8. Todas as informações e cronograma das etapas de chamada e contratação referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado serão publicadas, por ementas ou de forma integral, no site www.bocaiuva.mg.gov.br; bem como serão afixadas no Mural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sito à rua Gonçalves Dias, nº 141, Centro e hall da Prefeitura Municipal, localizado Queiroga, nº 141, Centro, Bocaiuva-MG, no período de inscrição, entre os dias **23/12/2021 e 05/01/2022**, até o horário limite de 17:00h (dezesete horas no horário de Brasília-DF); sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo.

1.9. É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo, desde o **EDITAL DE ABERTURA** até o **EDITAL DE CONVOCAÇÃO** e eventual **ASSINATURA DO CONTRATO DE TRABALHO**.

1.10. É condição essencial para se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

1.11. Ao se inscrever o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos de Edital e legislação vigente.

1.12. A convocação para Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á por edital, conforme as necessidades do serviço, após homologação do resultado final publicado no Mural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e hall da Prefeitura Municipal, localizado à Rua Gonçalves Dias, nº 141, Centro – Bocaiuva/MG; podendo ocorrer ainda através do e-mail do candidato ou no endereço de sua residência.

1.13. Os candidatos se comprometem, sob sua exclusiva responsabilidade, em manter atualizados seus endereços residenciais, bem como manter atualizados e constantemente consultados os seus endereços eletrônicos (e-mail).



1.14. O Município de Bocaiuva e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social não se responsabilizam pelo não recebimento de convocações e outras notificações no caso de desatualização dos endereços residenciais, ou nos casos de desatualização ou desativação de e-mail, tampouco por notificações que adentrem nas caixas de “spam” dos e-mails dos candidatos; sendo desclassificados todos aqueles que não atenderem às convocações e/ou notificações nos prazos estabelecidos.

1.15. Considera-se efetivamente convocados ou notificados os candidatos cujas notificações ou convocações forem entregues em seus endereços residenciais ou eletrônicos (e-mail) declarados nas respectivas fichas de inscrição, independentemente de quem as receber ou acessar e ainda independentemente da confirmação de leitura.

1.16. O candidato que, convocado, não comparecer para assinar o contrato no prazo definido neste regulamento, será desclassificado, decaindo da expectativa de direito à contratação e igualmente decaindo de eventual direito subjetivo à vaga.

1.17. Desclassificado um candidato, será convocado o próximo da lista, sempre obedecendo a ordem classificatória do processo seletivo.

1.18. Os candidatos que requererem inscrição estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pelas Secretarias Municipais, devendo ter **DISPONIBILIDADE PARA ATUAR NOS POLOS** de acordo com a necessidade do Município, podendo inclusive ser em mais de uma Unidade; na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o candidato será automaticamente eliminado e terá rescindido o seu contrato.

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E PRÉ-REQUISITOS

2.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital, tem a finalidade de seleção de candidatos para Contratação Temporária por Tempo Determinado e cadastro de reserva de acordo com a Lei Municipal nº 4.141/2021.

2.2. Os requisitos e carga horária do cargo e objetos deste Processo Seletivo Simplificado estão informados no Anexo III deste Edital, e a distribuição das vagas no Anexo IV.

2.3. Para efeito de remuneração para os cargos será observado o disposto no Anexo III.

2.4. A jornada de trabalho dos servidores, objeto deste Processo Seletivo Simplificado, será de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 3.798/2016 e Lei Municipal nº 4.141/2021.



2.5. O candidato poderá ter o contrato rescindido a qualquer tempo, caso ocorra ingresso de servidores efetivos por concurso público, retorno de servidores efetivos afastados por qualquer tipo de licença, por motivo de conveniência, oportunidade ou interesse da Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Social, em razão de não atendimento da expectativa da Secretaria, e outras situações que possam vir a ocorrer durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas por meio de formulário próprio, modelo no **Anexo VI** deste instrumento convocatório, nas seguintes condições:

3.1.1. **Prazo de inscrição:** Os candidatos poderão se inscrever no período compreendido entre os dias **23/12/2021** e **05/01/2022**, até às 17 horas (horário de Brasília-DF);

3.1.2. Para se inscrever, o candidato deve preencher a **FICHA DE INSCRIÇÃO**, utilizando-se do modelo constante do Anexo VI deste edital, com letra legível, sem rasuras, que deve conter todas as informações pessoais, assinatura e relação dos documentos que serão entregues conjuntamente no ato de inscrição;

3.1.3. A ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada, deve ser colocada em envelope pardo que obrigatoriamente deve ser entregue lacrado (colado), contendo em sua parte externa o nome completo do candidato, o nome da Secretaria Municipal responsável, o cargo pretendido, bem como o número do presente processo seletivo, conforme abaixo:

<p>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021</p> <p>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</p> <p>NOME DO CANDIDATO: _____</p> <p>CARGO/FUNÇÃO: _____</p>

3.1.4. Dentro do envelope, que somente será recebido lacrado (colado), é reponsabilidade exclusiva do candidato fazer constar a ficha de inscrição corretamente preenchida e assinada; além de toda a documentação mencionada no item 3.2 deste edital, sob pena de desclassificação no caso de ausência de documento essencial; ou sob pena de não serem computados os pontos no caso de ausência de documento comprobatório do tempo de serviço ou da formação acadêmica;



- 3.1.5.** A Comissão de Processo Seletivo, o Município e as Secretarias Municipais de que se trata esse Edital, não se responsabilizam por falhas no procedimento de inscrição por inobservância das regras acima estipuladas, e que, eventualmente, levem à eliminação do candidato ou o cômputo a menor de pontos, sendo de inteira responsabilidade do candidato zelar pela sua correta inscrição;
- 3.1.6.** O envelope contendo a ficha de inscrição do candidato, lacrado (colado), deve ser obrigatoriamente entregue no SETOR DE PROTOCOLO da Prefeitura Municipal de Bocaiuva, que fica localizado no hall de entrada do prédio-sede, sito à Rua Mariana Queiroga, nº 141, Centro, Bocaiuva-MG, juntamente com a documentação mencionada no item 3.2 deste edital, obedecendo o período de inscrição que vai do dia **23/12/2021** até as 17:00h (horário de Brasília-DF do dia **05/01/2022**;
- 3.1.7.** Após as 17:00h (horário de Brasília-DF) do dia **05/01/2022**, não serão aceitas inscrições de candidatos para este processo seletivo, em nenhuma hipótese, sendo vedado às (aos) servidores (as) que trabalham no SETOR DE PROTOCOLO, ou quaisquer outros, receber envelopes contendo ficha de inscrição e documentos.
- 3.1.8.** Envelopes de candidatos que forem entregues por outro meio, em local diverso ou após o horário e data definidos neste item, serão desconsiderados e permanecerão lacrados à disposição para devolução ao responsável.
- 3.1.9.** Os envelopes não procurados para devolução no prazo de 30 (trinta) dias, serão inutilizados.
- 3.2.** No ato da inscrição o candidato deverá entregar o envelope lacrado e devidamente identificado, conforme o item 3.1.3, contendo:
- a) Documento oficial que contenha foto (RG ou CTPS ou CNH ou Carteira de Registro Profissional);
 - b) Documentos exigidos como pré-requisitos, constantes no ANEXO III;
 - c) Comprovação de experiência profissional na mesma função pretendida: o candidato poderá DECLARAR no ato da inscrição a experiência profissional (tempo de serviço), devendo comprová-la no ato da contratação, sob pena de eliminação);
 - d) Comprovação dos títulos/cursos indicados;
 - e) Laudo médico para candidatos com deficiência, emitido nos últimos doze meses, tendo como referência a data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da



Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

3.3. A experiência profissional (tempo de serviço) na função pretendida será meramente DECLARADA pelo candidato no ato de inscrição; e, posteriormente, deverá ser obrigatoriamente comprovada como requisito para contratação, mediante a apresentação de:

a) Certidão de Contagem de Tempo de Serviço: expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço e assinada pela autoridade competente; referida certidão poderá ser original; ou, em cópia simples e legível acompanhada da original para fins de autenticação administrativa; excepcionalmente, no caso de servidores públicos municipais, esta certidão poderá ser substituída pela cópia do contrato de trabalho ou cópia dos contracheques mensais ou cópia da ficha financeira expedida pelo Setor de Recursos Humanos;

a.1) Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada EXCLUSIVAMENTE NO CARGO PLEITEADO, conforme Item 5.2.3.

a.2) Na contagem da experiência profissional será considerado exercício profissional dos últimos 05 (cinco) anos, ou seja, a partir de janeiro de 2017; sendo atribuído 01 (hum) ponto para cada mês efetivamente trabalhado, limitando-se a no máximo 10 (dez) pontos atribuídos, conforme Anexo II.

a.3.) É considerado o mês completo que trata o Item acima, o período de 30 em 30 dias, sendo desprezadas as frações.

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco, e páginas em que constam ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato; será considerado exercício profissional dos últimos 05 (cinco) anos, ou seja, a partir de janeiro de 2017; sendo atribuído 01 (hum) ponto para cada mês efetivamente trabalhado, limitando-se a no máximo 10 (dez) pontos atribuídos; o candidato deve apresentar as cópias e a carteira de trabalho original para autenticação administrativa; se as cópias estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no cômputo dos pontos;

c) Contrato de Prestação de Serviços (CPS): expedido pelo órgão ou empresa em que o candidato prestou o serviço, constando o cargo, o nome completo do candidato (prestador de serviço) e a data de início e término da prestação de serviço; apresentados em original; ou, cópia legível devidamente acompanhada do original para fins de autenticação



administrativa, será considerado exercício profissional dos últimos 05 (cinco) anos, ou seja, a partir de janeiro de 2017; sendo atribuído 01 (um) ponto para cada mês efetivamente trabalhado, limitando-se a no máximo 10 (dez) pontos atribuídos.

3.4. Somente serão consideradas para comprovação da experiência profissional: Certidão de Contagem de Tempo de Serviço; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); ou Contrato de Prestação de Serviços (CPS) devidamente acompanhado do RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo) ou nota fiscal da prestação de serviços; não sendo admitidos outros documentos, tais como declaração ou atestados.

3.5. Se a certidão ou a cópia da CTPS e do CPS estiver rasurada, ilegível, danificada, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou apresentar outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será considerada no cômputo dos pontos.

3.6. Para fins de especificação da natureza do trabalho prestado ou esclarecimento sobre algum dado ou informação que constar na Certidão de Tempo de Serviço, na Carteira de Trabalho ou no contrato de Prestação de Serviço, o candidato poderá anexar declaração; esse documento, contudo, não substituirá os citados nas letras “a”, “b” e “c” do subitem 3.2. acima; pois será aceito apenas como documento complementar e deverá ser emitido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, assinado pela autoridade competente.

3.7. Não serão considerados como experiência profissional os estágios, as monitorias e o trabalho voluntário.

3.8. Para os cargos em que é exigido o registro no conselho da classe ou órgão competente, o candidato deverá apresentar a prova do registro e de sua regularidade no momento da contratação, sob pena de desclassificação e eliminação do certame.

3.9. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento de todos os dados da inscrição, bem como a veracidade das informações prestadas, não sendo possível realizar correções após efetivada a inscrição.

3.10. Os documentos apresentados em cópia dentro do envelope no ato de inscrição, deverão ser apresentados em seu original no ato de contratação, caso o candidato seja classificado e convocado; a não apresentação dessa documentação em seu original, acarretará a **ELIMINAÇÃO** do candidato do presente Processo Seletivo Simplificado.

3.11. O Município de Bocaiuva e a Comissão de Processo seletivo não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

3.12. As inscrições pautadas em informações falsas ou inexatas, bem como as que não satisfizerem aos termos deste Edital, terão os atos dela decorrentes



declarados nulos de pleno direito, sem prejuízo de sanções penais e cíveis correspondentes.

3.13. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, e-mail; e tampouco as que estiverem fora do prazo estabelecido no Item 3.1.

3.14. O candidato poderá realizar apenas (01) uma inscrição por edital, mesmo que seja em níveis de escolaridade diferentes.

3.15. São requisitos para a inscrição:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ter na data da chamada para escolha de vagas, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III - possuir a ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS pelo cargo pleiteado, conforme descrito no Anexo III deste edital;

IV - não enquadrar-se nas vedações relativas à acumulação de cargo público, contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional Nº 19/98;

V - enquadrar-se comprovadamente à previsão do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de candidato portador de deficiência;

VI - Não possuir rescisão de contrato temporário por justa causa ou rescisão de contrato de cargo público por justa causa nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, ficando claro que a verificação posterior de tal ocorrência acarretará rescisão justificada do contrato de trabalho.

3.16. Ao realizar a inscrição, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, telefone, e-mail, cargo pretendido, pontuação da experiência profissional e dos títulos, além de indicar ser pessoa portadora de deficiência, caso necessário.

3.17. Caso a Comissão identifique situação em que o candidato efetuou mais de uma inscrição para este edital, este será eliminado do Processo Seletivo.

3.18. Caso ocorra divergência entre as declarações expressas na ficha de inscrição e os documentos apresentados no envelope, a Comissão de Processo Seletivo notificará o candidato para completar ou regularizar a documentação faltante, no prazo máximo de 02 (dois) dias, sob pena de não ser computados os pontos relativos ao documento faltante.

3.19. Após a inscrição a Comissão procederá a análise dos documentos anexados pelos candidatos, divulgando na data prevista no cronograma, dia **28/02/2022**, a relação dos candidatos cuja inscrição fora indeferida, bem como a relação dos candidatos cuja inscrição fora deferida com as correspondentes pontuações.



3.20. Após análise dos documentos comprobatórios será divulgada a classificação parcial dos candidatos, até do dia **28/02/2022**; começando a correr o prazo recursal nos termos do item 7 deste edital.

4. DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

4.1. Os contratos respeitarão a proporção de 5 % (cinco por cento) das vagas existentes durante a vigência deste processo para contratação de Pessoa com Deficiência (PCD) na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, de acordo com a demanda por unidade, desde que aprovadas.

4.2. Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PCD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original junto à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, no momento da comprovação das informações declaradas, que informe compatibilidade com a atribuição do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.3. Para comprovação da condição, o candidato deverá apresentar laudo médico emitido no máximo 01(um) ano antes da data de sua convocação.

4.4. A inobservância do disposto nos Itens 4.1 e 4.2 acarretará a perda do direito à contratação na condição de Pessoa com Deficiência (PCD).

4.5. As pessoas com deficiência aprovadas deverão submeter-se a perícia médica, para verificação de compatibilidade da deficiência com o cargo, pelo profissional de Medicina do Trabalho vinculado a Prefeitura Municipal de Bocaiuva.

4.6 O candidato que fizer inscrição na condição de portador de deficiência e que não conseguir comprovar essa condição mediante apresentação de laudo médico na forma do item 4.2. acima, ou que não tiver sua deficiência atestada na perícia médica de que trata o item 4.5, será desclassificado do presente processo seletivo.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em Etapa Única, compreendendo Análise de Experiência Profissional (tempo de serviço) e Prova de títulos (Qualificação Profissional), de caráter eliminatório e classificatório.

5.2. Exercício Profissional:



5.2.1. Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada **EXCLUSIVAMENTE NO CARGO PLEITEADO**, conforme Item 5.2.3 abaixo.

5.2.2. Na contagem da experiência profissional será considerado exercício profissional laborado nos últimos 05 (cinco) anos, ou seja, à partir de janeiro/2017, atribuindo-se 01 (um) ponto para cada mês de efetivo exercício, limitados ao máximo de 10 (dez) pontos atribuídos, conforme Anexo II.

5.2.2.1. É considerado o mês completo que trata o Item acima, o período de 30 em 30 dias, sendo desprezadas as frações.

5.2.3. A comprovação de experiência profissional:

I - Em Órgão Público:

a) Documento comprobatório no âmbito da prestação da atividade administrativa pública, pode ser demonstrado por meio da apresentação de certidão de contagem de tempo de serviço, cópia do contrato de trabalho, cópias dos contracheques mensais ou cópia da ficha financeira, especificando o período em meses laborados no cargo/função pretendido¹.

II - Em Empresa Privada:

a) Carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro dos contratos de trabalho), em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado no exercício profissional exercido do período dos últimos 05 (cinco) anos, ou seja, a partir de janeiro/2017, respeitando o descrito no Item 5.2.2.

III - Autônomo ou Profissional Liberal:

a) Cópia de Contratos de Prestação de Serviços devidamente acompanhado da nota fiscal ou RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo) vinculados à respectiva contratação; considerados para fins de pontuação o período compreendido nos últimos 05 (cinco) anos, ou seja, a partir de 01 de janeiro de 2017

5.3. Não será computado como experiência profissional: estágio, monitoria ou trabalho voluntário.

¹ No caso do Município de Bocaiuva, os contracheques dos anos de 2019, 2020 e 2021 podem ser obtidos no Portal do Servidor, no endereço da internet: www.bocaiuva.mg.gov.br; para os anos de 2017 e 2018, o Setor de Recursos Humanos expedirá cópias das fichas financeiras, que excepcionalmente também serão aceitas para comprovação do tempo de serviço.



5.4. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado, quer sejam entre cargos públicos e serviço de natureza privada ou autônoma.

5.5. Sob hipótese alguma serão aceitas comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

5.6. Prova de Títulos (Qualificação Profissional):

5.6.1. A atribuição de pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no Item 1.2 do Anexo II, deste Edital.

5.6.2. Serão computados somente cursos indicados conforme Anexo II e que tenham relação às atribuições do cargo pleiteado com certificados vigentes e expedidos até o dia da inscrição.

5.6.3. Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

5.6.4. Não serão atribuídos pontos aos cursos que não sejam relacionados ao cargo pleiteado.

5.6.5. Não será considerado qualquer tipo de curso onde seja entregue certidão de conclusão, se neste não constar o timbre e/ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição.

5.6.6. Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/declaração/certidão não serão considerados como válidos.

5.6.7. A comprovação de Qualificação Profissional para fins de pré-requisito e prova de títulos dar-se-á por meio de documento original dos respectivos:

I - Certificado, certidão ou declaração de cursos de formação continuada com as respectivas cargas horárias conforme Anexo II.

5.6.8. Para comprovação dos cursos relacionados no Anexo II deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado/declaração de uma instituição pública ou privada, regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.



5.6.9. Exigir-se-á revalidação do documento pelo órgão competente de cursos realizados no exterior, conforme dispõe o Art. 48 § 2º e §3º da Lei 9.394/96.

5.6.10. Na hipótese de não comprovação dos requisitos mínimos (documentos pessoais, nível de escolaridade) exigidos para o cargo, o candidato será **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.

5.7. Dos Critérios de Desempate:

5.7.1. os casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I - maior experiência profissional;

II - maior titulação apresentada;

III - maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

6.1. A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada site: www.bocaiuva.mg.gov.br, bem como no Mural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sito à Rua Gonçalves Dias, nº 141, Centro e hall da Prefeitura Municipal, localizado à Rua Mariana Queiroga, nº 141, Centro – Bocaiuva/MG, conforme cronograma constante no Anexo I.

7. DOS RECURSOS

7.1. O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do resultado parcial prevista para o dia 18/02/2022; ou seja, até as 17:00h (horário de Brasília-DF) do dia **22/02/2022**.

7.2. O recurso deverá ser realizado mediante petição, endereçado à Comissão de Processo Seletivo Simplificado e protocolado no SETOR DE PROTOCOLO da Prefeitura Municipal de Bocaiuva, que fica localizado no hall de entrada do prédio-sede, sito à Rua Mariana Queiroga, nº 141, Centro, Bocaiuva-MG no endereço da Prefeitura Municipal, até a data limite de **22/02/2022** às 17h.

7.3. Os recursos interpostos após as 17:00h de **22/02/2022**, ou por vias diversas do disposto no item 7.2 acima serão considerados intempestivos e/ou impróprios e suas razões não serão acatadas.

7.4. Somente serão apreciados os recursos interpostos que atendam os requisitos do presente edital e que sejam apresentados tempestivamente; e que possuam argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Comissão Geral.

7.5. A Comissão de Processo Seletivo constitui instância única, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais por via administrativa e tampouco serão aceitos pedidos de revisão.



7.6. Todos os recursos serão analisados e decididos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do prazo final estipulada no item 7.1 acima, e o resultado comunicado ao interessado.

7.7. Decididos os recursos, o RESULTADO FINAL será divulgado até a data de **25/02/2022**, nos locais descritos no item 6 deste edital, abrangendo eventuais reclassificações decorrentes das decisões da Comissão de Processo Seletivo.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. Os candidatos serão classificados por cargo, obedecidos os critérios de pontuação previstos no edital (ANEXO II).

8.2. A classificação dos candidatos se dará da seguinte forma:

8.3. Por cargo para o qual o candidato realizou a inscrição, observado a territorialidade urbana e rural;

8.4. Classificação geral por cargo.

8.5. Os candidatos serão convocados obedecendo a ordem de classificação no cargo para o qual fez a inscrição, conforme classificação prevista no item 8.1.

9. DA ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS

9.1. Serão eliminados do presente processo seletivo simplificado os candidatos que:

9.1.1. Não apresentarem os documentos exigidos no ato de inscrição; ou que, convocados não apresentarem os originais para fins de contratação;

9.1.2. Não possuírem os requisitos mínimos para exercício da função, ou deixar de comprová-los na data da contratação;

9.1.3. Que perderem os requisitos mínimos para o exercício da função a qualquer tempo;

9.1.4. Que, classificados dentro do número de vagas divulgadas neste processo seletivo, não se apresentarem para assinar o contrato; ou, tendo assinado o contrato não comparecerem para iniciar as atividades da função;

9.1.5. Que derem causa à rescisão do contrato;

9.1.6. Deixar de apresentar, até a data de contratação, original de documento cuja cópia foi utilizada no processo de seleção e classificação;

9.1.7. Que não apresentar toda a documentação exigida no momento da contratação, conforme disposto neste edital;



- 9.1.8.** Que se utilizarem (ou tentar utilizar) de documentos falsos ou inidôneos, inclusive cópias que não correspondam ao original, ou que se comportarem de forma fraudulenta ou inidônea, sem prejuízos de outras sanções.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Após a conclusão dos trabalhos e de classificação final dos candidatos, a Comissão Geral encaminhará todo o processo para apreciação e homologação do Prefeito Municipal de Bocaiuva/MG.

10.2. O resultado definitivo devidamente homologado será publicado no site: www.bocaiuva.mg.gov.br, bem como no Mural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sito à Rua Gonçalves Dias, nº 141, Centro e hall da Prefeitura Municipal, localizado à Rua Mariana Queiroga, nº 141, Centro – Bocaiuva/MG,

11. DA CHAMADA E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social a convocação de candidatos, formalização do contrato de trabalho, e o controle da ordem classificatória do presente processo seletivo.

11.2. A convocação para contratação será para atendimento à excepcional necessidade do Município de Bocaiuva/MG durante a vigência do Processo Seletivo, podendo ocorrer a qualquer tempo dentro do prazo de validade do presente certame.

11.3. A chamada dos classificados para ocuparem as vagas será feita pelo Município por meio de Edital publicado no site: www.bocaiuva.mg.gov.br, bem como no Mural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sito à Rua Gonçalves Dias, nº 141, Centro e hall da Prefeitura Municipal, localizado à Rua Mariana Queiroga, nº 141, Centro – Bocaiuva/MG, e no quadro de avisos da Prefeitura.

11.4. Para fins de atendimento à chamada, para comprovação dos requisitos, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, apresentar os documentos originais dos itens declarados no ato de inscrição.

11.5. Para a comprovação da habilitação exigida como pré-requisito, experiência profissional e qualificação profissional declarada serão considerados os aspectos previstos no item 5 do presente Edital.

11.6. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes do Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

11.7. Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será **DESCLASSIFICADO** do Processo Seletivo Simplificado, independente de já



estar contratado ou não, acarretando a rescisão motivada do contrato, respondendo ainda pelo ato junto ao Município de Bocaiuva/MG.

11.8. O candidato convocado para entrega de documentos para celebração do contrato poderá solicitar reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, que deverá ser realizada pessoalmente à Prefeitura Municipal de Bocaiuva/MG, através de protocolo.

11.9. No caso de o candidato desistir da vaga oferecida, deverá assinar o TERMO DE DESISTÊNCIA protocolado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

11.10. O Município deverá seguir rigorosamente a ordem de classificação das listagens divulgadas pela Comissão Geral, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades previstas em lei.

11.11. Para efeito de formalização do contrato, fica OBRIGATÓRIA a apresentação de cópia legível, acompanhado do original ou autenticados, dos seguintes documentos:

- a) Uma Foto 3x4 recente;
- b) Ficha de cadastro de funcionários devidamente preenchida (modelo fornecido pela Prefeitura);
- c) Ficha de cadastro de Dados Bancários (modelo fornecido pela Prefeitura) e cópia do Cartão da Conta Bancária, caso possuir, não sendo permitida Conta Poupança;
- d) Cópia do Comprovante de Residência;
- e) Declaração de nepotismo;
- f) Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas;
- g) Em casos de acumulação legal apresentar Termo de Posse e Declaração do empregador informando Cargo, Carga Horária, turno e data de efetivo exercício.
 - g.1) Se for aposentado trazer: carta de concessão, decreto, portaria, resolução, ou outro documento em que conste, regime da aposentadoria, motivo e data de início.
- h) Atestado de Sanidade Física e Mental na forma do item 11.12 deste edital;
- i) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e da situação cadastral do CPF na Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br);
- j) Cópia da Carteira de Identidade - RG;
- k) Extrato de inscrição do PIS/PASP emitido pela Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Brasil;



- l) Cópia do Histórico, Diploma ou Certificado de conclusão do Curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
- m) Cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente - Lei nº 4.375 de 17/08/1964, se do sexo masculino;
- n) Cópia do Título de Eleitor;
- o) Cópia do Comprovante de ter votado na última eleição;
- p) Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, ou com as respectivas averbações (se separado judicialmente ou divorciado);
- q) Registro profissional no Conselho Regional respectivo, para as profissões regulamentadas e sujeitas à fiscalização do exercício profissional e comprovante de quitação anual atualizado;
- r) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH para os Cargos em que o Edital assim o exigir;
- s) Para os cargos que exigirem a Carteira Nacional de Habilitação, apresentar Certidão de "Nada Consta" da CNH, emitida pelo DETRAN.
- t) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos de idade;
- u) Quem possui filhos menores de 14 anos apresentar:
 - ✓ Caderneta de Vacinação (Página constando os dados da criança e as páginas c/ carimbos das vacinas);
 - ✓ Para cada dependente maior de 07 anos, apresentar comprovante de matrícula escolar e declaração de presença.
- v) Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Prefeitura).

11.12. O candidato classificado, quando convocado, deverá submeter-se a exame médico para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do cargo, exame este de caráter eliminatório e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua contratação, incluindo os exames complementares exigidos para a admissão e avaliação médica ocupacional, elaborados por Médico do Trabalho designado pela Administração Municipal de Bocaiuva/MG;

11.13. O contrato temporário será firmado por prazo determinado de no máximo 01 (hum) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

12. DAS IRREGULARIDADES

12.1. Eventuais irregularidades constantes no processo de seleção e de contratação serão objeto de apuração do Município de Bocaiuva/MG, e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei.



13. DA VIGÊNCIA

13.1. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado definitivo, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O ato de Contratação temporária para o exercício do cargo é de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, atendidas as disposições contidas na Legislação Municipal que regulamenta a matéria, bem como demais dispositivos legais e normas contidas neste edital.

14.2. O Processo Seletivo Público Simplificado constitui requisito para a contratação, mas não gera direito subjetivo à contratação.

14.3. Por necessidade e conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para conferência e autenticação das cópias.

14.4. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento de trabalho no local e horário determinado pela Secretaria de Desenvolvimento Social a critério e necessidade da administração.

14.5. Ao candidato, não será permitida a troca do local de trabalho após sua contratação, salvo mudança de localização de ofício, em razão do interesse e necessidade exclusivos da Administração.

14.6. O candidato que, assinado o contrato temporário de prestação de serviços, e sem motivos justos deixar de comparecer para iniciar suas atividades, será desclassificado do presente processo seletivo, e ficará impedido de concorrer a outros certames pelo prazo de 02 (dois) anos.

14.7. O acompanhamento e a avaliação dos candidatos serão de responsabilidade da chefia imediata de cada setor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

14.8. O candidato contratado na forma deste edital será avaliado quanto ao seu desempenho, e se for evidenciado sua insuficiência profissional e atos imprudentes a qualquer tempo, acarretará a rescisão imediata do contrato celebrado com o Município de Bocaiuva-MG.

14.9. O Contratante não tem responsabilidade com o transporte do servidor até o local de trabalho, sendo esta responsabilidade exclusiva do contratado, que após assumir o compromisso, deverá se apresentar nos dias e horários em que for determinado.

14.10. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação e necessidade da Administração Pública Municipal.



14.11. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, que sejam relativos à classificação de candidatos.

14.12. Os prazos estabelecidos neste regulamento são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento destes.

14.13. Dúvidas a respeito do Processo Seletivo Público Simplificado poderão ser sanadas diretamente na Prefeitura Municipal de Bocaiuva, com a Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado com apoio da Procuradoria Jurídica e Assessoria Jurídica Municipal.

14.14. O Candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial, eletrônico (e-mail) e telefônico junto ao Município, enquanto este Processo Seletivo Simplificado estiver dentro de seu prazo de vigência; o não cumprimento desta determinação poderá ocasionar ausência de convocação no prazo previsto; caso em que, o candidato será considerado DESISTENTE.

14.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

14.16. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito o Foro da Comarca de Bocaiuva/MG, competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

Bocaiuva/MG, 23 de dezembro de 2021.

ROBERTO JAIRO TORRES

Prefeito Municipal

IZABELLA TORRES QUEIROGA

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social



ANEXO I

CRONOGRAMA

PUBLICAÇÃO DO EDITAL	23/12/2021
PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO	27/12/2021
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	23/12/2021 a 05/01/2022 até 17h
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PREVISÃO	18/02/2022 até 23:59h
RECURSO	Até 22/02/2022 às 17h
DIVULGAÇÃO DO RESULTA FINAL após julgamento dos recursos	25/02/2022
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	25/02/2022
PUBLICAÇÃO DA HOMOLAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO	28/02/2022



ANEXO II

1.0- TABELA DE PONTUAÇÃO

1.1 EXERCÍCIO PROFISSIONAL (PARA TODOS OS CARGOS)

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado no cargo/função pretendido; podendo ser no Serviço Público, em empresa privada, como autônomo ou profissional liberal.	1,0 ponto por mês completo até o limite de 10 (dez) pontos, contados no período dos últimos 05 (cinco) anos, ou seja, a partir de janeiro/2017
SERÁ COMPUTADA A PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 10 (DEZ) PONTOS	

1.1.1 – Para fim de atendimento ao item 1.1, do presente anexo, considera-se 1 (um) mês, o período de 30 (trinta) dias, desprezadas as frações.

1.2 QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

1.2.1 CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS POR TÍTULO	MÁXIMO DE TÍTULOS
Curso na área de atuação. (*)	20	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou acima de 80h	10	2
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h	05	02
Certificado de participação em Cursos, Congressos, conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 39h.	02	05
SERÁ COMPUTADA A PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 60 PONTOS		

1.2.2. CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO DE NÍVEL SUPERIOR	PONTOS	MÁXIMO DE TÍTULOS
Título de Doutorado na área de atuação	20	1
Título de Mestrado na área de atuação	15	1
Certificado de Pós-graduação <i>latu sensu</i> na área de atuação com duração igual ou superior a 360h.	08	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120h	06	1



CARGO DE NÍVEL SUPERIOR	PONTOS	MÁXIMO DE TÍTULOS
Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração de 80h a 119h	04	1
Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h	02	2
Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 39h	01	3
SERÁ COMPUTADA A PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 60 PONTOS		

** Os certificados de cursos devem estar em conformidade com o Item 5 deste edital.



ANEXO III DOS CARGOS E VAGAS OFERTADOS

1. CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

Nº	CARGOS	QTDE. VAGAS	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ - REQUISITOS
01	Facilitador de Oficina de Artes	01	R\$1.297,23	40H/S	Ensino Médio completo, reconhecido pelo MEC, Experiência na área, experiência em Serviço de Convivência e na Proteção Básica.
02	Entrevistador	03	R\$1.100,00	40H/S	Ensino Médio completo reconhecido pelo MEC. Experiência Profissional na área de programas sociais e títulos.
03	Agente Administrativo	02	R\$1.031,87	40H/S	Ensino Fundamental completo, reconhecido pelo MEC, Experiência profissional na área, experiência no CRAS, CREAS, SMDS e títulos.
04	Motorista	01	R\$1.363,40	40H/S	Ensino Médio completo reconhecido pelo MEC. Experiência profissional em serviços e programas socioassistenciais e títulos.
05	Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$1.100,00	40H/S	Ensino Médio. Experiência profissional na área e títulos.
06	Auxiliar de Educador Social	04	R\$1.100,00	40H/S	Ensino Médio completo, reconhecido pelo MEC, Experiência Profissional na área, experiência em Unidade de Acolhimento Institucional para crianças e Adolescentes e títulos
07	Educador Social	04	R\$1.100,00	40H/s	Ensino Médio completo, reconhecido pelo MEC, Experiência Profissional na área, experiência em Unidade de Acolhimento Institucional e títulos.
08	Orientador Social	01	R\$1.100,00	40H/S	Ensino Médio completo, reconhecido pelo MEC, Experiência na área, experiência em Serviço de Convivência, Proteção Básica e Experiência profissional em Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes
09	Visitador Social	04	R\$ 550,00 (Estágio)	20H/S	Estudante de curso superior (Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Ensino Médio completo, reconhecido pelo MEC. Experiência na área do Programa Criança Feliz e títulos.

2. DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR



Nº	CARGOS	QTDE. VAGAS	VENCIMENTO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ REQUISITO
01	Assistente Social	03	R\$2.178,26	30H/S	Curso de graduação em nível superior com bacharelado em serviço social, com registro no Conselho Regional Profissional, Experiência profissional na área, experiência no CRAS CREAS e títulos.
02	Psicólogo	03	R\$2.178,26	30H/S	Certificado, ou Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação e Nível Superior em Psicologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe. Experiência profissional na área, experiência no CRAS e CREAS e títulos.



ANEXO IV

	CARGOS	VAGAS	POLO/LOTAÇÃO
01	Facilitador de Oficina de Artes	01	Serviço de Convivência/Proteção Básica – Zona Rural e Zona Urbana
02	Agente Administrativo	02	CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, SMDS
03	Motorista	01	SMDS
04	Auxiliar de Serviços Gerais	01	CRAS, CREAS, SMDS, Serviço de Convivência e Unidade de Acolhimento – Zona Urbana e Zona Rural
05	Auxiliar de Educador Social	04	Unidade de Acolhimento Institucional
06	Orientador Social	01	Serviço de Convivência/Proteção Básica
07	Educador Social	04	Unidade de Acolhimento Institucional
08	Entrevistador Social	03	Programas Sociais
09	Visitador Social	04	Programa Criança Feliz
10	Assistente Social	03	CRAS, CREAS e Unidade de Acolhimento
11	Psicólogo	03	CRAS, CREAS e Unidade de Acolhimento



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Auxiliar de Serviços Gerais

Executar rotinas de limpeza, higienização e desinfecção das áreas, observando o manuseio dos lixos comum e infectante, a fim de propiciar ambiente limpo e agradável para o trabalho, bem como realizar serviços de copa, servindo água, café e outros, sempre que solicitado

2. Motorista

Dirigir diversos tipos de veículos da Prefeitura, transitando por vias públicas, estradas e/ou frentes de serviços de circulação restrita, atendendo legislação e/ou normas de trafego e determinações superiores para transporte de cargas variadas. Acompanhar a manutenção básica. Providenciar abastecimento, conservar e manter limpo o veículo, a fim de atender as necessidades e/ou solicitações dos superiores

3. Recepcionista

Recepcionar visitantes e servidores, anotando e repassando recados e informações, responsabilizando-se pelo fornecimento de dados e orientações gerais, além de resolução de pendências diversas relacionadas à sua atividade.

4. Facilitador de Oficina de Artes

Promover educação e a relação ensino aprendizagem, organizando atividades pedagógicas em uma especialidade relacionada a artes e interagindo com os alunos.

5. Auxiliar de Educador Social

Acompanhar e orientar os menores nos aspectos de convivência, lazer, segurança e saúde, comprometimento e higiene, nas dependências da Unidade de Acolhimento Institucional (Abrigo).

6. Orientador Social

Planejar atividades dos programas de promoção a saúde social e psicológica, bem como prestar atendimento individual ou a pequenos grupos; orientando, conduzido e acompanhando os atendimentos .

7. Educador Social



Zelar pela organização do ambiente e prestar assistência nos aspectos de bem estar-estar da saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa acolhida.

Entrevistador Social

Entrevistar, consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos, formulários físicos e/ou eletrônicos, ainda receber as famílias e agendar as entrevistas nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar, e digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único e demais programas Sociais, responsável pela continuidade da coleta de dados e atualização do CANDÚNICO, instrumento utilizado como parâmetro para todos Programas Sociais, tais como, Bolsa Família, PBC, Auxílio Emergencial, dentre outros.

Visitador Social

Visitar as famílias beneficiadas pelo programa, observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas, consultar e recorrer ao supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para rede, visando sua efetivação (como Educação, Justiça, Saúde ou Assistência Social), executar e adequar atribuições às legislações e normativas inerentes ao Programa Criança Feliz.

Assistente Social

Formular estratégias para elaboração, execução e avaliação de políticas públicas, bem como acolher e prestar informações às famílias para encaminhamentos adequados das demandas dos usuários das unidades sócio assistenciais do município.

Psicólogo

ATIVIDADES GERAIS APLICÁVEIS A TODOS OS, operar e monitorar SERVIDORES DESTE CARGO: Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo o sigilo sobre assuntos relacionados às atividades; Realizar visitas domiciliares, em centros sócio educativos, em escolas, postos de saúdes e demais localidades, realizando a articulação com a rede de proteção; Realizar avaliação de triagem que visem a identificação da demanda, a fim de traçar plano de trabalho e definir prioridades de atendimento; Realizar atendimento individualizado, de acordo com a necessidade observada, utilizando técnicas específicas, a fim de cumprir com plano de trabalho pré definido; Participar de reuniões com equipe multidisciplinar, a fim de discutir os casos em acompanhamento com o intuito alinhar planos de ação; Elaborar fluxo de encaminhamento, direcionando informações às entidades da rede parceira, a fim de orientar outros profissionais quanto aos procedimentos a serem seguidos; Realizar acolhimento da família em demandas diversas, tomando providências cabíveis, bem como elaborar relatórios pertinentes, quando solicitado; Manter registros e controles estatísticos sobre as atividades



realizadas, visando o acompanhamento e avaliação de metas; Efetuar a divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços sócio assistenciais; Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Responder pela apuração de indicadores da área, elaboração de planos de ação e tratamento de não conformidades, a fim de avaliar os atendimentos e a atividades realizadas, bem como controle de número de servidores atendidos pela área e a aderência dos mesmos ao tratamento, dentre outros; Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes ao seu setor de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, bem como implantar melhorias de acordo com as necessidades do setor, visando atender às expectativas da Prefeitura, quanto aos índices de produtividade, redução dos custos e maximização dos resultados; Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato. **ATIVIDADES ESPECÍFICAS - Abrigo:** Realizar o acolhimento de crianças e adolescentes, participando do preenchimento do Plano Individual de Atendimento - PIA, a fim de que o mesmo seja enviado ao Fórum e ao Ministério Público para conhecimento e preparação judicial de processo; Realizar acompanhamento psicossocial das famílias dos acolhidos, promovendo a integração de ambas de forma a buscar o restabelecimento dos vínculos afetivos e famílias durante todo o processo de acolhimento, por até 06 meses após o desligamento do acolhimento e ações; Planejar, orientar, executar juntamente com os cuidadores, atividades de cunho sócio educativo, visando a construção da identidade, noções de cidadania, resgate da história de vida, ações que venham a estreitar as ações de convivência e respeito mútuo entre os acolhidos. **ATIVIDADES ESPECÍFICAS - CAPS** Realizar visitas domiciliares, identificando o motivo da não aderência do paciente ao tratamento, bem como interagir com familiares para levantamento de dados, a fim de intervir de forma a reinseri-lo nas atividades promovidas pelo Centro de Atenção Psicossocial - CAPS; Formar grupos de discussão sobre temas de interesse e necessidade, a partir das demandas identificadas, buscando intervir quando necessário e construir soluções em conjunto, visando o resgate da cidadania e da autoestima do paciente; Acompanhar perícias médicas, avaliando e verificando as condições do paciente, visando defender e promover a saúde e bem-estar do mesmo; **ATIVIDADES ESPECÍFICAS - CRAS:** Acolher no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, famílias em situação de vulnerabilidade social, tomando as providências que lhe competem, para eliminação de quaisquer formas de negligencia, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; Realizar o acompanhamento familiar em grupos de convivência, grupos socio educativos, beneficiários do Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada - BPC, e do Programa de Atenção Integral à Família - PAIF, a fim de verificar cumprimento das condicionantes e fortalecer vínculos; Contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários; Realizar o



reconhecimento dos usuários como sujeitos de direitos, promovendo o fortalecimento de vínculos sócios afetivos e da autonomia, independência e transformação da realidade de indivíduos em situação de riscos e vulnerabilidade social; Responder pela produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida; Encaminhar e acompanhar população referenciada no território do CRAS, para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso. **ATIVIDADES ESPECÍFICAS - CREAS:** Acompanhar as famílias e as pessoas que estejam com os vínculos fragilizados/rompidos, com portadores de deficiências, adolescente em cumprimento de medidas sócio educativas, idosos, famílias em situação de risco; Prover por meio de programas e serviços especializadas de caráter continuado, a superação e prevenção do agravamento de situações de risco pessoal e social e a violação de direitos tais como: violência física, psicologia, negligencia, abandono, violência sexual (abuso/exploração) situação de rua, trabalho infantil, praticas ato infracional, fragilização ou rompimento de vínculos, afastamento do convívio familiar; Trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais, com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; Participar das atividades de capacitação e formação continuada dos profissionais do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Elaborar e encaminhar ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude e Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente, relatório técnicos informando sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sócio jurídicas, quando solicitados; Manter articulação com o CRAS do território de origem dos usuários atendidos no CREAS. **ATIVIDADES ESPECÍFICAS - Unidades de Ensino:** Realizar acompanhamento psicológico periódico nos alunos, seja na escola (zona urbana ou rural) ou no ambiente familiar, aplicando técnicas de psicologia, visando melhorar seu estado emocional, facilitando o melhor relacionamento com a família, com os colegas, com os professores e com a direção da escola; Promover a humanização no ambiente da escola a fim de amenizar a ansiedade, stress e sofrimento dos alunos com os professores e seus familiares, respeitando as diretrizes e regulamento interno; Promover treinamentos, cursos e demais atividades aos professores, a fim de trabalhar dificuldades e orientá-los quanto às melhores práticas psicopedagógicas; Promover dinâmicas, exibição de vídeos e grupos de conversa dentro de sala de aula com temas específicos, visando a integração dos alunos; Participar das reuniões com os pais dos alunos, junto à equipe da escola, a fim de refletir acerca da participação ativa dos pais no tratamento dos alunos.



ANEXO VI – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2021

MODELO PARA RECURSO

À Comissão de Processo Seletivo, responsável pelo julgamento do Processo Seletivo Simplificado – Edital Nº 02/2021/SMDS

Nome: _____

CPF: _____ E-MAIL: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

(Identificação obrigatória)

Eu, candidato(a) inscrito(a) no referido Processo Seletivo, regulamentado pelo Edital nº 02/2021/SMDS, venho solicitar revisão da análise dos documentos, com base na respectiva fundamentação.

Fundamentação

Bocaiuva/MG, ____ de _____ de 2021.

ASSINATURA CONFORME DOCUMENTO DE IDENTIDADE