

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 022/2021**

A Prefeitura Municipal de Três Pontas, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, da Criança e do Adolescente, visando o atendimento de necessidade de excepcional interesse público, TORNA PÚBLICO que está aberta a inscrição do Processo Seletivo Simplificado n.º 022/2021, objetivando a contratação de pessoal na função de **Entrevistador do Cadastro Único e Orientador Social**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, por prazo determinado, em caráter emergencial, para exercer as funções no âmbito de Casa da Família I e II, Centro de Convivência do Idoso, Espaço\_Verde, CREAS e Serviço de Acolhimento, conforme disposto no artigo 37, IX da Constituição Federal, art. 123 da Lei Orgânica Municipal, e em conformidade com artigo 2º, inciso V, artigo 3º, inciso II e artigo 4º, § 2º, da Lei Municipal n.º 2.739/06.

A necessidade excepcional de interesse público que autoriza a contratação através deste Processo Seletivo Simplificado justifica-se no déficit de servidores na Secretaria Municipal de Assistência Social, não havendo candidato aprovado em concurso público vigente, bem como a existência de grande demanda nos equipamentos assistenciais sociais. Os profissionais atualmente integrantes da Secretaria de Assistência Social são insuficientes para a qualidade no atendimento, sendo necessária a contratação de forma excepcional.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e seus anexos e será organizado e executado sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Três Pontas, através da Comissão instituída pela Portaria n.º 4.796, de 01 de outubro de 2021.
- 1.2.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissional para contratação em caráter de emergência através de contrato temporário por 12(doze) meses, prorrogável na forma da legislação de regência.
- 1.3.** A seleção dos candidatos será publicada na página institucional da Prefeitura, e consistirá no somatório de pontos da experiência comprovada nas funções e entrevista que demonstre a capacidade para desempenho das mesmas.
- 1.4.** O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem de classificação.
- 1.5.** No caso da desistência do profissional convocado o mesmo passará ao final da lista de aprovados, mediante pedido expresso.
- 1.6.** Todos os trabalhos referentes ao processo seletivo serão supervisionados pela Comissão especialmente designada para tal fim.
- 1.7.** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos e se iniciarão em dias úteis; considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente.
- 1.8.** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários.

## 2. DA INSCRIÇÃO

**2.1.** As inscrições serão recebidas no período de **19 de outubro a 25 de outubro de 2021**, no horário de 09h às 11h e de 13h às 16h30, na Rua Minas Gerais, nº 19 – Centro, devendo ser apresentado o currículo contendo as informações do candidato, com número do PIS e telefone, e cópia dos documentos comprobatórios de escolaridade e de experiência profissional.

**2.2.** Não será admitida como inscrição o currículo e documentação entregue após o horário estabelecido neste edital.

**2.3.** Serão convocados para entrevista, via telefone e e-mail os 15 (quinze) primeiros colocados para Orientador Social e os 05 (cinco) primeiros colocados para Entrevistador do Cadastro Único.

**2.4.** A classificação dos candidatos será divulgada e aberto o prazo para apresentação de recurso de 2 (dois) dias, até às 17h do segundo dia subsequente à publicação.

**2.5.** Após o julgamento do(s) recurso(s) ou na hipótese de não apresentação deste, será divulgado o resultado final e convocados via telefone e e-mail para apresentação em 24 horas dos seguintes documentos:

- a)** Cópia da Carteira de Identidade;
- b)** Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c)** Cópia do comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- d)** Cópia do título de eleitor e comprovante da última votação;
- e)** Cópia da quitação das obrigações militares para candidatos do sexo masculino;
- f)** Comprovante de endereço atualizado;
- g)** Cópia da certidão de casamento ou nascimento;
- h)** Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de catorze anos e cópia dos respectivos CPFs;
- i)** Cópia do cartão de vacinação dos filhos menores de sete anos;
- j)** Cópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo, bem como registro no órgão competente;
- k)** Certidão negativa de antecedentes criminais;
- l)** Teste negativo para COVID-19.

**2.5.** No momento da apresentação dos documentos será feito o agendamento do exame médico admissional por profissional da rede pública de saúde, declarando aptidão física e mental para o desempenho da função.

**2.6.** A não apresentação de quaisquer documentos descritos nos alíneas “a” a “l” do item 2.4 acima implicará na desclassificação do candidato e convocação do candidato subsequente.

**2.7.** Ficam dispensados o reconhecimento de firma e a autenticação de cópia dos documentos, cabendo ao servidor recebedor, se for o caso, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do candidato, ou estando este presente e assinando o documento diante do servidor, bem como confrontando original e cópia, lavrar e atestar a autenticidade no próprio documento.

### 3. DAS VAGAS

3.1. Será realizado Processo Seletivo Simplificado para a seguinte função temporária:

Função Temporária	Nº. Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração
Entrevistador do Cadastro Único	2 + CR	40 horas	R\$ 1.100,00 + auxílio alimentação
Orientador Social	6 + CR	40 horas	R\$ 1.336,99 + auxílio alimentação

### 4. DA ANÁLISE DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ENTREVISTA

4.1. A pontuação da experiência profissional comprovada nas funções descritas no Anexo I deste Edital, sendo atribuído um ponto por mês completo de experiência, limitada a 50 (cinquenta) pontos.

4.2. O tempo de experiência profissional poderá ser comprovado através de fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo a página de identificação do trabalhador e a página que conste o registro do empregador que informe a função e o período com início e fim, e ou declaração da instituição/ou empresa em que atuou, ou contrato de trabalho que comprove início e término.

4.3. A entrevista levará em consideração breve relato de conhecimento acerca da função de Orientador Social no SUAS com a pontuação de 50 pontos.

4.4. A entrevista levará em consideração breve relato de conhecimento acerca da função de Entrevistador do Cadastro Único no SUAS com a pontuação de 50 pontos.

4.5. A classificação da presente etapa será disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Três Pontas, no endereço [www.trespontas.mg.gov.br](http://www.trespontas.mg.gov.br).

4.6. Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

- maior idade;
- maior tempo de serviço;
- maior número de dependentes, conforme demonstrado na inscrição;
- persistindo o empate, será efetuado sorteio.

### 5. DOS RECURSOS

5.1. Os recursos deverão ser entregues na Rua Minas Gerais, nº 19 - Centro, no prazo constante do documento que torne pública a classificação dos candidatos, devendo conter os seguintes elementos:

- Número do Processo Seletivo;
- Sucinta exposição dos fatos e fundamentos;
- Razão do pedido, bem como o objeto pleiteado (revisão e/ou nova classificação).

5.2. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, ou em desacordo com este Edital.

5.3. O resultado final do Processo Seletivo será divulgado no site [www.trespontas.mg.gov.br](http://www.trespontas.mg.gov.br).

## 6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. O candidato que não comparecer para assinatura do contrato no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a convocação que será realizada por telefone ou correio eletrônico, ou sendo verificado o não atendimento das condições exigidas para a contratação, será desclassificado e convocado o candidato subsequente na ordem de classificação.

6.2. O contrato somente será formalizado após apresentação do laudo de sanidade e capacidade emitido pelo órgão médico-pericial do Município, consoante disposição do parágrafo único do art. 6º da Lei Municipal 2.739/2006.

6.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

6.4. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á nos termos do artigo 8º da Lei Municipal nº 2.739/06:

a) pelo término do prazo contratual;

b) por iniciativa do contratado, mediante comunicação expressa com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sob pena de indenização pelo contratado, do equivalente a remuneração de 30 (trinta) dias de serviços prestados;

c) por iniciativa do contratante, decorrente de conveniência administrativa devidamente fundamentada e mediante comunicação com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;

d) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

e) após a realização de concurso público e o preenchimento das vagas existentes e necessárias.

6.5. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo rescisão contratual, poderão ser chamados os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

## 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. Os candidatos serão contratados em Regime Estatutário no que couber, ficando vinculado ao Regime Geral da Previdência Social;

7.2. A inscrição e classificação não garantem ao candidato o direito de contratação;

7.3. Os casos omissos deste edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado designado para tal fim.

7.3. Fica eleito o Foro da Comarca de Três Pontas para dirimir questões oriundas do presente processo seletivo simplificado.

7.4. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Três Pontas - MG, 18 de outubro de 2021.

**Aparecida Maria Chaves Garcia**  
*Secretária Municipal de Assistência Social,  
da Criança e do Adolescente*

## ANEXO I

### **DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Entrevistador do Cadastro Único**

#### **ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:**

- 1- 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;
- 2- Obter informação de alta qualidade a qual será a base ou o suprimento principal do estudo que se realiza;
- 3- Entrevistar famílias de baixa renda, orientar sobre os programas sociais e políticas públicas, e encaminha para órgãos competentes, caso necessário;
- 4- Responsável pela digitação dos formulários e manutenção dos dados das famílias e pessoas no Sistema de Cadastro Único;
- 5- Operar o Sistema de Cadastro Único;
- 6- Conferir formulários e organização dos arquivos;
- 7- Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas nos formulários físicos e nos sistemas Web online;
- 8- Apoiar na organização de eventos das condicionalidades do Programa Bolsa Família;
- 9- Participar de mutirões de cadastramento na zona urbana e rural;
- 10- Executar outras atribuições afins.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Experiência profissional + entrevista

**ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.100,00 + auxílio alimentação

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

## ANEXO I

### DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Orientador Social

#### ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

- 1- Orientar famílias inscritas em programas sociais, mediar conflitos, contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família e realizar atividades socioeducativas que estimulem a convivência familiar e a socialização com a comunidade.
- 2- Relacionar de maneira harmoniosa com o público que trabalha, entender sua realidade e suas necessidades e enxergar as oportunidades e potencialidades da comunidade.
- 3- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização;
- 4- Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários;
- 5- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- 6- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- 7- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- 8- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- 9- Apoiar e participar no planejamento das ações;
- 10- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- 11- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- 12- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- 13- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho;
- 14- Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situação de fragilidade social vivenciada;
- 15- Informar, sensibilizar e encaminhar familiares e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra.

**FORMA DE RECRUTAMENTO:** Experiência profissional + entrevista

**ESCOLARIDADE:** Nível Médio Completo

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.336,99 + auxílio alimentação

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

## FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

**PREFEITURA DE TRÊS PONTAS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE AGENTE OPERACIONAL - EDITAL Nº 022/2021 DA SMACA.**

CARGO/FUNÇÃO	<input type="checkbox"/> Entrevistador do Cadastro Único
	<input type="checkbox"/> Orientador Social

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone para contato: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Doc. de Identidade nº: \_\_\_\_\_ CPF nº: \_\_\_\_\_

Número do PIS/PASEP: \_\_\_\_\_

Declaro que APRESENTEI as seguintes cópias de documentos para a inscrição:

Número do PIS/PASEP;

Carteira de trabalho e previdência social, contrato de trabalho, declaração ou qualquer outro documento que comprove o desempenho de atividades nas atribuições do cargo;

Documentos comprobatórios de escolaridade;

Currículo.

Três Pontas – MG, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato