

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 012/2021

O PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE TRÊS PONTAS, no uso de suas atribuições, 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 012/2021, objetivando a contratação de pessoal na função de **Analista do Executivo I - Serviço Social**, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, por prazo determinado, em caráter emergencial, para exercer as funções no âmbito de CRAS, CREAS, Gestão 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. O quantitativo de profissionais atualmente integrantes dos cargos 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 4.742/2021.
- 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. Visando evitar deslocamentos e aglomerações, as inscrições serão recebidas até às 16 horas do dia 15 de abril de 2021, mediante o envio de currículos contendo as informações do candidato, com número do PIS e telefone, para o e-mail: selecao@trespontas.mg.gov.br incluindo os documentos comprobatórios de escolaridade e de experiência profissional, ou através do link: <https://trespontas.atende.net/?pg=autoatendimento#!/tipo/servico/valor/19/padrao/1/!oad/1/procnum/2877/procano/2021/verificador/860M>

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

2.3. Serão convocados para entrevista, via telefone e e-mail os 20 (vinte) primeiros colocados;

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
Analista do Executivo I / Serviço Social	13 + CR	30 horas	R\$ 3.707,06 + 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 do SUAS, empatia, comunicação que denotem iniciativa, comprometimento, planejamento e relacionamento interpessoal 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.

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 encaminhados no e-mail selecao@trespontas.mg.gov.br, 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.

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 designada 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, 12 de abril de 2021.

Marcelo Chaves Garcia

Prefeito Municipal

Aparecida Maria Chaves Garcia

*Secretária Municipal de Assistência Social,
da Criança e do Adolescente*

ANEXO I

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: Analista do Executivo I - Serviço Social

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:

- 1- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
- 2- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- 3- Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
- 4- Organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados;
- 5- Orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face aos problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- 6- Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- 7- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social;
- 8- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógico na rede escolar municipal;
- 9- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- 10- Atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrem em situação-problema;
- 11- Atuar junto a servidores municipais aposentados;
- 12- Realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e, discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação das creches;
- 13- Programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da prefeitura municipal;
- 14- Executar outras atribuições afins.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Experiência profissional + entrevista

ESCOLARIDADE: Nível Superior Completo

REMUNERAÇÃO: R\$ 3.707,06 + auxílio alimentação

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais