

Avenida Renato Azeredo, Nº 210 - Centro
Fortuna de Minas – CEP: 35760-000
Telefax :: (31) 3716 -7111
http: www.fortunademinas.mg.gov.br

EDITAL Nº 025 / 2015
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO
DETERMINADO.

Tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, torna-se pública a abertura de processo seletivo simplificado para fins de contrato administrativo, por tempo determinado, conforme o disposto no Art. 37, IX, da Constituição Federal do Brasil, Portaria nº 562 de 26/08/2011, DECRETO Nº 406 DE 15/09/2014, que regulamenta a contratação no âmbito do município e dá outras providências, e demais legislação pertinente. Será regido pelas normas constantes neste Edital e seus anexos.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1- O processo seletivo simplificado visa selecionar profissional para executar ações na Secretaria De Obras e Meio Ambiente sob supervisão e orientação do engenheiro civil que atua na Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas.

1.2- O processo de seleção envolverá as seguintes etapas:

- a) Inscrição (ficha em anexo);
- b) Avaliação curricular,

1.3 – A seleção para a contratação de que trata este Edital será realizada mediante avaliação de Currículo de caráter classificatório.

CARGO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

VAGA – 02

LOCAL DE TRABALHO – CRAS- Centro de Referência de Assistência Social

CARGA HORÁRIA SEMANAL – 40 h

REMUNERAÇÃO - Salário Mínimo Vigente

PRAZO DO CONTRATO -12 meses a contar da assinatura do contrato (podendo ser prorrogado por igual período).

2 – SÃO AS SEGUINTE AS ESPECIFICAÇÕES PARA O CARGO:

- 1) Manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.
- 2) Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários
- 3) Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do órgão gestor
- 4) Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável.
- 5) Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitude,..)

- 6) Atuar como referencia para crianças/ adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvam atividades com o Grupo sob sua responsabilidade
- 7) Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS.
- 8) Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidades para tal.
- 9) Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com a equipe de trabalho.
- 10) Recepcionar o publico bem como direcioná-lo ao atendimento solicitado.
- 11) Registrar ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva
- 12) Adequar os espaços físicos e materiais em quantidade e qualidade suficiente.
- 13) Responsabilizar-se pela oferta do Serviço, tendo em vista as diretrizes nacionais, dentro de suas atribuições específicas.

3 – SÃO PRÉ-REQUISITOS PARA O CARGO:

- 1) 2º Grau Completo
- 2) Conhecimento em informática
- 3) Disponibilidade para a carga horária exigida
- 4) Disponibilidade imediata para assumir o cargo

4) No caso de não atender um ou mais pré-requisitos, o candidato será eliminado automaticamente do processo de seleção.

5 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

- 5.1- Ser brasileiro (a) ou naturalizado (a), ou gozar das prerrogativas do artigo 12 da Constituição Federal;
- 5.2 – Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- 5.3 – Ter idade mínima de dezoito anos completos na data de contratação;
- 5.4- Apresentarem documentos que se fizerem necessários por ocasião da inscrição;
- 5.5, No ato da entrega dos documentos, serão verificados os comprovantes das condições da participação. No entanto, o (a) candidato (a) que não as satisfizer será eliminado do processo seletivo simplificado;
- 5.6 – Na entrega dos documentos, os (as) candidatos (as) receberão a comprovação de sua inscrição;

6- SERÁ INSCRITO (A) OS (A) CANDIDATO (A) QUE:

- Cumprir as determinações deste edital;
- Não estar aposentado do serviço público ou exercer outro cargo ou função pública, salvo o disposto na exceção do art.37 § 10 da constituição da república.

7- DA INSCRIÇÃO:

- 7.1 – As inscrições serão realizadas no período de 14/12/2015 à 22/12/2015, no horário de 08:00 hs as 16:00 hs no CRAS – Centro de Referência de Assistência Social de Fortuna de Minas localizada à Rua Cel. Joaquim Pontes, nº 341, Centro.
- 7.2 – A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega da ficha de inscrição (preenchida corretamente), juntamente com a documentação completa, conforme modelos constantes no Anexo I e II deste Edital.
- 7.3 – As informações do currículo deverão ser devidamente comprovadas,

7.4 – Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição;

7.5 – Não serão aceitas inscrições via fax, via postal e/ou via e-mail;

7.6 – As inscrições, por procuração, só serão aceitas se este instrumento tiver registro em cartório e o procurador estiver devidamente identificado e documento no ato da inscrição.

7.7- As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), dispondo a comissão de Avaliação o direito de exclusão dos currículos que não estiverem de acordo com o modelo especificado no, Anexo II e preenchido de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos;

7.8 – A inscrição do (a) candidato (a) implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

7.9 – O (a) candidato (a) deverá anexar ao currículo à cópia dos títulos, e apresentar no ato da inscrição, originais para autenticação.

7.10 – Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico.

7.11- Não serão recebidos os documentos originais, sendo obrigatória sua apresentação para simples conferência e autenticação das cópias reprográficas.

7.12- Os pontos serão apurados conforme o descrito nos quadros abaixo:

8- DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO / TITULAÇÃO:

9.1- PARA AS FUNÇÕES DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Item	Título	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Certificado ou declaração de Conclusão Do Ensino médio.	1	4
2	Certificado ou declaração de participação em cursos relacionados a área de atuação com carga horária mínima 10 horas	10	20
3	Comprovante de experiência profissional em atividades na área de atuação que concorre: 04 pontos para até 360 primeiros dias de trabalho; após, 01 ponto para cada 360 dias de trabalho, comprovadamente.	4	10
4	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área de atuação da função que concorre, com carga horária mínima de 10 h ou duração igual ou superior a 2 dias, realizado nos últimos 5 anos.	10	20

10 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

10.1 - Para receber a pontuação relativa à experiência profissional o candidato deverá apresentar uma das seguintes opções:

a) Cópia da Contagem de Tempo ou declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

b) Carteira de Trabalho com registro de admissão contratual e rescisão ou ato de nomeação.

10.2 - Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio curricular, de monitoria ou de bolsa de estudo.

10.3 - Cada título será considerado uma única vez.

10.4 - A análise curricular será efetuada pela Comissão de Processo Seletivo.

a) O resultado da análise curricular será publicado mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Fortuna de Minas.

11 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

11.1 - Se mais de um candidato obtiver a mesma nota final no processo seletivo simplificado, que será a nota obtida na soma da pontuação dos títulos e experiência de atuação, considerar-se-á, para efeito de desempate:

a) o candidato com maior tempo de experiência profissional na área que concorre.

b) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

12 – DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

12.1 - A convocação para o contrato administrativo obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, e à necessidade da Administração Pública Municipal.

12.2 - A convocação para o contrato administrativo dar-se-á por meio de convocação por correspondência oficial, publicação no Quadro de Aviso da prefeitura Municipal.

12.3 - O candidato que no prazo de 01 (um) dia útil não atender à convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.

12.4 – São condições para a contratação:

a) Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;

b) Apresentar documentação completa, conforme relação expedida pelo Departamento de Pessoal;

c) Apresentar aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico admissional;

d) Não ser servidor da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou do Município, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal.

e) Apresentar declaração de compatibilidade de cumprimento de carga horária, sem prejuízos pessoais ou para a unidade contratante, nos casos de acumulação de cargos permitidos em Lei.

13 – DOS RECURSOS

13.1 - Recursos a fatos extraordinários deverão ser dirigidos à Comissão do Processo Seletivo e, entregues sob protocolo pelo (a) próprio (a) candidato (a), devidamente fundamentado, constando o nome do (a) candidato (a), número da inscrição e endereço para correspondência e telefone (Anexo III).

13.2 - O prazo para interposição de recurso é de 02 (dois) dias úteis após o encerramento das inscrições.

13.3 - Admitido o recurso, caberá a Comissão do Processo Seletivo manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será comunicada ao candidato (Anexo IV).

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - A inscrição do (a) candidato (a) implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contido neste edital.

14.2 - É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), acompanhar no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, as etapas do processo seletivo simplificado.

14.3 – O/A candidato (a) poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado na Prefeitura Municipal, situada à Rua Alvorada, n° 391, Centro, de 08h00minh às 16 h00min h.

14.4 - É reservado ao Município o direito de proceder à contratação em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

14.5 - Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo e encaminhados a Procuradoria do Município.

14.6 - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital. – O processo de seleção será realizado pela Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal, designada para esse fim, através de Decreto.

Fortuna de Minas, 10 de dezembro 2015.

Ivana de Moura Gonçalves
Presidente da Comissão de
Processo Seletivo Simplificado

Heloisa Helena Teixeira de Abreu
Comissão de Processo Seletivo Simplificado

Luis Carlos de Melo Guimarães
Comissão de Processo Seletivo Simplificado