

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

EDITAL Nº 002/2011

O Município de Itabira torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado edital nº 002/2011, para contratação temporária de profissionais correspondentes à função de Assistente Social, nos termos da Lei Municipal nº 4376, de 22 de setembro de 2010.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com o inciso IX do art. 37 da CF/88, e a Lei Municipal nº 4376, de 22 de setembro de 2010 e terá validade de 1(um) ano, a contar da data de sua homologação ;

1.2. O processo destina-se à seleção de profissionais para cadastro de reserva e eventual contratação por tempo determinado, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, durante o seu período de vigência, para o cargo de Assistente Social a ser exercido nas Secretarias Municipais de Ação Social e Administração.

1.3. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações;

I. Pelo término do prazo contratual;

II. Por iniciativa da administração pública;

III. Por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência;

IV. Pelo cometimento de infração contratual, apurada em processo sumário;

V. Automaticamente e sem comunicação prévia, quando o contratado ficar afastado por mais de 15(quinze) dias de suas atividades por qualquer motivo, exceto por licença maternidade.

2. DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial do Processo Seletivo dar-se-á através dos quadros de aviso da sede da Prefeitura Municipal Itabira, e da Secretaria Municipal de Ação Social, ambas situadas à Avenida Carlos de Paula Andrade, nº 135, Centro, Itabira /MG e no Diário Oficial do Município.

3 – REQUISITOS BÁSICOS

a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos nos termos do art.12, §1º da Constituição e dos decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72;

b) Estrangeiro, desde que sua situação no país esteja regularizada e permita o exercício de atividades laborativas remuneradas;

c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

e) Comprovar a escolaridade necessária, conforme disposto no item (4.1);

f) Não se enquadrar nas vedações dos incisos XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da CF de 1988.

4. CARGOS, VAGAS E VENCIMENTOS

4.1. O cargo a ser provido pelo processo seletivo é o que se segue:

Cargo	Vagas		Total de vagas	Escolaridade	Vencimento	Carga horária
	Ampla	Deficiente				
Assistente Social	6	1	7	Curso de nível superior completo em Serviço Social - Registro Profissional no Conselho Regional da Classe	R\$ 1.378,13	30 horas semanais/escala de plantão, conforme necessidade das Secretarias

Atenção: São 7 (sete) vagas oferecidas neste edital, sendo 6 (seis) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Ação Social e 1 (uma) para atender a Secretaria Municipal de Administração.

São atribuições do Cargo de Assistente Social:

Descrição sintética:

Coordenar, executar, supervisionar e/ou avaliar estudos e pesquisas, planos, programas e projetos de assistência social à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas na área social.

Atribuições típicas:

a) quando na área de atendimento à população do Município:

- assessorar os organismos da Prefeitura Municipal no planejamento e na elaboração de programas e projetos sociais;
- planejar, coordenar, elaborar e executar os programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- elaborar pesquisas sociais para confeccionar planos, programas e projetos na área social;
- planejar e coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e idosos, entre outros;
- planejar, elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- participar do planejamento e da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e promoção social;
- realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, e emissão de laudos técnicos que identifiquem a sua elegibilidade

frente às necessidades sociais;

- orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- promover, por meio de técnicas próprias, entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificados;
- organizar, e manter atualizadas, referências sobre as características sócio-econômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura Municipal;
- atender e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura Municipal, a fim de solucionar as demandas apresentadas;
- participar, juntamente com os profissionais das áreas de educação, saúde, segurança, justiça, psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas;
- desenvolver, em parcerias com outras áreas, programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a Lei, bem como suas famílias, em programas de terapia familiar ou comunitária que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares;
- planejar, em articulação com demais organismos envolvidos, governamentais ou não, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;

b) quando na área de atendimento ao servidor municipal:

- planejar, coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde, para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- orientar e encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- assistir o servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura Municipal as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura;

c) atribuições comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- sistematizar o atendimento às demandas, objetivando a melhoria e a ampliação da qualidade dos serviços prestados aos usuários;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

5. INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições se realizarão no período de 18 a 20 de abril de 2011, no horário de 9h às 12 h e de 14h às 17h, na Avenida Carlos de Paula Andrade, 135, Centro, Itabira, 2º andar, Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

5.2. Não será cobrada taxa de inscrição

5.3. A inscrição do candidato implicará no reconhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

5.4. No ato da inscrição o candidato deverá comparecer ao local determinado no item **5.1**, informar dados pessoais e fornecer o **original e cópia** dos documentos a seguir:

- I.** Carteira de identidade;
- II.** CPF;
- III.** Título de eleitor e comprovante de última votação;
- IV.** Comprovante de endereço;
- V.** Certificado de reservista (se for o caso);
- VI.** Comprovante da escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- VII.** Cédula de identidade do Conselho a que fizer parte;
- VIII.** Curriculum Vitae, com detalhamento do exercício profissional
- IX.** Títulos;
- X.** Se o candidato for portador de deficiência, deverá apresentar o laudo médico, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a sua provável causa, datado até três meses antes do último dia da inscrição.

XI. Comprovação do exercício profissional. (conforme quadro a seguir)

DA COMPROVAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	
ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente, não sendo aceitas, sobre hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.
Em empresa privada	Cópia de carteira de trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do (s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição, preenchida pelo servidor responsável da mesma.
Como prestador de serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços e ou declaração da empresa ou do setor (em caso de órgão público) onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.
Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo pleiteado, ocorrida após respectiva conclusão ou colação de grau no curso exigido para o exercício do cargo.	
Não haverá limite para a apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitante em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.	
Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa ou profissional autônomo.	

Atenção: a não apresentação de qualquer documento acima relacionado implica na desclassificação do candidato.

5.5. Será admitida a inscrição por terceiros mediante a entrega de procuração do interessado, devidamente registrada em cartório, acompanhada de cópia legível com assinatura de acordo com o documento de identidade apresentado.

5.5.1. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

5.6. Após preencher a ficha de inscrição, o candidato ou seu procurador deverá anexá-la aos títulos e demais documentos e entregá-la ao atendente, que deverá conferi-la e depositá-la em envelope pardo tipo ofício, identificado e lacrado, na presença do candidato ou seu procurador.

5.7. No ato da entrega da documentação, o candidato receberá o comprovante de inscrição.

6. DEFICIENTES FÍSICOS

6.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente processo seletivo para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras e serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no processo seletivo, de acordo com a Lei nº 4056, de 16 de abril de 2007, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itabira;

6.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004.

6.3. O interessado deverá, necessária e obrigatoriamente, protocolar junto às SDRH responsável pelo processo, relatório médico detalhado, com data que antecede no máximo de 3 (três) meses da data da inscrição, que indique a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID) e à sua provável causa ou origem;

6.4. O candidato com deficiência terá de protocolar o relatório médico a que alude o item anterior, no ato da inscrição, podendo fazê-lo pessoalmente ou mediante procuração particular, no local, dia e horário estabelecidos neste edital;

6.5. Na falta do relatório médico ou não contendo este as informações e as exigências indicadas nos itens 6.3 e 6.4, a inscrição preliminar será processada como de candidato com não deficiência, mesmo que declarada tal condição;

6.6. O não atendimento aos itens 6.2 e 5.4, subitem X, implicarão na exclusão dos mesmos da listagem do resultado específica para os portadores de deficiência.

6.7. A divulgação dos resultados finais será feita através de duas listas:

a) a primeira com a classificação de todos os candidatos;

b) a segunda com a classificação somente dos candidatos que se declararam portadores de deficiência.

6.8. As vagas reservadas para os portadores de deficiência não preenchidas serão revertidas para os demais candidatos e classificados de ampla concorrência, observada a ordem classificatória final.

7. PROCESSO SELETIVO

7.1. O Processo Seletivo dar-se-á mediante somatória de pontos da **contagem de títulos e da experiência comprovada**, os quais deverão constar ao curriculum vitae de forma detalhada com a identificação dos títulos e especialmente da carga horária dos cursos de aperfeiçoamento.

7.2. Para contagem de títulos e experiência comprovada na área será considerado o descrito no quadro abaixo:

CRITÉRIOS	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
TÍTULOS	Curso de Informática (mínimo 80 horas)	0,5
	Especialização na área solicitada	2
	Mestrado	3
	Doutorado	4
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO	De 06 meses até 24 meses	1
	De 24 meses até 60 meses	2
	Acima de 60 meses	3

7.3. A documentação apresentada para comprovação de títulos e experiência será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo de avaliação e pontuação, e mesmo após a contratação, podendo o candidato ser excluído da seleção pública ou ser revisto o ato de sua admissão, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

7.4. Os títulos de especialização, pós-graduação, mestrado ou doutorado, só serão aceitos quando expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, e devem estar em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº1, de 3 de abril de 2001, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

8. CLASSIFICAÇÃO

8.1. A classificação final dos candidatos será resultante do somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada;

8.2. Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem decrescente de pontos;

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

8.3.1. Tempo de exercício efetivo na área de atuação;

8.3.2. Candidato mais idoso.

9. CONTRATAÇÃO

9.1. A Contratação e o exercício da função dependerão da comprovação dos seguintes requisitos básicos:

a) Classificação no Processo Seletivo;

b) Declaração de acúmulo de cargos (a acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários);

c) os candidatos serão contratados de acordo com a ordem de classificação e a necessidade da Secretaria Municipal Ação Social e da Secretaria Municipal de Administração, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

9.2. O candidato deverá se apresentar para assinatura do contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a convocação, sob pena de perder o contrato.

10. RECURSOS

10.1. Será admitido recurso sobre:

I. Classificação

10.2. O recurso deverá conter o nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura do mesmo, sua fundamentação e será dirigido à Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos do município, que decidirá sobre este no prazo de 5 (cinco) dias úteis. O protocolo do requerimento deverá ser efetuado na Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos e o prazo será de 2 (dois) dias úteis, da respectiva publicação. Os recursos somente serão apreciados se apresentados dentro do prazo estabelecido e os formulários serão disponibilizados pela Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos;

10.3. Findo o prazo para recurso, o Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal.

11. VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

11.1. A validade do Processo Seletivo será de 1 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período;

11.2. A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à contratação, mas esta se houver, de acordo com a necessidade do Município, obedecerá à ordem de classificação, durante o prazo de validade ou eventual prorrogação;

11.3. Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o contratado terá seu contrato rescindido e contratado o próximo classificado na lista do Processo Seletivo;

11.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e compromisso já expresso na ficha de inscrição, de aceitar as condições do Processo Seletivo, nos termos em que se acharem estabelecidos, inclusive nos regulamentos e leis em vigor;

11.5. Caberá à Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos a análise dos recursos;

11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Seção de Desenvolvimento de Recursos Humanos / Secretaria Municipal de Administração;

11.7. Fica eleito o Foro da Comarca de Itabira / MG, para dirimir questões oriundas do Processo Seletivo Simplificado;

11.8. O resultado final será divulgado no dia 12 de maio de 2011, nos quadros de aviso da sede da Prefeitura Municipal de Itabira, e no Diário Oficial do Município e no site oficial da Prefeitura.

Prefeitura Municipal de Itabira,

Itabira, 25 de março de 2011.

João Izael Querino Coelho
Prefeito Municipal de Itabira