



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SMAS Nº 004/2018 PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE 2 (DOIS) PROFISSIONAIS PARA O CARGO DE ENTREVISTADOR/CADASTRADOR E 1 (UM) TÉCNICO DE AÇÕES COMPLEMENTARES DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E DE CADASTRAMENTO, ATUALIZAÇÃO E QUALIDADE CADASTRAL, BEM COMO COMPOR O QUADRO DE RESERVA DE PROFISSIONAIS PARA O REFERIDO PROGRAMA PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, CONSOANTE AS NORMAS CONTIDAS NESTE EDITAL.

O município de Leopoldina/MG, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, torna público que estarão abertas do dia 10 a 17 de abril de 2018 das 12 às 16 horas, as inscrições para o edital de Processo Seletivo Simplificado nº 004/2018, para a contratação de 2 (dois) Entrevistador/ Cadastrador e 1(um) Técnico de Ações Complementares do Programa Bolsa Família e de Cadastro, Atualização e Qualidade Cadastral, bem como compor quadro de reserva para o referido programa e serviços.

1-DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este processo seletivo simplificado e o posterior vínculo entre os contratantes serão regulados pela Lei Municipal nº 2620/94, Decreto nº 4342/2018, e demais normas aplicáveis, para contratação de profissionais por tempo determinado de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, para atuar no Programa Bolsa Família (PBF), bem como compor o quadro de reserva, de profissionais para atuarem no referido programa e serviços.

1.2. O pagamento das contratações dos profissionais aprovados por esta Seleção será efetuado com recursos públicos financeiros e orçamentários do Município, contidos no Fundo Municipal de Assistência Social, oriundos de transferência direta do Fundo Nacional de Assistência Social ao Fundo Municipal de Assistência Social, resultantes do Índice de Gestão Descentralizada Municipal do Programa Bolsa Família e Cadastro Único - IGDPBF, conforme a Portaria do Ministério de Desenvolvimento Social (MDS) nº 754, de 20 de outubro de 2010, art. 2º.

1.3. A contratação temporária será efetuada ao candidato aprovado, observando a ordem de classificação, que cumpra os requisitos exigidos para a função, conforme anexo I, apresentando a documentação comprobatória (diploma, declaração, certificado ou atestado).

2 - DAS INSCRIÇÕES:

2.1 - As inscrições serão realizadas no período de 10 a 17 de abril de 2018, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Tiradentes, 112, Centro, no horário de 12h às 16h, de segunda a sexta-feira.

2.2 - O formulário de inscrição deverá ser preenchido no ato da inscrição, onde deverão ser entregues os documentos solicitados no Item 2 para efetivação da inscrição.

2.3 - A inscrição é gratuita, cabendo ao interessado as despesas decorrentes da documentação exigida pelo presente Edital.



2.4 – O (a) candidato (a) que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado (a), no caso de o fato ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

2.5 – O (a) candidato (a) poderá concorrer a vaga de mais de um cargo.

3 - DA DOCUMENTAÇÃO:

Será exigido dos (as) candidatos (as) ao Processo Seletivo, para fins de inscrição, a apresentação do **original e cópia** dos seguintes documentos:

a– Currículo Específico – Anexo I;

b - Documento de Identidade com foto;

c - CPF;

d - Título de Eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;

e - Quitação com a obrigação militar (masculino);

f - Comprovante de residência;

g - Declaração escolar, que comprove a habilitação / requisito necessário ao cargo.

h – Atestado de antecedentes criminais (emitido por meio do endereço eletrônico);

i – Certidão Negativa Criminal do Tribunal de Justiça de Minas Gerais (obtida por meio do endereço eletrônico www.tjmg.jus.br)

4 – SÃO REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:

a - Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;

b - Ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 anos;

c - Ter disponibilidade de carga horária nos turnos da manhã e da tarde.

d – Ter, no ato da inscrição a escolaridade Ensino Médio Completo mediante cópia do diploma e/ou declaração de instituição reconhecida pelo MEC, de acordo com o cargo pleiteado.

e – Certidões Negativas Criminais da Polícia Civil e do Tribunal de Justiça de Minas Gerais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694.4200 | 3694.4202 | Fax: (32) 3694.4204 | 3694.4209 | Cep.: 36700-000

5 – DAS VAGAS, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:

O Candidato (a) concorrerá às vagas oferecidas, conforme o seguinte quadro demonstrativo:

NÚMERO DO CARGO	CARGO	VAGAS	ESCALA / HORÁRIO DE TRABALHO	HABILITAÇÃO REQUISITOS NECESSÁRIOS	REMUNERAÇÃO ACRESCIDO DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	PRAZO DE CONTRATAÇÃO
1	Entrevista dor/ Cadastrador	02	30 h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.158,65 + R\$ 340,00 (auxílio alimentação)	06 meses
2	Técnico de Ações Complementares do Programa Bolsa Família e de Cadastramento, Atualização e Qualidade Cadastral	01	40 h	Ensino Superior (ÁREA DE HUMANAS)	R\$ 2.566,56 + R\$ 340,00 (auxílio alimentação)	06 meses

6- DAS ATRIBUIÇÕES PARA ATENDER AO CARGO

6.1- ENTREVISTADOR/CADASTRADOR ATRIBUIÇÕES:

- Realizar busca ativa das famílias, constantes nas listagens de auditoria, bem como nos processos de revisão e averiguação cadastral, disponibilizadas pelo Governo Federal através da Secretaria Nacional de Renda e Cidadania.
- Realizar visitas domiciliares para atualização e confirmação das informações constantes no cadastro único do governo federal, averiguação das inconsistências apontadas pelo governo federal nos processos de averiguação, auditoria e revisão cadastral.
- Realizar busca ativa, identificando o público prioritário do Programa Bolsa Família, para sua inserção ou atualização do cadastro único para que as famílias estejam com seus cadastros aptos a participarem do processo de seleção de novos beneficiários, além de ampliar a cobertura cadastral do município e elevar a quantidade de cadastros válidos e atualizados das famílias em situação de baixa renda.
- Identificar e cadastrar as famílias com membros Idosos e pessoas com deficiência ainda não estão cadastrados no Cadastro Único.
- Participar das campanhas para ampliar a cobertura cadastral do município e elevar a quantidade de cadastros válidos e atualizados das famílias em situação de baixa renda.
- Participar das ações realizadas pelas equipes volantes/ou itinerantes, com deslocamentos na zona urbana e rural do município.



6.1- TÉCNICO DE AÇÕES COMPLEMENTARES DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E DE CADASTRAMENTO, ATUALIZAÇÃO E QUALIDADE CADASTRAL

ATRIBUIÇÕES:

- Participar das campanhas para ampliar a cobertura cadastral do município e elevar a quantidade de cadastros válidos e atualizados.
- Planejar ações para inclusão no programa Bolsa Família das famílias com mulheres em situação de extrema vulnerabilidade social que ainda não são beneficiárias.
- Participar das ações realizadas pelas equipes volantes/ou itinerantes, com deslocamentos na zona urbana e rural do município.
- Promover ações para elevar e complementar a renda de famílias beneficiárias do PBF promovendo a autonomia das mulheres beneficiárias do bolsa família e integrantes das famílias de baixa renda inscritas no Cadastro Único.
- Articular e apoiar ações de inclusão digital às famílias beneficiárias do PBF e integrantes das famílias de baixa renda inscritas no Cadastro Único por meio de cursos de informática e de qualificação profissional, principalmente em regiões de difícil acesso e pouca infraestrutura, como zonas rurais, favelas, valados, comunidades tradicionais, distritos.
- Articular com as entidades e órgãos públicos a criação de programas de bolsas-trabalho para jovens, deficientes e mulheres integrantes das famílias beneficiárias do PBF e integrantes das famílias de baixa renda inscritas no Cadastro Único para ingressarem no mercado de trabalho;
- Acompanhar o trajeto dos bolsistas nesses programas;
- Promover a oferta de cursos de qualificação sócio profissional priorizando os deficientes e as mulheres em situação de vulnerabilidade social e ou integrantes das famílias de baixa renda inscritas no Cadastro Único;
- Estabelecer parcerias, no âmbito local, para o desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de ações complementares do Bolsa Família.
- Estabelecer e fomentar parcerias com organizações não governamentais, cooperativas, empresariado, órgãos municipais e estaduais de educação, saúde e trabalho, universidades, para o desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de ações complementares às condicionalidades.
- Promover campanhas publicitárias, entre outras atividades junto às famílias do PBF e do Cadastro Único articuladas às Políticas do Idoso, Pessoa com Deficiência, Criança e Adolescente, mulheres em situação de vulnerabilidade social e Trabalho e Renda, com vistas à qualidade de vida, emancipação social e redução da violência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694.4200 | 3694.4202 | Fax: (32) 3694.4204 | 3694.4209 | Cep.: 36700-000

- Formular capacitações em educação financeira para as pessoas beneficiárias do PBF.
- Promover eventos que trate sobre educação financeira.
- Construir e implementar políticas voltadas à promoção da geração de trabalho e renda, por meio do tripé: (1) qualificação sócio profissional; (2) intermediação de mão de obra ao mercado formal; para que o jovem, o deficiente e as mulheres em situação de vulnerabilidade social se insiram no mundo do trabalho e na dinâmica social de sua área de convivência, ampliando as condições reais de superação da situação de pobreza e de vulnerabilidade social.
- Articular com outras políticas, que visem melhoria da qualidade de vida e superação das vulnerabilidades sociais;
- Articular com as demais políticas implicadas na integração ao mundo do trabalho, desenvolvendo ações intersetoriais:
- Articular parcerias com órgãos e entidades governamentais e não governamentais, que ofertam ações de formação e qualificação profissional, inclusão produtiva e intermediação as mão de obra;
- Articular com órgãos e entidades governamentais e não governamentais que atuam no apoio da pessoa com deficiência, dos jovens e mulheres em situação de vulnerabilidade social para o acesso à formação e qualificação profissional, inclusão produtiva e interação de mão de obra;
- Identificar o público prioritário por meio, sobretudo, de consultas ao CECAD (ferramenta de consulta, seleção e extração dos dados do Cad Único, disponível para todos os Estados Municípios e GF, no Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família (SIGPBF));
- Identificar as pessoas com deficiências que possam participar dos cursos de capacitação profissional no território, por meio de visita domiciliar, principalmente aos beneficiários do BPC, sempre que necessário;
- Participar da elaboração de campanhas de mobilização e de divulgação do programa;
- Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário.
- Divulgar para a população os cursos de capacitação profissional que serão ofertados.
- Articular com rede de educação (EJA) para matricular os alunos beneficiários do Programa, bem como, acompanhar a evasão do público prioritário e ainda propor forma de acolhimento dos alunos adolescentes que estão fora da rede de educação.
- Elaborar e distribuir material de divulgação do Programa e cursos a serem ofertados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694.4200 | 3694.4202 | Fax: (32) 3694.4204 | 3694.4209 | Cep.: 36700-000

- Informar e sensibilizar as famílias e indivíduos sobre as oportunidades de acesso e de participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra.

7 - DA SELEÇÃO:

7.1 - A seleção constará de 02 (duas) etapas específicas:

I Etapa: Da Análise do Currículo

- a) A análise do currículo compreende a avaliação dos títulos apresentados no mesmo, que deverão ser comprovados, sob pena de não serem considerados para pontuação;
- b) A experiência profissional exigida para avaliação de títulos será comprovada mediante certidão emitida por órgão público/privado, e/ou através da carteira profissional de trabalho;
- c) Os certificados dos cursos complementares/aperfeiçoamento exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e serem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada;
- d) Da pontuação do currículo:

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO – NÍVEL MÉDIO

DISCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado ou declaração de Trabalho comprovando experiência de atuação em atendimento e entrevista com as famílias em vulnerabilidade social desenvolvendo ações coordenadas nas áreas assistênciasocial. Pontuação deverá ser considerada a cada 6(seis) meses de experiência	1,0 ponto	6	6,0 pontos
Curso referente ao sistema de gestão do Bolsa Família, consulta, seleção e extração de informações no cadastro único, realizado nos últimos 2 (dois) anos.	1,0 ponto	2	2,0 pontos
Experiência de trabalho itinerante realizado com população residente em meio rural realizado nos últimos 2 (dois) anos	1,0 ponto	2	2,0 pontos
TOTAL	-----	-----	10,0 pontos



QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULO – NÍVEL SUPERIOR

DISCRIMINAÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado ou declaração de Trabalho comprovando experiência de atuação em atividades de promoção ao mundo do trabalho com famílias em vulnerabilidade social desenvolvendo ações coordenadas nas áreas assistência social. Pontuação deverá ser considerada a cada 6(seis) meses de experiência	1,0 ponto	6	6,0 pontos
Curso ou capacitação referente ao Programa Bolsa Família, com carga horária mínima de 80 h, realizado nos últimos 2 (dois) anos.	1,0 ponto	1	1,0 pontos
Cursos ou capacitação referente à política das mulheres, realizado nos últimos 2 (dois) anos.	1,0 ponto	1	1,0 pontos
Cursos ou capacitação voltado para o a inclusão de deficientes no mundo do trabalho mínima de 80 h, realizado nos últimos 2 (dois) anos.	1,0 ponto	1	1,0 pontos
Curso referente ao sistema de gestão do Bolsa Família, consulta, seleção e extração de informações no cadastro único, realizado nos últimos 2 (dois) anos.	1,0 ponto	1	1,0 pontos
TOTAL	-----	-----	10,0 pontos

O tempo de serviço e as experiências profissionais serão comprovadas mediante apresentação de contrato de trabalho, atos de nomeação/exoneração junto a órgãos públicos, declaração de prestação de serviço em órgão público ou privado, em papel timbrado devidamente assinado pela Chefia imediata do candidato. Na ausência desta, a declaração deverá ser prestada pelo dirigente máximo do órgão; e para prestadores de serviço autônomo através de RPA, que demonstrem a experiência profissional informada;

II Etapa: Da Entrevista

Serão considerados aprovados para a Segunda Etapa do processo seletivo, somente os candidatos que tiverem atingido pontuação de 06 pontos ou mais, computados segundo a discriminação de títulos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694.4200 | 3694.4202 | Fax: (32) 3694.4204 | 3694.4209 | Cep.: 36700-000

Em caso de empate na última posição, deverão ser entrevistados todos os candidatos que tiverem obtido a mesma pontuação.

Os candidatos classificados para a fase de entrevista receberão convocação para a entrevista no endereço eletrônico informado no ato da inscrição e deverão apresentar-se nos dias, horários e locais indicados para realização das entrevistas.

Os candidatos deverão comparecer para a entrevista portando documento de identificação, comprovante de inscrição.

Não será admitido atraso na apresentação para a entrevista.

Não haverá segunda chamada de um mesmo candidato para a realização da entrevista. O não comparecimento do candidato implicará em sua eliminação automática.

Serão atribuídos a todos os candidatos desta etapa, uma pontuação conforme desempenho na entrevista, de acordo com os critérios a serem avaliados, constantes no quadro abaixo:

QUADRO DE ASSUNTOS COM PONTUAÇÃO PARA ENTREVISTA

Assunto	Pontuação
Perfil do candidato em relação ao trabalho com programas, projetos e serviços sociais na área da Assistência Social	4
Criatividade, dinamismo e proatividade	2
Conhecimentos das ações da proteção básica e especial da assistência social	3
Disponibilidade de tempo para envolvimento nas ações a serem desenvolvidas	1
TOTAL	10,0 pontos

8- DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO:

8.1 – Na lista de classificação constará a relação dos candidatos, por ordem de classificação, de acordo com o número de pontos obtidos, do primeiro ao último colocado;

8.2 – Em caso de empate entre dois ou mais candidatos da seleção, terá preferência, para efeito de desempate, na ordem que se segue, o candidato que tiver maior idade (dia, mês, ano).

8.3 - O resultado do processo seletivo será publicado no site do Município www.leopoldina.mg.gov.br, além de ser afixado nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Leopoldina.



9 – DO RECURSO:

Somente será admitido recurso para efeito de recontagem de pontos. O recurso poderá ser interposto, nos 02 (dois) dias úteis seguintes ao da divulgação do resultado da Primeira Etapa no período compreendido entre as 12:00 h a 16:00 horas, e, nos 02(dois) dias úteis seguintes ao da divulgação do resultado da 2ª Etapa (dia útil), no período compreendido entre as 12:00 h a 16:00 horas.

Os recursos deverão ser apresentados mediante requerimento individual no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, situado na rua Lucas Augusto, nº 68. O recurso não terá, sob nenhuma hipótese, efeito suspensivo total ou parcial.

10 – DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO:

10.1 – A Secretaria Municipal de Assistência Social convocará os candidatos selecionados para preenchimento da ficha cadastral, bem como para assinatura do contrato, podendo ser convocado no momento em que houver interesse para o preenchimento do cargo.

10.2 - O prazo da contratação é de 6 meses, podendo ser rescindido por parte da administração unilateralmente, na hipótese de desempenho ineficiente das funções e/ou por interrupção do repasse financeiro do FNAS. O contrato poderá ainda ser prorrogado por igual período, conforme preceitua a Lei Municipal 2620/94 alterada pela Lei 3444/02.

10.3 – Os candidatos que forem aprovados no presente processo seletivo, fora do número de vagas disponibilizadas neste edital, ficarão em cadastro de reserva, devendo a administração seguir a ordem de classificação em caso de surgimento de novas vagas durante a validade do processo seletivo.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 – Informações: A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.2 – Condições: A inscrição do (a) candidato (a) importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

11.3 – O (a) candidato (a) não poderá acrescentar alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição e currículo após a entrega dos mesmos.

11.4 – Não haverá inscrição fora da data prevista neste edital.

11.5 – O profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga.

11.6 – Após o prazo de 48 (quarenta e oito) horas da convocação, o (a) candidato (a) que não comparecer será eliminado (a) do Certame, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694.4200 | 3694.4202 | Fax: (32) 3694.4204 | 3694.4209 | Cep.: 36700-000

11.7 – O presente processo seletivo simplificado terá validade igual a um (01) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

Leopoldina, MG, 06 de abril de 2018

JOSÉ ROBERTO DE OLIVEIRA

Prefeito Municipal

MARIA DO CARMO BRANDÃO VARGAS VILAS

Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I

CURRÍCULO ESPECÍFICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694.4200 | 3694.4202 | Fax: (32) 3694.4204 | 3694.4209 | Cep.: 36700-000

01 – NOME (letra legível, sem abreviaturas) _____

02 – ENDEREÇO: _____

03 - CEP _____ 04 – TELEFONE: _____ 05 – CELULAR: _____

06– E-MAIL: _____

07 – DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ 08 – ESTADO CIVIL: _____

09 – SEXO: M () F () 10 – NATURALIDADE: _____

11 – FILIAÇÃO PAI: _____

MÃE: _____

12 – IDENTIDADE: _____ 13 – ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____

14 - CPF: _____ 15 – TÍTULO DE ELEITOR: _____

ZONA: _____ SEÇÃO: _____

16 – PROFISSÃO: _____

I – FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA:

II– CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre.

INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694.4200 | 3694.4202 | Fax: (32) 3694.4204 | 3694.4209 | Cep.: 36700-000

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):

III – PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS APÓS A FORMAÇÃO(nos últimos 5 anos).:

DECLARO QUE ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES APRESENTADAS NESTE DOCUMENTO.

DATA: ____/____/____

ASSINATURA: _____