



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2021 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

O MUNICÍPIO DE RIO VERMELHO (MG), por intermédio da Secretaria Municipal de Ação Social, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade de preencher o quadro de pessoal para o atendimento a programas e convênios de caráter transitório, que não foi possível preencher pela lista do concurso público, e compor reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para fins de seleção de pessoal para contratação, em caráter excepcional, por tempo determinado, conforme o disposto no Art. 37, IX da Constituição Federal do Brasil e Leis Complementares nº. 984 e 985 de 2006, e Lei nº 1.072/2009, nos termos que especifica:

1 – DAS FUNÇÕES E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se a prover vagas para contratação temporária visando o provimento das funções estabelecidas no ANEXO I do presente Edital.

1.2 A Contratação Temporária ocorrerá de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Ação Social, conforme requisições e demandas, e se procederá a partir da homologação do resultado final publicado no quadro de avisos da Secretaria Municipal em questão.

1.3 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser convocados, atuarão nos Programas, Projetos e Serviços das Secretarias Municipais em questão, suprirão as necessidades de provimento temporário decorrentes de substituições, licenças e afastamentos de servidores efetivos, cumprimento de cargas horárias fracionadas (substituto) ou comporão reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público vinculadas à assistência social.

1.4. A jornada de trabalho, grau de escolaridade exigido, remuneração e número de vagas para o cargo são estabelecidos de acordo com a legislação municipal, conforme especificações constantes no ANEXO I deste Edital.

1.5. Este Processo Seletivo e o posterior vínculo entre a Administração Pública Direta e o selecionado reger-se-ão pelas normas da legislação municipal de regência e Constituição Federal.

1.6. As dúvidas com relação ao presente edital deverão ser dirimidas junto à Comissão Organizadora no momento da inscrição.

2 – DAS INSCRIÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

2.1 As inscrições para o processo seletivo, conforme especificações do ANEXO I, serão realizadas **presencialmente na Secretaria de Ação Social, localizada na Rua João Antônio Carvalhais, nº 352, Centro, Rio Vermelho (MG)**, conforme estabelecido no ANEXO II – QUADRO DE DATAS / CRONOGRAMA.

2.2 São condições obrigatórias para inscrição dos cargos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo nos termos da Lei Municipal e Federal;
- c) Ter, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- e) Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988 (acúmulo de cargos);
- f) Não ter sofrido nenhuma penalidade, por falta disciplinar;
- g) Conhecer as exigências estabelecidas neste edital, e estar de acordo com elas.

2.3. Para a inscrição, o candidato deverá preencher o formulário que se encontra à disposição no local de inscrição e anexar dos documentos exigidos na sub-cláusula 4.2.1 e concorrerá à contratação para um único cargo / função.

2.4. O formulário (ANEXO VI) deverá ser preenchido em todos os seus campos e corretamente, sob total responsabilidade do candidato. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão com letra legível, não podendo haver rasuras, emendas e nem omissão de dados nele solicitados.

2.5. A omissão dos dados ou conteúdo curricular implica em desclassificação do candidato (inapto às avaliações).

3 – DA DIVULGAÇÃO

3.1 A divulgação oficial dos atos do Processo Seletivo Simplificado será por meio do Quadro de Aviso da Secretaria Municipal de Ação Social, publicação no Sítio Oficial (www.riovermelho.mg.gov.br), sem prejuízo de comunicação em redes sociais oficiais do Município, tudo conforme ANEXO II – QUADRO DE DATAS / CRONOGRAMA.

3.2 São de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento deste Processo Seletivo através dos meios de divulgação acima citados, pois poderá haver mudanças no trâmite do Processo Seletivo, ocasionando, inclusive, alterações nas datas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

4 – DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1 O Processo de Seleção será realizado em uma única etapa: análise de títulos e documentos afins, de caráter classificatório/eliminatório.

4.2 Da Análise de Currículo de Caráter Classificatório/eliminatório:

4.2.1 O Candidato ao Processo Seletivo Simplificado deverá realizar a Entrega dos Títulos no Ato de sua inscrição, momento em que apresentará os seguintes documentos:

- a) Cópia Simples dos Documentos Pessoais (Carteira de Identidade e CPF);
- b) Comprovante de Endereço / Residência;
- c) Certificado ou Diploma que registre a habilitação mínima e compatível com a função desejada;
- d) Declaração de acúmulo (ou não) de cargo, emprego ou função pública ou de recebimento de remuneração ou proventos de aposentadoria na forma do ANEXO V deste Edital. Será desclassificado o candidato que enquadrar-se nas hipóteses do XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, observadas as ressalvas previstas no XVI do art. 37 da Constituição Federal de 1988, relativa à manutenção de cargo / função / remuneração de professor ou técnico ou científico, havendo compatibilidade de horário;

e) Currículo Padronizado;

f) Títulos, dentre aqueles estabelecidos no ANEXO III;

4.2.2 Os documentos relacionados no subitem anterior serão apresentados em cópia simples e originais para que sejam autenticados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo. Será admitida a entrega de cópias de documentos autenticados em cartório.

4.2.3 Compete aos candidatos a responsabilidade da efetuação da inscrição e guarda do comprovante, o qual gerará um protocolo, sendo permitida somente uma inscrição por candidato, observando os dias e horários no ANEXO II – QUADRO DE DATAS.

4.2.4 A Análise dos Títulos será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, reconhecendo como Títulos: CERTIFICADOS e DECLARAÇÕES conforme o ANEXO III – QUADRO DE PONTUAÇÃO.

4.2.5 Nenhum documento poderá ser anexado após a efetivação da inscrição do candidato.

4.2.6 Será atribuída pela Comissão Organizadora uma nota máxima de até 100 (cem) pontos para cada candidato, distribuídos na forma do ANEXO III deste Edital.

5 – DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. Serão aprovados no processo seletivo os candidatos classificados dentro do número de vagas previstas neste Edital, ANEXO I, que obtiverem a maior pontuação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

5.1.2 Os candidatos classificados além do número de vagas constituirão Cadastro de Reserva, podendo ser convocados, durante o prazo de validade da Seleção Pública e a critério e conveniência do Município de Rio Vermelho (MG).

5.2. A Contratação dar-se-á por prazo determinado, em caráter temporário, conforme hipótese de contratação prevista na legislação municipal, e será processada observada a seguinte ordem de prioridade:

5.2.1. Candidato aprovado, obedecido ao número de vagas existente e a ordem de classificação na listagem geral do Município, com base na avaliação / pontuação;

5.2.2. Esgotada a listagem de candidatos aprovados e o Cadastro de Reserva, ou não comparecendo candidato inscrito no momento da contratação, poderá ser contratado candidato não inscrito, desde que atenda às exigências e critérios estabelecidos neste Edital.

5.3. Havendo empate na Avaliação Classificatória, considerar-se-á:

5.3.1. Maior Grau de Escolaridade ou Qualificação;

5.3.2. Maior tempo de experiência na função;

5.3.3. Maior Idade.

6 – DOS RECURSOS

6.1 Os candidatos terão o prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, após a divulgação oficial da classificação relativa à Análise de Títulos para protocolar o recurso no protocolo da Secretaria Municipal de Ação Social, dirigido à Comissão Organizadora sobre eventuais erros na ordem de classificação, decorrentes do critério de desempate, de erro no nome e dados do candidato e solicitar recontagem de pontos.

6.2 Havendo alteração na classificação final por motivo de deferimento em recurso, ela deverá ser retificada e publicada novamente.

7 – DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

7.1 Após a conclusão dos trabalhos, a Comissão do Processo Seletivo encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo - com os relatórios e classificação dos candidatos - para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Rio Vermelho (MG).

7.2 Os resultados serão divulgados nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Ação Social Social.

8 – DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

8.1 Este processo seletivo, considerando a necessidade de preencher o quadro de pessoal para o atendimento a programas / convênios de caráter transitório, bem como, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

suprir necessidades de provimento temporário decorrente de substituições, licenças e afastamentos de servidores efetivos e compor reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, por razões de interesse público.

9 – DA CONTRATAÇÃO

9.1 A contratação será em caráter temporário e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos, observando para tanto a Legislação Municipal, ressaltando que a contratação se dará pelo período de ATÉ 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação do contrato, na forma da lei, comprovado o interesse público.

9.1.2 No ato da contratação, o candidato deve apresentar, pessoalmente, os originais dos documentos relacionados a seguir:

9.1.2.1 Comprovante de habilitação ou qualificação para atuar na função a que concorre através de Diploma de Conclusão ou Declaração de Conclusão de curso acompanhado de Histórico Escolar;

9.1.2.2 Documento de Identidade;

9.1.2.3 Certidão de Quitação Eleitoral, emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral / TSE: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;

9.1.2.4 Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

9.1.2.5 CPF;

9.1.2.6 Comprovante de residência no Município de Rio Vermelho, compatível com o local de trabalho.

9.1.2.7 Certificado de reservista, se do sexo masculino;

9.1.2.8 01 foto 3 x 4;

9.1.2.9 Certidão de filhos menores de 14 anos;

9.1.2.10. Título eleitoral;

9.1.2.11. Atestado de bons antecedentes;

9.1.2.12. Exame Médico Admissional consignando Apto.

9.2 O Candidato aprovado será convocado por Ato do Prefeito Municipal ou Secretário Municipal publicado no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Ação Social e terá o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das documentações exigidas.

9.3 A não apresentação dos documentos estabelecidos na convocação eliminará o candidato do processo seletivo.

9.4 A aprovação do candidato no processo seletivo não caracteriza a obrigatoriedade da contratação pela Prefeitura Municipal, como antes mencionado. O processo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

contratação temporária será efetuado de acordo com a disponibilidade e necessidade das Secretarias responsáveis, ou seja, a classificação do candidato implica mera expectativa de direito, que só concretizará quando de sua convocação e contratação.

9.4.1. A Contratante descontará do pagamento do Contratado os encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, que será recolhido ao INSS (Instituto Nacional da Seguridade Social) na forma e quantia devida mensalmente.

9.4.2 O Contratado não terá direitos trabalhistas celetistas (CLT, FGTS, etc.) advindos da execução do Contrato, sendo o vínculo existente entre a Contratante e o Contratado puramente o constante deste instrumento e Estatuto legislativo municipal.

9.4.3. Incidirão como descontos na folha de pagamentos do Contratado: INSS, IRRF (se incidente) e outros decorrentes de faltas injustificadas ao serviço mediante comunicado expresso e escrito do chefe imediato.

9.5 O candidato aprovado neste Processo seletivo Simplificado, uma vez Contratado, terá os deveres, obrigações e responsabilidades funcionais estabelecidos na legislação municipal, especialmente os de: *comparecer ao local de serviço com assiduidade e pontualidade; eficiência; disciplina; zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado; guardar sigilo sobre os assuntos da administração; apresentar relatórios ou resumos de suas atividades, nas hipóteses e prazos previstos em Lei, regulamento ou regimento; colaborar para o aperfeiçoamento dos serviços, sugerindo à administração as medidas que julgar necessárias.*

9.6 O Contrato decorrente do presente Processo Seletivo poderá ser rescindido antes do seu prazo de vencimento nas seguintes situações:

- a) Por conveniência e iniciativa da Contratante;
- b) Quando o Contratado incorrer em qualquer falta disciplinar,
- c) A pedido do Contratado;
- d) Nas demais hipóteses previstas em Lei.

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das normas para a Seleção Pública contidas neste Edital.

10.2. A inobservância, por parte do candidato, de qualquer prazo estabelecido neste Edital será considerado como desistência.

10.3. A inexistência de afirmativas, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Público, anulando-se todos os atos, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.




PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

- 10.4. Os candidatos arcarão com todas as despesas resultantes de inscrição e de seus deslocamentos referentes ao Processo de Seleção Pública.
- 10.5. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar pelos murais públicos os atos e editais referentes a esta Seleção.
- 10.6. Os casos omissos neste presente Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora.
- 10.7. Não serão fornecidos por telefone, informações quanto à posição do candidato, inclusive os relativos às pontuações de candidatos eliminados.
- 10.8. Encerrado e homologado o Processo de Seleção Pública, os autos do processo, serão mantidos sob a guarda da Secretaria Municipal de Administração durante o período de vigência do Processo Seletivo.
- 10.9. Os autos do processo consistem no ato de designação da Comissão Organizadora, o edital propriamente dito, pareceres jurídicos e técnicos, relatório de classificação, ofícios, atos de homologação e de convocação.
- 10.10. Encerrado e homologado o Processo Seletivo Simplificado e transcorrido o prazo de 60 (sessenta) dias, os documentos que se refere o item 4.2 e seguintes, serão eliminados.
- 10.11. Não serão aceitos pela Comissão Organizadora, documentos que contenham rasuras.
- 10.12. Os candidatos aprovados e posteriormente contratados estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Ação Social.
- 10.13. Fica eleito o Foro da Comarca de Rio Vermelho (MG) para dirimir quaisquer divergências relacionadas a este processo Seletivo.

Rio Vermelho (MG), 23 de Março de 2021.


Katiuscia Luiz Moreira da Silva
Secretária Municipal de Ação Social

Katiuscia L. Moreira da Silva
Secretária Mun. de Ação Social
Prefeitura de Rio Vermelho-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÕES TEMPORÁRIAS / CONTRATAÇÃO (2021)

CARGO / FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	FORMAÇÃO	JORNADA	VAGAS	REMUNERAÇÃO
PSICÓLOGO - CRAS	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de	Graduação de Nível Superior (Psicologia) e Inscrição em Conselho de Classe.	40 h/s	01 + cadastr o de reserva	R\$ 2.208,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

	<p>risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.</p>				
<p>PSICÓLOGO - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL</p>	<p>Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;</p>	<p>Graduação de Nível Superior (Psicologia) e Inscrição em Conselho de Classe</p>	<p>40 h/s</p>	<p>01 + cadastr o de reserva</p>	<p>RS 2.208,00</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

<p>Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões</p>				
--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

	<p>preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas; definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.</p>				
<p>ASSISTENTE SOCIAL – CRAS/PSE</p>	<p>Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas</p>	<p>Graduação de Nível Superior (Assistente Social) e Inscrição em Conselho de Classe</p>	<p>30 h/s</p>	<p>01 + cadastramento de reserva</p>	<p>R\$ 1.650,00</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

	<p>pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos,</p>				
--	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

	estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.				
ORIENTADOR SOCIAL	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações;	Ensino Médio Completo	40 h/s	01 + cadastramento de reserva	R\$ 1.100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

<p>organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de</p>				
--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

	<p>renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias 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; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas</p>				
--	---	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

	de oportunidades e demandas.				
AGENTE ADMINISTRATIVO	- Executar atividades de apoio administrativo operacional, especialmente: trabalhos de conferência de documentos, arquivos de papéis; anotar dados; serviços de digitação e escrituração. Consulta de fichário e documentos.	Ensino Médio Completo	40 h/s	01 + cadastramento de reserva	R\$ 1.100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

ANEXO II

QUADRO DE DATAS / CRONOGRAMA

DATA	MÊS	ETAPAS
23	Março	Publicação do Edital
24 a 26	Março	Inscrições e Entrega de Títulos de 08h às 16h
29	Março	Publicação do Resultado Preliminar
30	Março	Prazo para Recurso
31	Março	Divulgação do Resultado Final e Homologação



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

ANEXO III

QUADRO DE PONTUAÇÃO / TÍTULOS

TÍTULOS – CARGO PSICÓLOGO/CRAS			
Documentos	Pontos por Certificado	Pontuação Máxima / Item	
a) Certificados de participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, Capacitações, Conferências, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, discriminados abaixo (I e II):			
	I. Com carga horária de 01 à 05 horas	05	10
	II. Com carga horária igual ou maior que 05 horas	10	20
b) Certificado de Graduação superior ao exigido para o cargo função a que concorre ou Pós Graduação (A habilitação mínima para o cargo desejado não será contabilizado como Título)	10	10	
c) Experiência/Tempo de Serviço na área de Psicologia (a cada 03 (três) meses de trabalho)	05	60	

TÍTULOS – CARGO PSICÓLOGO – PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL			
Documentos	Pontos por Certificado	Pontuação Máxima / Item	
a) Certificados de participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, Capacitações, Conferências, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, discriminados abaixo (I e II):			
	I. Com carga horária de 01 à 05 horas	05	10
	II. Com carga horária igual ou maior que 05 horas	10	20
b) Certificado de Graduação superior ao exigido para o cargo função a que concorre ou Pós Graduação (A habilitação mínima para o cargo desejado não será contabilizado como Título)	10	10	
c) Experiência/Tempo de Serviço Municipal junto a	05	60	



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

Assistência Social no CREAS ou PSE (a cada 03 (três) meses de trabalho na função a que concorre).		
---	--	--

TÍTULOS – CARGO ASSISTENTE SOCIAL CRAS/PSE		
Documentos	Pontos por Certificado	Pontuação Máxima / Item
a) Certificados de participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, Capacitações, Conferências, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, discriminados abaixo (I e II):		
I. Com carga horária de 01 à 05 horas	05	10
II. Com carga horária igual ou maior que 05 horas	10	20
b) Certificado de Graduação superior ao exigido para o cargo função a que concorre ou Pós Graduação (A habilitação mínima para o cargo desejado não será contabilizado como Título)	10	10
c) Experiência/Tempo de Serviço Municipal junto a Assistência Social no CRAS, CREAS ou PSE (a cada 03 (três) meses de trabalho na função a que concorre).	05	60

TÍTULOS – CARGO DE ORIENTADOR SOCIAL		
Documentos	Pontos por Certificado	Pontuação Máxima / Item
a) Certificados de participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, Capacitações, Conferências, etc., desde que relacionados com o cargo de inscrição, discriminados abaixo:		
I. Cursos de Recreação e Lazer	05	10
II. Cursos de Técnicas com Trabalhos Manuais	05	20
III. Outros	05	10
B) Experiência / Tempo de Serviço Municipal na área de Assistência Social com crianças, adolescentes e idosos (cada 03 (três) meses de trabalho na função)	05	60



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

TÍTULOS – CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO		
Documentos	Pontos por Certificado	Pontuação Máxima / Item
a) Certificados de participação em Cursos de Capacitação, desde que relacionados com o cargo de inscrição.	5	40
B) Experiência / Tempo de Serviço Municipal, a cada 03 (três) meses de trabalho na função a que concorre.	05	60



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO (OU NÃO) DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA

Eu, _____,
portador(a) do RG _____, inscrito (a) no CPF nº _____,
para fins do contido nos incisos XVI e XVII do art. 37 da
Constituição Federal de 1988 e tendo em vista o disposto no Edital do Processo Seletivo
Simplificado nº. 004/2021 do Município de Rio Vermelho / Secretaria Municipal de Ação
Social, DECLARO que:

PERCEBO APOSENTADORIA relativa ao cargo de _____,
pertencente à estrutura do órgão _____.

NÃO MANTENHO outro vínculo empregatício em caráter permanente ou temporário
com qualquer entidade pública federal, estadual, ou municipal, que impeça minha admissão,
ainda que temporária ou transitória, ao quadro de servidores públicos da Prefeitura
Municipal de Rio Vermelho na função de _____.

MANTENHO vínculo público, exercendo o cargo de _____,
pertencente à estrutura do órgão _____, sujeito(a) a carga
horária de _____ horas semanais, que devo cumprir nos dias e horários abaixo
descriminados:

Dias	Horários
Segunda-feira	
Terça-feira	
Quarta-feira	
Quinta-feira	
Sexta-feira	
Sábado	
Domingo	

Rio Vermelho (MG) ____ de Março de 2021

Declarante / Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO

CNPJ: 18.303.255/0001-99

ANEXO VI

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 004/2021 – ASSISTÊNCIA SOCIAL

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____ DATA: ____/____/2021.

NOME COMPLETO: _____ RG: _____

_____ CPF: _____

FORMAÇÃO / GRAU DE ESCOLARIDADE: _____

CARGO PARA O QUAL CONCORRE: _____

LOCALIDADE A QUE CONCORRE (QUANDO FOR O CASO): _____

TELEFONE(S) CONTATO(S): _____ / _____

DOCUMENTOS / TÍTULOS ENTREGUES NO ATO DA INSCRIÇÃO:

a) Currículo Padronizado	
b) Documentos Pessoais (RG e CPF)	
c) Comprovante de Endereço / Residência	
d) Certificado de Escolaridade ou Diploma	
e) Declaração de acúmulo (ou não) de cargo ou remuneração pública	
f) Certificados de participação em Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, Capacitações, Conferências, etc.	_____ (sujeito à avaliação)
g) Certificado de Graduação Superior ao exigido para o cargo função a que concorre ou Pós Graduação.	_____ (sujeito à avaliação)
h) Experiência / Tempo de Serviço	_____ (sujeito à avaliação)

ASS: _____ (RESPONSÁVEL)

ASS: _____ (CANDIDATO)