



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Processo Seletivo Simplificado
Edital n. 13/2022

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A Prefeitura do Município de Silvianópolis, com base no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, no inciso IX do art. 16 da Lei Orgânica do Município, no inciso VI do art. 2º da Lei Municipal de n. 916/2018, na Portaria Municipal de n.045/2022, e CONSIDERANDO:

1. A necessidade de contratação temporária dos seguintes profissionais:

| Vagas | Cargo/Código | Remuneração | Escolaridade | C.H. / Semana |
|-------|--------------------------|--------------|---|---------------|
| 01 | Coordenador do Cras (01) | R\$ 1.284,72 | Ensino Superior Completo em Psicologia ou Pedagogia | 40h |

2. A não existência de processo de concurso para investidura de agentes nessas ocupações;

RESOLVE expedir o presente Edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

1.1. O presente Edital tem por finalidade a contratação temporária de pessoas naturais para as funções adrede mencionadas, cujas especificações como remuneração, atribuições, escolaridade mínima etc. seguem também na forma de Anexo.

Av. Dr. José Magalhães Carneiro, nº 33, Centro, Silvianópolis/MG
CEP: 37.589-000 – Telefone: (35) 3451-1200



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

1.2. A divulgação do presente regulamento e demais atos referentes ao processo seletivo dar-se-á por edital ou avisos publicados no quadro de avisos da Prefeitura do Município de Silvianópolis e site oficial.

1.3. É responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações, avisos, comunicados e demais atos referentes a este Processo Seletivo.

1.4. A seleção compreenderá a avaliação de títulos (análise curricular) e, a partir da homologação final, terá validade de 06 (seis) meses.

1.5. O horário e o local de trabalho serão determinados pela Secretaria de Assistência Social, conforme necessidade da Administração.

1.6. Caberá à comissão coordenadora supervisionar todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, desde a elaboração ao julgamento do certame, concluindo com relatório que será apresentado ao Prefeito Municipal para devida homologação após a Publicação do Resultado Final.

1.7. O Processo Seletivo Simplificado está de acordo com as normas vigentes.

2. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

2.1. O regime de contratação é especial de CARÁTER TEMPORÁRIO, com direito ao vencimento fixo previsto neste edital e descontos previdenciários em favor do INSS, sem depósitos para o FGTS, nos termos do §2º do art. 5º da Lei Municipal de n. 916/2018.

2.2. O contratado não poderá: I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato; II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

2.3. As infrações disciplinares atribuídas ao contratado serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, assegurada a ampla defesa.

2.4. O contrato firmado de acordo com esta lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações: I - pelo término do prazo contratual; II - por iniciativa do



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

contratado, mediante comunicação prévia por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias; III - pelo cometimento de infrações disciplinares.

2.5. O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta lei será contado para todos os efeitos.

3. DO PERÍODO DE CONTRATAÇÃO

3.1. Os contratos terão duração de até 01 (um) ano, de acordo com o inciso IV do art. 3º da Lei Municipal de n. 916/2018, ficando cada candidato ciente de que serão obrigatoriamente firmados os direitos e obrigações da Prefeitura de Silvianópolis e do candidato, na conformidade da Lei Municipal de n. 916/2018.

4. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO

4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto n. 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).

4.2. Possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

4.3. Gozar de boa saúde física e mental;

4.4. Estar regularizado com a Justiça Eleitoral e Serviço Militar;

4.5. Estar regularizado com o conselho/órgão de classe;

4.6. Possuir disponibilidade de horários e acumulação de cargos, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal;

4.7. Preencher o Requerimento de inscrição, inclusive declarando não possuir outro vínculo que contrarie o Artigo 37 da Constituição Federal;

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

5.2. Os interessados deverão realizar sua inscrição por e-mail até às 18h, no período dos dias 05 á 27 de julho de 2022. O email para envio é rhsilvianopolis@gmail.com.

5.3. Os interessados devem no título do e-mail apor o seguinte: **INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO N. 13/2022 – NOME COMPLETO DO CANDIDATO**

5.4. Os interessados deverão preencher o Requerimento de inscrição (conforme Anexo I), inclusive declarando não possuir outro vínculo que contrarie o Artigo 37 da Constituição Federal.

5.5. Para realizar a inscrição, o interessado deverá enviar o Requerimento de inscrição preenchido (modelo constante do Anexo I) acompanhado dos devidos documentos de item 5.7. **encaminhados por e-mail**.

5.6. As inscrições deverão ser feitas via e-mail e enviadas com **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA, DIGITALIZADA EM APENAS UM ARQUIVO COM QUALIDADE BOA DE LEITURA EM ARQUIVO PDF**.

5.7. O candidato, no ato da inscrição, deverá encaminhar **cópia** dos seguintes documentos:

- I) Registro Geral (RG) e CPF;
- II) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- III) CTPS (parte da foto e do verso, onde consta a identificação) e do PIS/PASEP;
- IV) Título de Eleitor;
- V) Comprovante de votação da última eleição (ou certidão de quitação gerada pela internet);
- VI) Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- VII) Comprovante de Residência atualizado (Conta de água, luz ou telefone, exemplificadamente);
- VIII) Atestado de Bons Antecedentes Criminais (somente original);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

IX) Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou União Estável;

X) Certidão de nascimento dos filhos se houver;

XI) Certificado de Conclusão do Curso exigido pelo cargo;

XII) Carteira de Identidade Profissional, quando for o caso, contendo o número de inscrição no respectivo Conselho, bem como comprovante de pagamento da anuidade vigente;

XIII) Laudo Médico original (validade de 30 dias a contar da data de publicação do edital, elaborado por profissional que ateste a aptidão física e mental para exercício do cargo. Outros exames, se necessários, ficarão a critério do médico examinador;

XIV) Comprovante do Tempo de Serviço no cargo pretendido em entidade pública e/ou privada contendo os meses trabalhados: cópia da Carteira de Trabalho, do Contrato de Trabalho ou Declaração de Tempo de Trabalho;

XV) Entregar, caso possua, Certificados de Conclusão de Pós Graduação em nível de especialização Lato Sensu (reconhecidos e autorizados pelo MEC), Cursos de Capacitação e/ou Aperfeiçoamento, sendo que somente serão aceitas certificações dentro da área de referência à ocupação para a qual o candidato irá se inscrever, conter carga horária, período realizado, data de emissão, identificação da instituição, CNPJ (exceto Instituição Pública de Educação Superior), assinatura e carimbo do responsável pela emissão e ou assinatura digital. A carga horária deverá ser igual ou superior a 30 (trinta) horas aula, por força do inciso I do art. 10 da Lei Municipal de n. 916/2018.

5.8 O candidato que já ocupa cargo na prefeitura fica dispensado da apresentação dos documentos retro, desde que eles estejam ainda na validade, devendo, nesse caso de dispensa, encaminhar **cópia** dos seguintes documentos:

I) Certificado de Conclusão do Curso exigido pelo cargo

II) Carteira de Identidade Profissional, quando for o caso, contendo o número de inscrição no respectivo Conselho,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

bem como comprovante de pagamento da anuidade vigente;

III) Laudo Médico original (validade de 30 dias a contar da data de publicação do edital, elaborado por profissional que ateste a aptidão física e mental para exercício do cargo. Outros exames, se necessários, ficarão a critério do médico examinador;

IV) Comprovante do Tempo de Serviço no cargo pretendido em entidade pública e/ou privada contendo os meses trabalhados: cópia da Carteira de Trabalho, do Contrato de Trabalho ou Declaração de Tempo de Trabalho;

V) Entregar, caso possua, Certificados de Conclusão de Pós Graduação em nível de especialização Lato Sensu (reconhecidos e autorizados pelo MEC), Cursos de Capacitação e/ou Aperfeiçoamento, sendo que somente serão aceitas certificações dentro da área de referência à ocupação para a qual o candidato irá se inscrever, conter carga horária, período realizado, data de emissão, identificação da instituição, CNPJ (exceto Instituição Pública de Educação Superior), assinatura e carimbo do responsável pela emissão e ou assinatura digital. A carga horária deverá ser igual ou superior a 30 (trinta) horas aula, por força do inciso I do art. 10 da Lei Municipal de n. 916/2018.

6. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

6.1. A seleção, que consistirá na análise curricular, tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências requeridas para os cargos oferecidos neste Edital e cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las, sendo publicado a lista inicial de aprovados e classificados no dia 29/07/2022.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. O desempate entre os candidatos que se igualarem nos critérios avaliados no currículo será processado obedecendo à seguinte ordem:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

| TÍTULOS | ESPECIFICAÇÕES | COMPROVAÇÃO | PONTUAÇÃO | PONT. MÁXIMA |
|--|--|--|------------------|--------------|
| Tempo de serviço | Serviço prestado na iniciativa pública ou privada, compatível com as atribuições do cargo, computando-se apenas os três últimos anos a contar da data da publicação deste Edital | Certidão de tempo de serviço emitida por órgão público ou privado, contadas em meses, como funcionário público Municipal, Estadual ou Federal, ou na iniciativa privada com CTPS ou outros documentos idôneos, na função para a qual se candidatar | 0,5 ponto ao mês | 6 pontos |
| Pós-graduação (lato sensu) | Compatível com as atribuições da ocupação pretendida | Diploma ou certificação emitido pela instituição de ensino superior conforme resoluções do MEC | 3,0 ponto | 9,0 pontos |
| Mestrado | | | 5,0 pontos | 10,0 pontos |
| Doutorado | | | 6,0 pontos | 12,0 pontos |
| Curso e programa de capacitação presencial | Compatível com as atribuições da ocupação pretendida | Certificado emitido pela instituição | 1,0 pontos | 3,0 pontos |
| Curso e programa de capacitação não presencial | | | 0,5 ponto | 1,5 pontos |

7.2. O Candidato tem ciência que as certificações, por força do inciso I do art. 10 da Lei Municipal de n. 916/2018, somente serão válidas aquelas compreendidas dentro da área de referência da ocupação para o qual o candidato irá se inscrever e tiverem carga horária igual ou superior a 30 (trinta) horas aula.

7.3. Em ocorrendo empate após a avaliação dos títulos será utilizado o critério de maior idade entre os candidatos; se persistir, aquele que possuir mais filhos; se ainda persistir aquele que é casado ou em união estável.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado e identificado, restringido à pessoa do candidato, dirigido em única e última instância à Comissão do Processo Seletivo, mediante formulário próprio, que deverá ser enviado por e-mail endereço eletrônico (rhsilvianópolis@gmail.com), **após a data da publicação do Resultado dos Candidatos Classificados, até às 17h.**

8.2. Não serão considerados os pedidos formulados fora do prazo, de forma inadequada ou que não contiverem os dados solicitados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

9. DO RESULTADO FINAL DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

9.1. Os resultados finais serão divulgados no site e mural da Prefeitura Municipal endereço eletrônico (<https://silvianopolis.mg.gov.br/>) no dia **02 de Agosto de 2022**.

9.2. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento do resultado divulgado nos quadros de avisos.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inexatidão das informações e as irregularidades da documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

10.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

10.3 A convocação para admissão será feita por meio de carta registrada ou e-mail, seguindo a ordem dos melhores classificados. Caso o candidato não atenda à convocação no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da comunicação ou tentativa de entrega da mesma, perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte da lista de classificação.

Silvianópolis/MG, 05 de julho de 2022.

Valdine Alves Vieira
Secretária de Assistência Social


Homero Brasil Filho
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

| | |
|--|---------------------------------|
| N.º INSCRIÇÃO: <small>(Este campo será preenchido pela secretaria)</small> | CARGO: |
| Nome do (a) candidato (a): | |
| Nome Social (Art. 3º do Decreto 8.727/2016) | |
| Sexo: | Data de Nascimento: / / |
| Naturalidade: | |
| RG: | UF: Órgão Expedidor: |
| CPF: | |
| Nome da mãe: | |
| Possui filhos: () Não () Sim. Se resposta afirmativa, citar quantos: () | |
| Endereço: | |
| Cidade: | UF: CEP: |
| Tel. residencial: () | Celular: () |
| E-mail: | |
| Titulação: () graduação () especialização () mestrado () doutorado | |
| DECLARO não possuir outro vínculo que contrarie o Artigo 37 da Constituição Federal. | |
| Observação: O (a) candidato (a) é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo. A inscrição no processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação pelo (a) candidato (a) das condições estabelecidas. Não será admitida, sob hipótese alguma, complementação documental fora do prazo de inscrição. | |
| Ciente: | |

Av. Dr. José Magalhães Carneiro, nº 33, Centro, Silvianópolis/MG
CEP: 37.589-000 – Telefone: (35) 3451-1200



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

ANEXO II

PROTOCOLO DE ENTREGA

| PROTOCOLO DE ENTREGA | |
|--|--|
| Processo Seletivo Simplificado – Prefeitura Municipal de Silvianópolis/MG. | |
| Edital n. 13 de 2022 | |
| Declaro para os fins de inscrição em Processo Seletivo Simplificado, que recebi de _____ na data de ____/____/____ Ficha de | |
| inscrição preenchida e cópias dos seguintes documentos via e-mail: | |
| I) (<input type="checkbox"/>) Registro Geral (RG) e CPF; | |
| II) (<input type="checkbox"/>) 01 (uma) foto 3x4 recente; | |
| III) (<input type="checkbox"/>) CTPS (parte da foto e do verso, onde consta a identificação) e do PIS/PASEP; | |
| IV) (<input type="checkbox"/>) Título de Eleitor; | |
| V) (<input type="checkbox"/>) Comprovante de votação da última eleição (ou certidão de quitação gerada pela internet); | |
| VI) (<input type="checkbox"/>) Certificado de reservista, se do sexo masculino; | |
| VII) (<input type="checkbox"/>) Comprovante de Residência atualizado (Conta de água, luz ou telefone, exemplificadamente); | |
| VIII) (<input type="checkbox"/>) Atestado de Bons Antecedentes Criminais (somente original); | |
| IX) (<input type="checkbox"/>) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento; | |
| X) (<input type="checkbox"/>) Certidão de nascimento dos filhos, se houver; | |
| XI) (<input type="checkbox"/>) Certificado de Conclusão do Curso exigido pelo cargo; | |
| XII) (<input type="checkbox"/>) Carteira de Identidade Profissional, quando for o caso, contendo o número de inscrição no respectivo Conselho, bem como comprovante de pagamento da anuidade vigente; | |
| XIII) (<input type="checkbox"/>) Laudo Médico original (validade de 30 dias a contar da data de publicação do edital, elaborado por profissional que ateste a aptidão física e mental para exercício do cargo. Outros exames, se necessários, ficarão a critério do médico examinador; | |
| XIV) (<input type="checkbox"/>) Comprovante do Tempo de Serviço no cargo pretendido em entidade pública e/ou privada: cópia da Carteira de Trabalho, do Contrato de Trabalho ou Declaração de Tempo de Trabalho; | |
| XV) (<input type="checkbox"/>) Entregar, caso possua, Certificados de Conclusão de Pós Graduação em nível de especialização Lato Sensu, Cursos de Capacitação e/ou Aperfeiçoamento, sendo que somente serão aceitas certificações dentro da área de referência à ocupação para a qual o candidato irá se inscrever e tiverem carga horária igual ou superior a 30 (trinta) horas aula, por força do inciso I do art. 10 da Lei Municipal de n. 916/2018; | |
| conforme Edital no 13/2022 | |
| Assinatura do recebedor: | |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E DEMAIS ESPECIFICAÇÕES

| Coordenador do Cras | CÓDIGO 01 |
|--|---|
| VENCIMENTO BASE (referência Jun/2022): | R\$ 1.284,72 |
| VAGAS | 01 |
| JORNADA DE TRABALHO: | 40h semanais |
| ESCOLARIDADE MÍNIMA: | Ensino Superior Completo em Psicologia ou Pedagogia |
| <p>1. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e seus serviços, quando for o caso 2. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade 3. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias 4. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social 5. Coordenar a relação cotidiana entre CRAS e as unidades referenciadas ao CRAS no seu território de abrangência 6. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais 7. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário 8. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade 9. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico metodológicas que possam qualificar o trabalho 10. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CRAS 11. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CRAS 12. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários 13. Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas 14. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CRAS e as unidades referenciadas, encaminhando os ao órgão gestor 15. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CRAS 16. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado 17. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social 18. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento. 19. Encarregado dos servidores do órgão da assistência social 20. Garantir a execução para as áreas meios e finalísticas da secretaria, em especial das políticas designadas 21. Chefia e coordenação do setor de sua atuação 22. Organização e distribuição de tarefas 23. Acompanhamento e avaliação de desempenho 24. Treinamento de servidores sob sua chefia 25. Organização de trabalhos 26. Execução de serviços de competência do setor 27. Relatórios informativos à chefia imediata 28. Guarda e manutenção de equipamentos e outros materiais 29. Operação de máquinas e equipamentos, dirigindo a equipe nos trabalhos 30. Demais funções correlatas do órgão ao qual está vinculado.</p> | |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SILVIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ 18.675.942/0001-35

ANEXO V

CRONOGRAMA

| ITEM | ATIVIDADE | DATA |
|------|---|---|
| 1 | Período das inscrições (Item 5.2.) | De 05 á 27 de julho de 2022, via e-mail rhsilvianopolis@gmail.com |
| 2 | Divulgação da lista de inscrições deferidas e já classificadas (Item 6.1.) | 29/07/2022 na sede da Prefeitura e no site oficial. |
| 3 | Prazo para interposição de recursos (Item 8.1.) | Até às 17h do dia 01/08/2022 |
| 4 | Resultado final dos classificados (Item 9.1.) | 02/08/2022 na sede da Prefeitura e no site oficial. |
| 5 | Homologação do resultado (Item 1.5.) | Até 6 (seis) dias úteis do resultado final |
| 6 | Contratação | A partir da homologação final |