



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EDITAL DE SELEÇÃO Nº 001/2017 - CONSOLIDADO

O Município de Pedro Leopoldo/MG, nos termos da Lei, torna público que fará realizar **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para suprir as necessidades de contratação de pessoal em caráter temporário, para atendimento dos casos considerados de excepcional interesse público, em conformidade com o Art. 37, IX, da Constituição Federal do Brasil, cuja contratação obedecerá ao prescrito na Lei Municipal nº 3.364 de 20 de dezembro de 2013, na Lei Municipal nº 2853 de 01 de janeiro de 2006 e na Lei Municipal de nº 1.812, de 29 de abril de 1.992 (todas elas com suas respectivas alterações posteriores), **para formação de cadastro de reserva** para contratação temporária de profissionais para as funções de **ORIENTADOR SOCIAL, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO CLÍNICO**, sob o regime jurídico único do Município, que será feita exclusivamente para suprir as necessidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL (SMDS)** juntamente aos Serviços, Programas e Projetos Socioassistenciais do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), cofinanciados pelos Governos Federal e Estadual.

### 1 . DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com o disposto no art. 37, IX da Constituição da República, nas Leis Municipais nº. 1.812, de 29 de abril de 1992, nº 2.853, de 01 de janeiro de 2006, nº 3.224, de 06 de maio de 2.011, nº 3.364, de 20 de dezembro de 2013 e nº 3.434 de 29 de dezembro de 2015, bem assim, em cumprimento à Sentença proferida nos autos da Ação Civil Pública nº 0032451-71.2015.

**1.2.** O contratado será submetido, no que couber às disposições da Lei Municipal nº 1.812, de 29 de abril de 1992 (com alterações posteriores).

**1.3.** Os seguintes casos são considerados de excepcional interesse público:

**1.3.1.** Substituição de servidor em férias, licenciado ou designado para exercer outra função, readaptação de função e realização de projetos e programas sociais;

**1.3.2.** Preenchimento de cargo inicial de carreira, até a realização de concurso público para consequente nomeação;

**1.4.** O prazo de contratação não será superior:

**1.4.1.** Nos casos descritos no item 2.1.1, ao período do expediente gerador da contratação; (férias, licença, designação, readaptação de função);

**1.4.2.** A 1 (um) ano, no caso dos itens 2.1.2, prorrogável por mais 1 (um) ano, atendendo à necessidade administrativa, mediante Instrução Normativa expedida pela Secretaria Municipal de Administração.

**1.5.** Para o total de vagas a serem preenchidas durante a validade do Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) dessas vagas serão destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

**1.5.1.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, as vagas destinadas aos mesmos serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

### 2. DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á por meio de avisos afixados no hall de entrada da Sede da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo (Rua Dr. Cristiano Otoni, 555 – Centro), na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (Rua José Viana Sobrinho, 171 – Centro), no site da prefeitura.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

### 3. DAS VAGAS E VENCIMENTOS

CARGO	EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
PSICÓLOGO	Curso Superior em Psicologia + Registro Profissional no Conselho competente	QR	35 horas semanais	3.145,10
ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior em Serviço Social + Registro Profissional no Conselho competente	QR	30 horas semanais	3.145,10
ORIENTADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo	QR	35 horas semanais	1.269,14
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	QR	35 horas semanais	1.269,14
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Alfabetizado	QR	44 horas semanais	937,00/ou salário mínimo vigente

#### \* Quadro Reserva

**3.1.** Os profissionais serão registrados em quadro de reserva e, se necessário, serão contratados por tempo determinado, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social (SMDS).

**3.2.** A seleção constituirá de análise curricular eliminatória e classificatória, mediante avaliação objetiva dos currículos e experiência na área, bem como entrevista com questões objetivas.

### 4. DA INSCRIÇÃO

#### 4.1. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

A) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal;

B) Se 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, no caso de candidatos do Sexo Masculino.

E) Ter experiência e escolaridade exigidas em cada cargo, conforme disposto no item 4.

F) Possuir idade mínima de 18 anos completos na data do encerramento das inscrições.

G) Possuir escolaridade mínima, e nos casos necessários, o registro nos órgãos de fiscalização profissional, para desempenhar a função pleiteada.

#### 4.2. Disposições Gerais sobre a inscrição

**4.2.1.** As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

**4.2.2.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**4.2.3.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.2.4.** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

**4.2.5.** O Requerimento de Inscrição é pessoal e intransferível.

**4.2.6.** As informações constantes no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se, a Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço e/ou telefone inexato ou incompleto ou incorreção referente ao cargo pretendido.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

**4.2.7.** Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever nesta seleção, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de função cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

**4.2.7.1** Quando do preenchimento do 'FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO', o candidato com deficiência deverá declarar sua condição no campo apropriado a este fim, ficando esta forma indicado para convocação prioritária, juntando laudo médico comprobatório original atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças (CID).

**4.2.7.2** A deficiência deverá ser compatível com as atribuições das tarefas a serem desenvolvidas de acordo com o cargo escolhido.

**4.2.7.3.** As vagas para os deficientes que não forem preenchidas por falta de Candidato, poderão ser aproveitadas pelos demais inscritos, observada a ordem geral de classificação.

**4.2.7.4** Caso o Candidato inscrito com deficiência não se enquadre nas categorias definidas no art. 4º, incisos I a V, do Decreto Federal 3.298, de 20.12.1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, seu nome será excluído da Lista de Candidato com Deficiência e passará a constar na Lista Geral de Classificação.

**4.2.7.5** O candidato que não declarar ser deficiente no ato da inscrição não poderá impetrar recurso em favor de sua situação seja qual for o motivo alegado.

**4.2.8** - Não será cobrada taxa de inscrição.

**4.2.9** - Só será permitida uma única inscrição por candidato (a).

### **4.3 - Procedimento de inscrição**

A) Comparecer à sede da Secretaria de Desenvolvimento Social, localizada na Rua José Viana Sobrinho, 171, Centro, Pedro Leopoldo/MG, no período **DE 18 A 20 DE OUTUBRO DE 2017**, de 13:00 às 16:00 horas, podendo tal prazo ser **PRORROGADO**, caso não ocorram inscrições.

B) Ler atentamente este Edital de Processo Seletivo, que se encontra afixado na sede da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo e na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, estando também disponível no site da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo no endereço eletrônico [www.pedroleopoldo.mg.gov.br](http://www.pedroleopoldo.mg.gov.br)

C) Preencher a Ficha de Inscrição, que estará disponível no endereço eletrônico da prefeitura ([www.pedroleopoldo.mg.gov.br](http://www.pedroleopoldo.mg.gov.br)) para impressão e na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, inserindo as informações solicitadas, acordo com o Anexo I deste Edital.

D) A Ficha de Inscrição deverá ser preenchida e assinada pelo próprio candidato ou através de procurador legalmente constituído, que deverá anexar procuração específica para este fim, com firma reconhecida em cartório.

E) O candidato ou seu representante é responsável pelas informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

F) O erro nas informações do requerimento de inscrição, bem como as declarações falsas, tornará nula a inscrição em qualquer fase do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

G) Entregar a Ficha de Inscrição e os documentos aos agentes encarregados pelo recebimento das inscrições.

H) Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

I) O comprovante de inscrição do candidato será o Recibo constante da Ficha de Inscrição, devidamente autenticada, sem rasuras, emendas e outros.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

### 4.4. Documentação necessária para inscrição

**4.4.1.** Fotocópia Cédula Identidade Civil ou Militar (frente e verso/original e cópia), ou documento de identificação equivalente (CNH, cédula de identidade profissional e ou passaporte) e do CPF.

**4.4.2.** Fotocópia de Diploma e/ou Certificado de conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar ou declaração de conclusão que o habilite para a função pleiteada (original e cópia).

**4.4.3.** Fotocópia do comprovante de endereço (atualizado – original e cópia).

**4.4.4.** Cópia do Registro Profissional no caso das profissões de nível superior.

**4.4.5.** A partir da data de contratação, no prazo de noventa dias, caso tenha sido entregue a Declaração de Conclusão de Curso, esta deverá ser substituída pelo Diploma e/ou Certificado de conclusão do Curso acompanhado do Histórico Escolar.

#### **4.4.6. Apresentação de títulos de acordo com o Anexo III**

A) Declaração comprobatória de experiência na área (Será considerada como válida a experiência de estágio ou profissional em CRAS e/ou CREAS).

B) Certificados de conclusão e participação em cursos de curta duração na área socioassistencial, ou seja, cursos, seminários, fóruns, congressos com carga horária mínima de 20 horas, máximo de 05 cursos realizados nos últimos 10 anos. (Alterado após Errata SMDS nº 01/2017).

**4.4.7.** O candidato que no ato da inscrição declarou-se com Deficiência deverá incluir no envelope laudo médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos 06 (seis) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

**4.4.7.1.** O laudo médico deverá atestar a compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades do cargo pretendido.

**4.4.7.2.** Caso o documento de comprovação não esteja em conformidade com o exigido, o candidato participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange aos critérios de avaliação e aprovação e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo Simplificado.

### **5. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Em cumprimento ao disposto no Art. 37, inciso VIII da Constituição da República Federativa do Brasil, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total geral das funções a serem providas, destinadas aos candidatos com deficiência, compatível com a atividade escolhida.

**5.1.1.** Na hipótese da aplicação do percentual resultar número fracionado, a fração será arredondada para 1 (uma) se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); se inferior a 0,5 (cinco décimos), será arredondada para baixo.

**5.1.2.** O candidato com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

**5.2.** Para concorrer como “pessoa com deficiência” o candidato deverá no ato da inscrição declarar-se com deficiência.

**5.3.** A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de deficiente será divulgada no quadro de avisos da Prefeitura de Pedro Leopoldo e no site da mesma disponível em [www.pedroleopoldo.mg.gov.br](http://www.pedroleopoldo.mg.gov.br).

**5.4.** Os candidatos que se declararem com deficiência, se classificados no Resultado Final do Processo Seletivo Público, serão convocados para se submeterem à perícia médica, sob responsabilidade da Prefeitura de Pedro Leopoldo que verificará sua qualificação como deficiente ou não, de acordo com o preconizado no Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações.

**5.4.1.** Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

**5.5.** A não observância do disposto no subitem 5.2 deste edital, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à mesma acarretará a perda do direito a vaga.

**5.6.** O candidato com deficiência, reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, figurará na lista de classificação geral por cargo/formação.

**5.7.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, se classificado no Processo Seletivo e considerado com deficiência, terá seu nome publicado em lista à parte.

### 6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo será realizado em cinco ETAPAS, conforme se segue:

**1º ETAPA – INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS**

**2ª ETAPA - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:** Comprovação dos documentos exigidos para inscrição e comprovação dos requisitos exigidos para o cargo pleiteado. A fase de homologação das inscrições objetiva o deferimento ou o indeferimento das inscrições.

**3ª ETAPA – RESULTADO CLASSIFICATÓRIO PRELIMINAR:** Pontuação de Experiência Profissional e Títulos. A fase de resultado classificatório preliminar apresenta caráter eliminatório e classificatório.

**4ª Etapa – ENTREVISTA:** A fase de entrevista apresenta caráter eliminatório e classificatório.

**5ª Etapa – RESULTADO CLASSIFICATÓRIO FINAL**

### 7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**7.1.** Após o encerramento do período de inscrições será disponibilizado no hall da sede da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, um relatório contendo as inscrições não homologadas.

**7.2.** Da não homologação da inscrição, caberá recurso que deverá ser formulado no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da publicação do respectivo aviso, dirigido à Sra. Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, protocolizado no prédio da Prefeitura Municipal, na Rua Dr. Cristiano Otoni, 555, Centro.

**7.3.** O recurso apresentado pelo candidato, se julgado procedente, será retificado em tempo, sendo dada a devida publicidade.

### 8. DA CLASSIFICAÇÃO

A classificação dos candidatos inscritos será feita em ordem crescente, obedecendo-se os seguintes critérios:

1º. Candidato habilitado para a função.

2º. Titulação (análise de currículo).

3º. Maior tempo de serviço em CRAS e/ou CREAS.

4º. Maior tempo de serviço em entidades socioassistenciais.

5º. Maior pontuação na entrevista.

6º. O mais idoso, considerando dia, mês e ano.

7º. Sorteio em caso de empate.

### 9. DA CONTRATAÇÃO

**9.1.** A contratação do candidato para suprir as necessidades de pessoal em caráter temporário, para atendimento dos casos considerados de excepcional interesse público, será feita obedecendo à existência de vagas e as necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Social.

**9.2.** A contratação na função será efetuada se forem atendidas as seguintes condições:

A) Ser considerado apto na inspeção de saúde;

B) Apresentar toda a documentação legal exigida.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

**9.3.** As eventuais contratações decorrentes do presente processo seletivo simplificado dar-se-ão em conformidade com o Art. 37, IX, da Constituição Federal e ao prescrito na Lei Municipal nº 3.364 de 20 de dezembro de 2013

### 10. DA ENTREVISTA

**10.1.** Em cada cargo serão convocados para etapa de entrevista os 10 candidatos aprovados com maior pontuação na 3ª etapa deste processo, nos termos do item 6.

**10.1.1.** Em caso de empate na soma da pontuação dos títulos e experiência profissional serão entrevistados:

**a)** O (a) candidato (a) de idade mais elevada;

**b)** persistindo o empate, terá preferência o(a) candidato(a) com maior tempo de experiência profissional na área que concorre.

**c)** Se ainda assim o empate permanecer, serão entrevistados todos os candidatos nesta condição, observando-se o cargo para o qual a questão ocorre.

**10.1.2.** Os candidatos que não responderem a convocação para a entrevista estarão automaticamente eliminados, ficando à critério da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo convocar o candidato posterior, que não integrou a lista inicial de classificados para a entrevista.

**10.2.** As entrevistas serão gravadas em áudio e ficaram a cargo da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo, realizadas por meio de questionamentos objetivos retratando questões reais vivenciadas pelo serviço a ser realizado.

**10.3.** Serão considerados critérios para análise da entrevista – **no máximo 20 (vinte) pontos:**

**a)** Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação – 4,0 pontos;

**b)** Visão sistêmica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) – 4,0 pontos;

**c)** Capacidade de expressar as experiências relatadas no currículo – 4,0 pontos;

**d)** Conhecimento e domínio da área de atuação – 4,0 pontos;

**e)** Capacidade de expor ideias e conceitos relacionais ao cargo disputado – 4,0 pontos.

**10.4.** Os candidatos, bem como os membros da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo, deverão assinar termo em que declaram a não existência de conflitos de interesses entre as partes envolvidas na seleção.

**10.5.** Será automaticamente desclassificado nessa etapa o candidato que obtiver nota 0 (zero).

### 11. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

**11.1.** A Comissão de Avaliação do Processo Seletivo divulgará o RESULTADO FINAL, que será afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo e também no *site* da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, disponível em [www.pedroleopoldo.mg.gov.br](http://www.pedroleopoldo.mg.gov.br).

**11.2.** Ao resultado classificatório final não caberá recurso.

**11.3.** Concluídas as etapas do processo seletivo, o resultado final será homologado pelo Prefeito, mediante publicação no quadro de avisos da Prefeitura de Pedro Leopoldo e pelo *site* oficial da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, disponível em [www.pedroleopoldo.mg.gov.br](http://www.pedroleopoldo.mg.gov.br), obedecida a classificação final e definitiva.

### 12. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS

**12.1.** A listagem de CONVOCAÇÃO dos candidatos para darem início ao processo admissional, será divulgado pela Diretoria de Comunicação/Secretaria Municipal de Administração, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo e também no *site* da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, disponível em [www.pedroleopoldo.mg.gov.br](http://www.pedroleopoldo.mg.gov.br).

**12.2.** Serão automaticamente eliminados do PSS:

**a)** Os candidatos convocados para iniciar o processo admissional, que não comparecerem no local e prazo indicados;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

**b)** Os candidatos que não aceitarem quaisquer condições, normas, atribuições e exigências do Edital e do cargo pretendido

**12.3.** Após a apresentação do candidato, em resposta a CONVOCAÇÃO publicada, para dar início ao processo admissional, ao mesmo será concedido 07 (sete) dias para conclusão da admissão e imediato início de suas atribuições, sob pena de ser eliminado, salvo os casos prorrogados exclusivamente pela Divisão de Recursos Humanos/Secretaria Municipal de Administração.

**12.4.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos (documentos e exames) estabelecidos pela Divisão de Recursos Humanos/Secretaria Municipal de Administração impedirá a contratação do candidato e será eliminado do processo seletivo.

**12.5.** O candidato convocado deverá apresentar para a contratação os seguintes documentos:

- a)** Laudo Médico (fornecido por profissional designado pela Prefeitura de Pedro Leopoldo);
- b)** Carteira de Identidade – cópia;
- c)** CPF – cópia;
- d)** PIS/PASEP – cópia;
- e)** Título de eleitor – cópia;
- f)** Comprovante de endereço – original e cópia;
- g)** Certidão de nascimento ou casamento – cópia;
- h)** Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos – cópia;
- i)** 2 (duas) fotografias 3x4 recentes;
- j)** Comprovante de habilitação profissional – cópia;
- k)** Comprovante de escolaridade conforme solicitado para o cargo;
- l)** Certificado de Reservista (para o sexo masculino) – cópia;
- m)** Cópia do comprovante de votação da última eleição.

**12.6.** A admissão do candidato aprovado será feita pela Divisão de Recursos Humanos, após a apresentação e conferência dos documentos anteriormente listados, com observância da impressão legível, de modo que não cause dúvidas quanto o seu teor.

**12.7.** Os documentos não poderão ser entregues fora do prazo estabelecido, tampouco serão aceitos quaisquer justificativas quanto a prazos perdidos.

**12.8.** O não comparecimento do candidato convocado no prazo estabelecido ou a falta de documentação acarretará a perda do direito a contratação.

**12.9.** A contratação se dará por Contrato Administrativo por *tempo determinado*, conforme a Lei Municipal nº 3.364, de 20 de dezembro de 2013 e alterações previstas pela Lei nº 3.434 de 29 de dezembro de 2015.

**12.10.** A contratação do candidato será feita, obedecida a existência de vagas e às necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, e terá duração de 01(um) ano, prorrogável por igual período.

**12.11.** A contratação na função será efetuada se forem atendidas as seguintes condições:

- a)** Ser considerado apto na inspeção de saúde;
- b)** Apresentar toda a documentação legal exigida.

### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1.** Os candidatos que obtiverem pontuação igual a zero em qualquer uma das etapas do processo estarão automaticamente desclassificados.

**13.2.** Comprovadas, em qualquer tempo, irregularidade e/ou ilegalidade nos dados e documentos apresentados no ato da inscrição e, comprovada a culpa do mesmo, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

**13.3.** Para interpor recursos, em qualquer fase desse certame, o candidato deverá comparecer à Sede da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, conforme ANEXOS IV deste Edital e efetuar o protocolo do mesmo.

**13.3.1.** Os recursos encaminhados deverão seguir as seguintes determinações:

**a)** Não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação lógica do recurso;

**b)** Ser elaborado com argumentação lógica, consistente;

**c)** Apresentar a fundamentação referente apenas à questão ou a temática a qual recorrer previamente selecionada para recurso.

**13.3.2.** A decisão sobre o deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico [www.pedroleopoldo.mg.gov.br](http://www.pedroleopoldo.mg.gov.br) e no hall de entrada da Prefeitura Pedro Leopoldo.

**13.3.3.** Somente o candidato poderá interpor recursos.

**13.3.4.** Não será aceito recurso enviado por outra via.

**13.3.5.** O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo que o controle de admissibilidade se dará pela data do protocolo.

**13.3.6.** O recurso interposto não garante alteração dos mesmos, entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão do Processo Seletivo, estes serão retificados em tempo.

**13.3.7.** Das decisões proferidas pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo não caberão mais recursos.

**13.4.** O presente Edital poderá ser impugnado por qualquer interessado, no prazo de 03(três) dias, contados de sua publicação, mediante **IMPUGNAÇÃO** formal, protocolizada por meio de requerimento na Sede da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, esclarecendo qual(is) o(s) item(itens) impugnado(s), bem assim a respectiva fundamentação, legal ou fática.

**13.4.1.** O requerimento de impugnação não obriga o Município a promover qualquer alteração no Edital.

**13.4.2.** Somente após análise das discordâncias alegadas, o Município poderá, se for o caso, retificar as informações contidas no Edital, por meio de erratas.

**13.5.** O candidato deverá manter durante o prazo de validade do processo seletivo o seu endereço e telefones atualizados para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura de Pedro Leopoldo convocá-lo por falta da citada atualização.

**13.6.** Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal Desenvolvimento Social. A impossibilidade de cumprir horário determinado, o mesmo será automaticamente eliminado ou terá seu contrato administrativo rescindido.

**13.7.** O profissional contratado, na forma deste edital, terá o período de 3 (três) meses de experiência sendo o seu trabalho avaliado pela Chefia Imediata, podendo ter seu contrato rescindido caso seu desempenho profissional não atenda às necessidades do setor. Após o período de experiência, o profissional será constantemente avaliado pelo chefe imediato, podendo a qualquer tempo, ter o seu contrato rescindido.

**13.8.** A conduta indisciplinar do profissional contratado, apontada pelo superior imediato para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, poderá acarretar na rescisão imediata do contrato celebrado com o Município.

**13.9.** É de inteira responsabilidade do candidato, manter endereço e telefones atualizados, acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, através do quadro de avisos da Prefeitura de Pedro Leopoldo e também no *site* da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, disponível em [www.pedroleopoldo.mg.gov.br](http://www.pedroleopoldo.mg.gov.br).

**13.10.** A inscrição no Processo Seletivo Simplificado vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, dos quais, não poderá ser alegado desconhecimento, bem como de todos os atos em que forem expedidos sobre o Processo Seletivo Simplificado.

**13.11.** A Prefeitura de Pedro Leopoldo não se obriga a fazer qualquer comunicação por telefone ou e-mail para chamada de candidatos, sendo válida a divulgação pela internet para esse fim.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

**13.12.** A contratação dos candidatos aprovados, na lista de cadastro reserva, será realizada de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentária e obedecerá a ordem de classificação.

**13.13.** Havendo necessidade imediata de preenchimento de vagas, a Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG poderá realizar chamada extraordinária/emergencial com uma quantidade maior de candidatos do que as vagas ofertadas inicialmente. Neste caso, serão contratados os candidatos de acordo com o número de vagas ofertadas e existentes, respeitando a ordem de classificação do processo seletivo, incluída a do cadastro de reserva.

**13.13.1.** Os candidatos que não comparecerem à chamada extraordinária/emergencial e também aqueles que comparecerem e não aceitarem quaisquer condições, normas, atribuições e exigências do Edital e do cargo pretendido serão automaticamente eliminados do processo seletivo.

**13.14.** A falta de comprovação de requisito para investidura na data da contratação acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, ainda que já tenha sido homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo da sanção legal cabível.

**13.15.** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos a nota dos candidatos classificados, valendo para tal fim os resultados publicados nos meios de comunicação já citados neste Edital.

**13.16.** Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, por ato da autoridade competente, o candidato que:

- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) for responsável pela falsa identificação funcional;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação no processo seletivo;
- d) não atender determinações regulamentares da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo/MG.

**13.17.** Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de **12 (doze) meses**, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município.

**13.18.** Todos os contratos referentes a este Processo Seletivo atenderão aos prazos estipulados pela Lei nº 3.364, de 20 de Dezembro de 2013 e alterações previstas pela Lei nº 3.434 de 29 de dezembro de 2015.

**13.19.** Toda e qualquer publicação referente a este Processo Seletivo será divulgada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo e também no *site* da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo, disponível em [www.pedroleopoldo.mg.gov.br](http://www.pedroleopoldo.mg.gov.br).

**13.20.** Casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

**13.21.** De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Pedro Leopoldo/MG, o foro competente para julgar as demandas judiciais porventura decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

**13.22. Integram este Edital os seguintes anexos:**

- A) ANEXO I: Relação dos Cargos/Escolaridade/Carga Horária/Vencimento – (Quadro De Reserva);
- B) ANEXO II: Atribuições Gerais Do Cargo;
- C) ANEXO III: Critérios De Pontuação;
- D) ANEXO IV: Modelo Do Formulário De Recurso;
- E) ANEXO V: Ficha De Inscrição.

Pedro Leopoldo, 03 de outubro de 2017

Prefeito Municipal de Pedro Leopoldo

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

### **ANEXO I**

**RELAÇÃO DOS CARGOS/ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA/VENCIMENTO – (QUADRO DE RESERVA)**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

<b>CARGO</b>	<b>EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>
PSICÓLOGO	Curso Superior em Psicologia + Registro Profissional no Conselho competente	QR	35 horas semanais	3.145,10
ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior em Serviço Social + Registro Profissional no Conselho competente	QR	30 horas semanais	3.145,10
ORIENTADOR SOCIAL	Ensino Médio Completo	QR	35 horas semanais	1.269,14
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	QR	35 horas semanais	1.269,14
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental	QR	44 horas semanais	937,00/ou salário mínimo vigente

\* Quadro Reserva



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**SÚMULA:** Executar serviços administrativos nas diversas unidades organizacionais da SMDS, efetuando levantamentos, pesquisas, cálculos, elaborando planilhas, quadros e relatórios, redigindo ofícios, contratos e outros documentos, para atender as necessidades da área de sua atuação.

### **ATRIBUIÇÕES**

1. Executar trabalhos e atividades da sua área de atuação, assistindo à chefia nas etapas de cada processo, desenvolvendo estudos, levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos.
2. Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando materiais, fazendo cálculos, redigindo contratos, cumprindo a legislação específica.
3. Efetuar registros da movimentação financeira da SMDS, examinando os documentos relativos às mesmas, efetuando cálculos e auxiliando nas atividades relativas aos lançamentos contábeis e elaboração dos documentos próprios.
4. Elaborar e revisar minutas de relatórios, circulares, ofícios, portarias, etc., baseando-se nas instruções e analisando a necessidade de adaptações, para adotar providências de interesse da SMDS.
5. Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de funcionários, valores e bens, no desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência para obter resultados esperados e promover a regularização dos serviços.
6. Representar a chefia na sua ausência ou impossibilidade de comparecimento, prestando informações, coordenando a unidade, respondendo através de delegação, para garantir a continuidade dos serviços.
7. Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, esclarecendo dúvidas, registrando dados diversos, assegurando o cumprimento de rotinas.

## **ASSISTENTE SOCIAL**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO**

**SÚMULA:** Desenvolver atividades relativas a Serviço Social no intuito de resolver ou prevenir problemas de indivíduos ou grupos da comunidade, participando de programas que visem desenvolver e integrar indivíduos, grupos e comunidade.

### **ATRIBUIÇÕES**

1. Efetuar coleta de dados análise análise análise se e diagnóstico no intuito de caracterizar problemas sociais existentes na comunidade e apresentar planos, projetos ou programas propondo as ações adequadas para a solução.
2. Participar da elaboração e execução de planos e programas que visem o desenvolvimento da comunidade no tocante a saúde pública, educação e moradia e outros que venham a exigir sua atuação.
3. Atuar através de palestras, visitas às famílias e outras técnicas e métodos adequados na prevenção e solução de problemas sociais detectados na comunidade.
4. Efetuar levantamento socioeconômico dos servidores para o desenvolvimento de projeto integrado de aperfeiçoamento de recursos humanos da Prefeitura Municipal.
5. Participar de programas educacionais da rede escola no sentido de se buscar maior integração entre escola, família e comunidade.
6. Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento as necessidades da população.
7. Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais, integrando a equipe multiprofissional, interagindo de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento as necessidades da população.
8. Proceder ao atendimento de ambulatório, integrando-se com a equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade.
9. Preencher corretamente a Ficha socioeconômica.
10. Atender às normas de segurança de higiene do trabalho.
11. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (inserido pela Lei 2.910, de 29/12/2006)**

**SÚMULA:** Realizar limpeza e conservação geral dos espaços públicos municipais.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO**

### **ATRIBUIÇÕES**

1. Realizar varrição das vias e espaços públicos municipais em geral.
2. Realizar serviço de capina e limpeza das vias e espaços públicos municipais em geral.
3. Realizar pequenos serviços de conservação e manutenção dos próprios municipais.
4. Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.
5. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
6. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

**ORIENTADOR SOCIAL (criado pela Lei 3290, de 21/06/12)**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO**

### **ATRIBUIÇÕES**

1. Realizar, sob orientação dos técnicos de referência dos CRAS e CREAS planejamento, sistematização e avaliação de serviços socioeducativos, conforme a tipificação dos serviços socioassistenciais;
2. Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
3. Captar usuários em seus domicílios, para organização de grupos;
4. Facilitar o processo de integração dos grupos;
5. Inteirar-se dos princípios, objetivos e da dinâmica operacional do serviço socioeducativo, pautando suas atividades pelas orientações técnicas e usuários e sua organização, no sentido do alcance dos objetivos dos serviços socioeducativos;
6. Avaliar o desempenho dos participantes dos serviços socioeducativos, informando aos centros de referência em que atua as necessidades de acompanhamento individual e familiar;
7. Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território;
8. Atuar como interlocutor do serviço socioeducativo junto às escolas, entidades e demais associações que compõe a rede socioassistencial do município de Pedro Leopoldo.

**PSICÓLOGO CLÍNICO**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO**

**SÚMULA:** Dar atendimento psicológico grupal e individual em tratamento psicoterápico além de participar de programas que visem o desenvolvimento da saúde pública no Município.

### **ATRIBUIÇÕES:**

1. Receber paciente para avaliação e diagnose, emitir laudo indicando problemas e distúrbios de ordem emocional e psíquica e o tratamento adequado.
2. Efetuar o atendimento a pacientes em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica.
3. Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos, proferindo palestras em matéria específica de psicologia aplicada.
4. Proceder ao atendimento em Unidades de saúde de ambulatório, participando de equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade.
5. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
6. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

Critérios	Pontuação	
1 - ESTÁGIO EM CRAS/CREAS, MÍNIMO DE 06 MESES, MÁXIMO DE 2 ANOS - 8 PONTOS - 04 PONTOS POR ANO -, VÁLIDO APENAS PARA ESTÁGIOS REALIZADOS A PARTIR DOS ÚLTIMOS 10 ANOS	Classificatória	08
2 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ENTIDADES SOCIASSISTENCIAIS ATUALMENTE INSCRITAS NO CMAS-PL, COMPROVADA POR MEIO DE CARTEIRA DE TRABALHO E/OU CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, MÍNIMO DE 01 ANO, MÁXIMO DE 15 PONTOS (03 PONTOS POR ANO), VÁLIDO PARA EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS REALIZADAS A PARTIR DOS ÚLTIMOS 10 ANOS	Classificatória	15
3 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM CRAS/CREAS (COMPROVADA POR MEIO DE CARTEIRA DE TRABALHO E/OU DOCUMENTO COMPROBATÓRIO EXPEDIDO PELO PODER PÚBLICO) - MÍNIMO DE 01 ANO, MÁXIMO DE 25 PONTOS - 05 PONTOS POR ANO - A PARTIR DOS ÚLTIMOS 10 ANOS	Classificatória	25
4 - FORMAÇÃO EM ÁREA AFIM, MÁXIMO DE 05 CURSOS (COM CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR A 20 HORAS) - SERÃO CONSIDERADOS APENAS OS CURSOS REALIZADOS A PARTIR DOS ÚLTIMOS 10 ANOS  * A cada curso 01 ponto, máximo de 05 cursos	Classificatória	05

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO (ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS)**





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

Critérios	Pontuação	
1 - ESTÁGIO NO SETOR PÚBLICO MÍNIMO DE 01 ANO, MÁXIMO DE 08 PONTOS – 02 PONTOS POR ANO, VÁLIDO APENAS PARA ESTÁGIOS REALIZADOS A PARTIR DOS ÚLTIMOS 10 ANOS	Classificatória	08
2 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM ENTIDADES SOCIASSISTENCIAIS COMPROVADA POR MEIO DE CARTEIRA DE TRABALHO E/OU DOCUMENTO COMPROBATÓRIO EXPEDIDO PELO PODER PÚBLICO – MÁXIMO DE 15 PONTOS (03 PONTOS POR ANO), VÁLIDO PARA EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS REALIZADAS A PARTIR DOS ÚLTIMOS 10 ANOS	Classificatória	15
3 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM CRAS/CREAS (COMPROVADA POR MEIO DE CARTEIRA DE TRABALHO E/OU DOCUMENTO COMPROBATÓRIO EXPEDIDO PELO PODER PÚBLICO), MÁXIMO DE 15 PONTOS – 05 PONTOS POR ANO, A PARTIR DOS ÚLTIMOS 10 ANOS	Classificatória	15
4 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO CARGO PRETENDIDO NO SETOR PÚBLICO (COMPROVADA POR MEIO DE CARTEIRA DE TRABALHO E/OU DOCUMENTO COMPROBATÓRIO EXPEDIDO PELO PODER PÚBLICO), MÍNIMO DE 02 ANOS, MÁXIMO DE 15 PONTOS – 05 PONTOS POR ANO – A PARTIR DOS ÚLTIMOS 10 ANOS	Classificatória	15
5 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NO CARGO PRETENDIDO EM SETOR PRIVADO (COMPROVADA POR MEIO DE CARTEIRA DE TRABALHO), MÁXIMO DE 10 PONTOS, – 05 PONTOS POR ANO – A PARTIR DOS ÚLTIMOS 10 ANOS	Classificatória	10

### ANEXO IV

MODELO DO FORMULÁRIO DE RECURSO;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

**REF: Recurso Administrativo – Processo Seletivo Edital n° 001/2017 da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.**

Prezados Senhores,

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, candidato ao cargo de \_\_\_\_\_, junto ao Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social Edital 001/2017, interponho este recurso por discordar de:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2017  
Atenciosamente,

\_\_\_\_\_ (assinatura candidato)

Resposta do Recurso: Indeferido ( ) Deferido ( ) Parecer:

---

---

---

---

---

---



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO

## ANEXO V FICHA DE INSCRIÇÃO

Cargo Pretendido:		
Nome:		
Número de Registro Profissional (apenas para os cargos de nível superior):		
RG:	CPF:	Data Nascimento:     /     /
Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino		Estado Civil:
Endereço Completo:		
CEP:	Cidade:	UF:
Telefones:		
E-mail:		Outros contatos:
Pessoa com Deficiência: ( ) Sim ( ) Não		
<b>Documentos Anexados:</b>  ( ) Fotocópia da Cédula de Identidade Civil ou Militar (frente e verso); ( ) Comprovante de endereço; ( ) Certificado de conclusão do ensino médio (original e cópia). ( ) Declaração comprobatória de experiência na área social. ( ) Comprovante de habilitação necessária para o cargo (original e cópia) ( ) Comprovante de registro profissional – apenas para os cargos de nível superior (original e cópia). ( ) Comprovante de cursos e atividades afins (original e cópia).		
Declaro estar ciente das condições expressas no Edital nº 001/2017–Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária. Declaro serem verdadeiras as informações prestadas.  Pedro Leopoldo, _____ de _____ de 2017  Ass. do candidato: _____		
Comprovante de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária – Edital nº 01/2017.  Cargo:  Ass. do Servidor Responsável pelo pedido de inscrição: _____ Matrícula: _____  Data: _____		