



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

CNPJ: 18.316.281/0001-51 - ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020

A Prefeitura Municipal de Urucânia – MG com sede na Praça “Leopoldino Januario Pereira”, 314 Centro, Cep 35.380-000, inscrito no CNPJ 18.316.281/000-51 por seu Prefeito Municipal Frederico Brum de Carvalho, torna público, para conhecimento dos interessados que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para seleção de ORIENTADOR SOCIAL objetivando a contratação temporária por excepcional interesse publico até 31 (trinta e um) de dezembro de 2020, podendo ser renovado a critério do município, com fundamento no art.37, inc. IX, da Constituição Federal e Lei Complementar Municipal nº 160, de 08 de novembro de 2019.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo será regido por este Edital e seus Anexos, sendo executado, monitorado e avaliado pela Comissão nomeada através da Portaria nº 87 de 03 de fevereiro de 2020.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a legislação que trata da matéria e conforme previsto neste edital se destina a selecionar candidatos para a contratação na função descrita no quadro 01 que integra este edital, assim como cadastro de reserva.

1.3. As atividades das funções mencionadas estarão prestando serviços no (CRAS) Centro de Referência de Assistência Social e em espaços a ele referenciados, no âmbito da administração pública municipal.

1.4. A contratação ocorrerá em Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

1.5. O candidato não poderá alegar, sob hipótese alguma, o desconhecimento do referido edital.

2 - DAS VAGAS, DAS RESERVAS DE VAGAS E DO DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES.

2.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital e sua operacionalização caberá a Secretaria Municipal de Assistência Social.

2.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento da função-atividade, selecionando candidatos para contratação temporária conforme segue o quadro Anexo I constante deste edital.

2.3. Os candidatos classificados e não convocados para as vagas ofertadas serão considerados remanescentes e poderão ser convocados dentro do período de validade do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com critérios de necessidade, conveniência e oportunidade.

2.4. Do total de vagas disponíveis, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) destinado ao preenchimento por pessoas com necessidades especiais, amparadas pelo dispositivo constitucional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

CNPJ: 18.316.281/0001-51 - ESTADO DE MINAS GERAIS

2.5. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato deverá informar se possui necessidades especiais e se deseja concorrer as vagas reservadas e ainda, anexar laudo médico atestando o tipo e o grau bem como o CID - Código Internacional de Doença.

2.6. As vagas reservadas e não preenchidas por pessoas com necessidades especiais serão revertidas aos demais candidatos.

2.7. O quantitativo de vagas poderá ser ampliado pelo Município de Urucânia, mediante publicação da alteração no Diário Oficial do Município de Urucânia e no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

2.8. Integram este presente Edital: Anexo I- Quadro Demonstrativo de Cargos, Vagas, Vencimentos, Jornada de Trabalho semanal, habilitação e atribuições do cargo, Anexo II - Quadro Demonstrativo de Cargos, Tipo de Prova, Numero de Questões e Horário de Prova, Anexo III- Ficha de Inscrição do Processo Seletivo Público Simplificado e Anexo IV – Modelo de Solicitação de Recurso – Edital 001/2020.

3. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. Período das inscrições: 10/02/2020 a 12/02/2020 de 8h às 11h e 13h às 16h.
3.2. Divulgação dos candidatos inscritos: 13/02/2020 a partir das 15h;
3.3. Período para recorrer: 14/02/2020 das 13 às 16h;
3.4. Realização das Provas dia: 18/02/2020 no CRAS horário das 08h às 11h;
3.5. Resultado parcial do processo seletivo: 19/02/2020 após 15h;
3.6. Período para recorrer: 20/02/2020 de 13h às 16h;
3.7. Divulgação do resultado final do processo seletivo: 21/02/2020 após 13h;

4 – DA INSCRIÇÃO

4.1. O formulário de inscrição poderá ser requerido no sítio www.urucania.mg.gov.br (conforme Anexo III deste Edital) ou no local da inscrição, devendo ser preenchido de próprio punho, constando as assinaturas do candidato e do recebedor, não podendo haver emendas ou rasuras, nem omissões de dados nele solicitado e entregue na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na rua “Manoel Nascimento Mayrink”, 02, térreo, Novo Milênio, juntamente com:

- cópia de documento oficial de identidade, com foto;
- cópia de CPF;
- habilitação mínima: Ensino Médio Completo;
- Comprovante de conclusão nas graduações conforme citadas neste Edital, se possuir;
- comprovante de residência;
- apresentar Certidão de Negativa Criminal e Civil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

CNPJ: 18.316.281/0001-51 - ESTADO DE MINAS GERAIS

4.2. O Preenchimento do formulário de forma incompleta ou incorreta implica na eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, devendo portanto ser conferida pelo interessado e recebedor no ato da entrega da inscrição;

4.3. É vedada a inscrição condicional ou por correspondência, contudo, permitir-se-á a inscrição por procuração mediante a apresentação do respectivo mandato com firma reconhecida, acompanhada do documento de identidade do procurador (fotocópia autenticada).

4.4. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do pedido de inscrição.

4.5. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.6. O endereço para protocolização de recursos é o descrito no item 4.1

5 - DO PERÍODO DAS INSCRIÇÕES:

5.1 As inscrições realizar-se-ão no período de **10/02/2020 a 12/02/2020** nos horários de **08h às 11h e das 13h às 16h**, na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na rua "Manoel Nascimento Mayrink", 02, térreo, Novo Milênio.

6 - DIVULGAÇÃO OFICIAL

6.1. Os atos referentes ao Processo Seletivo Simplificado dar-se-ão, através do Edital a ser afixado na Secretaria Municipal de Assistência Social, no mural da Prefeitura Municipal de Uruçânia e no sítio www.urucania.mg.gov.br;

7- VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

7.1. O Processo Seletivo Simplificado terá validade por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

7.2. Dentro do prazo de validade poderão ser convocados outros candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado, com autorização da comissão deste Processo Seletivo, desde que haja vagas, obedecendo-se a ordem de classificação.

8 - DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1ª etapa – verificação e análise de documentos para comprovação das informações declaradas no Requerimento de Inscrição.

2ª etapa – Prova escrita de conhecimentos gerais e específicos.

3ª etapa – Exame e aproveitamento de títulos.

8.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de Prova Objetiva de Múltipla Escolha, conforme discriminação abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

CNPJ: 18.316.281/0001-51 - ESTADO DE MINAS GERAIS

8.1.1. Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constando de 30 (trinta) questões com 04 (quatro) opções de resposta, no valor de 01 (um) ponto por resposta correta, com duração máxima de 04 (quatro) horas, sendo considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

8.1.2. As provas serão elaboradas e corrigidas pela comissão organizadora deste Seletivo Público Simplificadas, e os resultados de cada etapa serão divulgados conforme a descrição do item 3.

8.1.3. Os tipos de provas objetivas de múltipla escolha, números de questões e peso de pontuação de cada questão para todos os cargos são os seguintes:

PROVAS	Número de questões	Pontuação de cada questão	Total
- Português	10	1,0	10,0
- Conhecimento Específico e Legislação	20	1,0	20,0
Total	30		30,0

8.2. A prova objetiva será realizada no dia 18/02/2020 no CRAS, localizada na rua "Manoel Nascimento Mayrink", 02, 1º andar, Novo Milênio, horário das 08h às 11h.

8.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 20 (vinte minutos) do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas, munido do cartão de inscrição e do documento de identidade (original), ou com o qual se inscreveu para o Processo Seletivo Simplificado, lápis, borracha, caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.4. Os candidatos só poderão deixar o local após 01 (uma) hora do início da prova.

8.5. Em nenhuma hipótese, sob nenhum pretexto será permitido o acesso do candidato após o horário determinado para a realização das provas.

8.6. Ao terminar a prova o candidato entregará obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu Cartão Resposta, o caderno de provas e o envelope identificado com os títulos.

8.7. Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão Resposta por erro do candidato.

8.8. A prova objetiva será corrigida pelo Cartão Resposta;

8.9. Não serão atribuídos pontos às questões com emendas, rasuras ou mais de uma resposta assinada, no Cartão Resposta.

8.10. Serão considerados desclassificados os candidatos que tiver nota igual à zero (0) em quaisquer das disciplinas da prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

CNPJ: 18.316.281/0001-51 - ESTADO DE MINAS GERAIS

8.11. Serão considerados desclassificados os candidatos na prova objetiva, os candidatos que não obtiverem aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) dos pontos.

9- DOS TÍTULOS

9.1. Os títulos serão computados para fins de classificação dos candidatos aprovados nas etapas 1 e 2, sendo estas de caráter eliminatório. Serão admitidos como títulos e terão a seguinte pontuação:

TÍTULOS	PONTOS POR ESPECIFICAÇÃO
Curso Superior	04 (quatro) pontos por curso.
Curso de Aperfeiçoamento/Capacitação: (Mínimo de 20 horas) na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato (Fotocópias dos certificados ou declarações expedidas por instituições oficiais).	01 (um ponto) por certificado, limite máximo 2,0 pontos.
Curso de Informática (Mínimo de 48 horas), Fotocópias dos certificados ou declarações expedidas por instituições oficiais.	02 (dois) pontos por curso, limite máximo 04 pontos.

9.2. Outras informações sobre a Prova de Títulos:

9.2.1. Os títulos deverão ser apresentados mediante cópia devidamente autenticada em cartório.

9.2.2. O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido para cada espécie de título avaliado, serão desconsiderados.

9.2.3. Os candidatos deverão apresentar a documentação referente à Prova de Títulos, em envelope pardo fechado, especificando do lado de fora seu nome completo, o número da carteira de identidade e o nome do cargo o qual concorre, devendo ser conferido pelo recebedor da inscrição no ato da mesma.

9.2.4. Em hipótese alguma a documentação referente à Prova de Títulos será devolvida aos candidatos após a realização do Processo Seletivo.

9.2.5. A avaliação dos documentos referentes à Prova de Títulos será de responsabilidade da Comissão de Concurso.

10- CRITÉRIO PARA DESEMPATE

10.1. Havendo empate no total de pontos entre dois ou mais candidatos, o desempate será feito considerando-se o maior número de títulos:

10.2. Permanecendo o empate, será considerado:



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

CNPJ: 18.316.281/0001-51 - ESTADO DE MINAS GERAIS

10.2.1. O maior número de pontos nas questões de conhecimentos específicos e legislação.

10.2.2. Idade maior.

11- DO RECURSO

11.1. O prazo para recurso está previsto no item 3, conforme descrição e itens expressos neste local.

11.2. O recurso deve ser dirigido a Comissão do Processo Seletivo no mesmo local de inscrição em impresso próprio.

11.3. Não caberá qualquer recurso após a publicação do resultado final/classificação.

11.4. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso.

11.5 Os resultados dos recursos serão divulgados conforme descrição do item 6.

12- DO RESULTADO FINAL

12.1 A divulgação do resultado final dar-se-á no dia **13 de fevereiro de 2020**, sendo a relação dos aprovados divulgados conforme descrição do item 6.

13- DA CONVOCAÇÃO

13.1 Os candidatos classificados serão convocados por notificação em horário e local estabelecido pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Urucânia.

13.2 O candidato aprovado, quando convocado e não comparecer será eliminado.

14 – DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

14.1. O candidato aprovado no processo seletivo simplificado de que trata este edital será contratado, se atendidas às seguintes exigências:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou atender a legislação em vigor;
- b) ter na data da contratação idade mínima de 18 anos;
- c) estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- d) possuir o grau mínimo de instrução exigido para o cargo;
- e) apresentar atestado médico com aptidão física e mental para o desempenho das funções inerentes ao cargo;
- f) não ter sido penalizado por atos incompatíveis com o serviço público;
- g) não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos;
- h) não receber proventos de aposentadoria oriunda de Cargo ou função exercido perante a União, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceito o art. 37, § 10 da Constituição Federal ressalvada as acumulações do Inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os Cargos em Comissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

CNPJ: 18.316.281/0001-51 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- i) ser aprovado no processo seletivo simplificado;
- j) não possuir acúmulo ilegal de cargos públicos

15- DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- a) LÍNGUA PORTUGUESA previsto Anexo II
- b) CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO previsto Anexo II

16- ORIENTAÇÕES GERAIS

16.1. As informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis na Secretaria Municipal de Assistência Social.

16.2. O candidato que faltar a prova fica automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

16.3. As avaliações serão elaboradas e corrigidas pela comissão organizadora deste Seletivo.

16.4. Será de inteira responsabilidade do candidato consultar as listagens dos resultados e acompanhar as publicações dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado.

16.5. O Processo Seletivo Simplificado terá validade por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos.

16.6. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não gera direito adquirido a quaisquer candidatos aprovados para o cadastro de reserva, estando o chamamento sujeito a conveniência da Administração Pública Municipal.

16.7. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para este fim a publicação oficial.

16.8. As informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado após a publicação do resultado final estarão disponíveis na Secretaria Municipal de Assistência Social.

16.9. Os casos não previstos neste edital serão resolvidos pela comissão de Processo Seletivo Simplificado através da Secretaria Municipal de Assistência social, após pronunciamento da Procuradoria do Município.

Urucânia, 03 de fevereiro de 2020

Frederico Brum de Carvalho
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

CNPJ: 18.316.281/0001-51 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO N.º 00/1/2020. QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO SEMANAL E HABILITAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

Cargo	Vagas	Vencimento R\$	Jornada	Habilitação Mínima	Atribuições do cargo
Orientador Social (CRAS/SCFV)	01	R\$ 1.200,00	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver atividades sócio educativas e de convivência e socialização visando à atenção, devesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuíam 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;- 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 (CNAS) - 5/9- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;- Apoiar o 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 e 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 renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas atrelas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;- Apoiar na articulação e acompanhamento dos encaminhamentos realizados junto a Rede de serviços socioassistenciais;- 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 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 registro periódicos;- apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

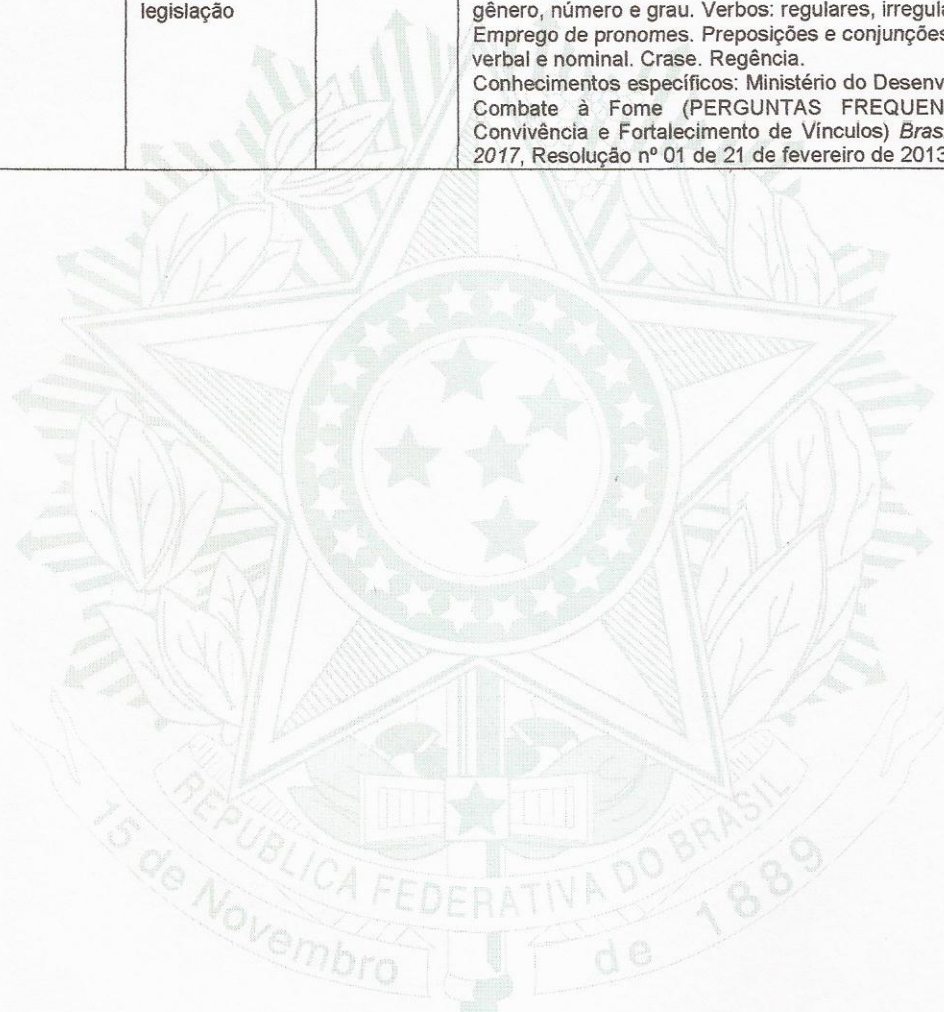
CNPJ: 18.316.281/0001-51 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº. 001/2020.

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS, TIPO DE PROVA, NÚMERO DE QUESTÕES E HORÁRIO PROVA.

Cargo	Prova	Numero de questões	Programa
Orientador Social (CRAS)	Português Conhecimentos específicos e legislação	30	Língua Portuguesa: interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência. Conhecimentos específicos: Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (PERGUNTAS FREQUENTES Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) <i>Brasília, 10 de julho de 2017, Resolução nº 01 de 21 de fevereiro de 2013 do CNAS.</i>





PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

CNPJ: 18.316.281/0001-51 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

Inscrição Número _____ Data ____/____/____

FUNÇÃO: Orientador Social

DADOS PESSOAIS

NOME: _____

IDENTIFICAÇÃO

DATA DE NASC.: ____/____/____ SEXO: () Fem () Masc

ESTADO CIVIL: () Solteiro () Casado () Viúvo () Outros _____

RG: _____ UF _____ DATA DE EMISSÃO: ____/____/____

CPF: _____ TÍTULO DE ELEITOR: _____ TEL.: _____

ENDEREÇO

RUA: _____, Nº: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

ESCOLARIDADE

() ENSINO MÉDIO COMPLETO

() CURSO SUPERIOR: _____

OUTROS DOCUMENTOS APRESENTADOS

TÍTULOS	QUANTIDADE
() CURSO SUPERIOR.	
() Curso de Aperfeiçoamento/Capacitação: (Mínimo de 20 horas) na área de atuação do cargo pretendido pelo candidato (Fotocópias certificados ou declarações expedido por instituições oficiais).	
() Curso de Informática (Mínimo de 48 horas)	

A inscrição implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO (A): _____

RECEBEDOR DA INSCRIÇÃO: _____

Urucânia, ____ de fevereiro de 2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE URUCÂNIA

CNPJ: 18.316.281/0001-51 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV – MODELO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSO - EDITAL 001/2020

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO (A)

NOME DO CANDIDATO (A): _____

NÚMERO DA INSCRIÇÃO: _____

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

Marque abaixo o tipo de recurso sobre essa inscrição.

- ERRO NA GRAFIA DO NOME
- OMISSÃO DO NOME
- ERRO NO NÚMERO DO DOCUMENTO
- ERRO DE NOMENCLATURA DO CARGO SOBRE O GABARITO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA E RESULTADO
- ERRO NA RESPOSTA DIVULGADA
- PONTUAÇÃO
- CLASSIFICAÇÃO

Digitar ou escrever em letra de forma a justificativa do recurso, de forma objetiva

ASSINATURA DO CANDIDATO(A): _____

(Para uso da comissão do Processo Seletivo Público Simplificado 001/2020)

- DEFERIDO
- INDEFERIDO

ASSINATURA DA COMISSÃO: _____

Urucânia/MG, ____ de _____ de 2020.