



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG

CNPJ: 01.613.394/0001-16

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

EDITAL N.º. 04/2021

A Prefeitura Municipal de Franciscópolis, Estado de Minas Gerais, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, em decorrência da previsão Constitucional, artigo 37, inciso IX e Lei nº 11.350 de 05 de outubro de 2006, torna público, que realizará Processo Seletivo Simplificado, para contratação de profissionais de Nível Superior para atuar nas funções de: PSICOLOGO, ASSISTENTE SOCIAL E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

MODALIDADE: PROVAS E PROVAS E TÍTULOS

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital e executado, monitorado e avaliado por Comissão de Avaliação, instituída pela Portaria nº 122 de 27 de maio de 2021, juntamente com Departamento de Movimentação de Pessoal e Recursos Humanos e a Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes etapas:

ETAPA	DESCRIÇÃO	FUNÇÕES	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
1ª	Prova Objetiva	Todos os cargos/funções públicas	Eliminatória e Classificatória	50 PONTOS
2ª	Prova de Títulos	Todos os cargos/funções públicas	Classificatória	06 PONTOS
3ª	Experiência Profissional	Todos os cargos/funções públicas	Classificatória	04 PONTOS
4ª	Entrevista	Todos os cargos/funções públicas	Eliminatória e Classificatória	40 PONTOS
TOTAL PONTUAÇÃO		100 PONTOS		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG

CNPJ: 01.613.394/0001-16

1.3 A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo Simplificado.

1.4 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 06 (seis) meses, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por mais 03 (três) períodos, totalizando 02 (dois) anos, a critério do **Município de Franciscópolis/MG**.

1.5 Os candidatos classificados comporão o quadro selecionado para contratação temporária e serão convocados de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

1.6 Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

1.6.1 Anexo I – Formulário de Inscrição;

1.6.2 Anexo II – Curriculum Vitae;

1.6.3 Anexo III – Formulário para Avaliação das Entrevistas.

1.6.4 Anexo IV – Formulário para Recurso Impresso;

1.6.5 Anexo V - Conteúdos Programáticos.

1.7 A participação do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas e das condições do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

1.8 O candidato poderá obter o Edital regulador do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e seus respectivos anexos nos endereços eletrônicos:

www.franciscopolis.mg.gov.br.

1.9 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília/DF.

1.10 As comunicações com o candidato serão feitas pela página na internet (WWW.franciscopolis.mg.gov.br), e-mail (preffranciscopolis@yahoo.com.br) e ligações telefônicas (33.35148000) e serão expedidas para o *e-mail* e/ou telefone que o candidato especificar em seu requerimento de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG

CNPJ: 01.613.394/0001-16

1.11 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente o Edital e os comunicados via internet e quadro de aviso na Prefeitura Municipal de Franciscópolis, nos canais de comunicação previstos nesse Edital.

1.12 Atualizações, publicações e divulgação de resultados serão sempre disponibilizadas no portal do certame e quadro de aviso conforme o item 1.11, sendo de responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não sendo, sob hipótese alguma, publicada em redes sociais.

2 DAS VAGAS, FUNÇÃO, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA

CARGO	VAGAS	FUNÇÃO	RENUMERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
PSICÓLOGO	2+ CADASTRO RESERVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	R\$1.891,08	30 HORAS OU REGIME DE PLANTÃO
ASSITENTE SOCIAL	2+ CADASTRO RESERVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	R\$1.891,08	30 HORAS OU REGIME DE PLANTÃO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2+ CADASTRO RESERVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	R\$1.097,87	40 HORAS

3 DAS INSCRIÇÕES:

3.1 As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Assistência Social de Franciscópolis, localizada na Rua José Pinheiro nº 153, Centro, de 08h00min as 11h00min do dia 10/06/2021 e 11/06/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG

CNPJ: 01.613.394/0001-16

3.2 No ato da realização da inscrição, o candidato deverá preencher formulário de inscrição (Anexo I) que deverá ser instruído com os seguintes documentos e requisitos:

3.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, com idade mínima de 18 (dezoito) anos completos à data do encerramento das inscrições.

3.2.2 Haver preenchido a ficha de inscrição.

3.2.3 Documento de Identidade (cópia Xerox)

3.2.4 Comprovante de Registro no cadastro Nacional de Pessoas Físicas – CPF- (cópia Xerox).

3.2.5 Comprovante de Escolaridade específica conforme o cargo a ser inscrito e cópia do registro no conselho profissional.

3.2.6 Para o cargo de Assistente Administrativo será obrigatório apresentação do Certificado do Curso de Assistente Administrativo com uma carga horária de no mínimo de 120 horas, o qual não será utilizado para avaliação na pontuação da Prova de Títulos.

3.2.7 Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas.

3.2.8 Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos (artigo 37, XVI, XVII e § X, da Constituição Federal).

3.2.9 Deverá apresentar no ato da inscrição os Diplomas/Certificados para a comprovação e avaliação das Fases de Provas de Títulos, bem como os documentos de comprovação da Experiência profissional.

3.3 Não será cobrada taxa de inscrição.

3.4 A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações/certidões ou irregularidades dos documentos apresentados;

3.5 O candidato, ao efetuar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas.

3.6 Não serão aceitas solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

3.7 É vedada a participação de membros da comissão e dos parentes (até 2º grau) nesse Processo Seletivo Simplificado.

3.8 Dia 28/06/2021 dia provável para divulgação dos resultados da classificação após a correção das fases Prova de Títulos e Experiência Profissional.

3.9 Dia 29/06/2021 (data provável), inicia-se o prazo recursal de 02 dias úteis para que o candidato recorra dos resultados apresentados conforme o item 3.8 deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG

CNPJ: 01.613.394/0001-16

4 DAS ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES

4.1 São as seguintes atribuições gerais dos cargos/funções constantes deste Edital:

CARGO	FUNÇÃO
4.1.1 PSICÓLOGO	Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente na área de Psicologia. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; exercer atividades em Unidades de Assistência Social e quando necessário em Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo
4.1.2 ASSISTENTE SOCIAL	Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente na área de Assistência Social. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; exercer atividades em Unidades de Assistência Social e quando necessário em Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.
4.1.3 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Trabalho de rotina nas diversas unidades Administrativas da Prefeitura; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e, equipamentos de informática e outros similares; Pode também, em certas circunstancias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Processar os sistemas operacionais informatizados, zelando pela qualidade segurança e fidedignidade dos dados cumprindo os cronogramas estabelecidos pelas instâncias oficiais competentes Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar no apoio às atividades administrativas para elaboração de balancetes contábeis, processamento de folha de pagamento, atendimento ao setor tributário e financeiro e etc.; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG

CNPJ: 01.613.394/0001-16

4.2 A escolaridade mínima exigida para ingresso nos cargos/funções apresenta as seguintes especificações:

4.2.1 Psicólogo – Curso superior em Psicologia;

4.2.2 Assistente Social – Curso Superior em Assistência Social;

4.2.3 Assistente Administrativo – Ensino Médio

4.3 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no Conselho Estadual de Educação - CEE ou no Ministério da Educação - MEC, conforme item 3.2.1 e 3.2.2, para os cargos de Psicólogo e Assistente Social.

4.4 A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de diploma devidamente registrado e legalmente reconhecido, expedido por instituição de ensino credenciada no Conselho Estadual de Educação - CEE ou no Ministério da Educação - MEC, conforme item 3.2.3, para o cargo de Assistente Administrativo.

4.5 Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, este documento poderá ser substituído, **em um prazo de 180 (cento e oitenta) dias**, por certidão de conclusão de curso acompanhada de histórico escolar, emitida nos últimos 30 (trinta) dias por instituição de ensino credenciada.

4.6 Os cargos/funções que possuem regulamentação específica devem apresentar registro do órgão competente.

4.7 A jornada de trabalho será definida pelo **município de Franciscópolis/MG**; previstas no quadro do **Item 2**, não se admitindo, da parte do candidato classificado, nenhuma alegação contrária aos atos normativos.

4.8 O horário e o local de trabalho dos candidatos contratados serão determinados pelo **município de Franciscópolis/MG**, à luz de seus interesses e necessidades.

4.9 As Remunerações Iniciais dos cargos/funções encontram-se discriminadas no **Item 2** do presente Edital.

4.10 Os candidatos contratados e empossados estarão subordinados ao Regime Geral da Previdência Social.

4.11 O exercício do cargo/função poderá implicar na necessidade de viagem do contratado, a critério do **município de Franciscópolis/MG**.

5 DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO:

5.1 Período de inscrições: 10/06/2021 a 11/06/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG

CNPJ: 01.613.394/0001-16

- 5.2 Período de análise da ficha de inscrição e da documentação comprobatória apresentada: até 02 (dois) dias úteis após período de inscrições.
- 5.3 Resultado da homologação dos inscritos no Processo Seletivo: até 02 (dois) dias úteis após a avaliação da documentação;
- 5.4 Provas objetivas de múltipla escolha contendo 20 questões: 18/06/2021
- 5.5 Divulgação do Gabarito das Provas Objetivas de Múltipla Escolha – 18/06/21 após as 16h00min.
- 5.6 Divulgação dos classificados para a próxima fase (Entrevistas): 23/06/21
- 5.7 Prazo recursal de 02 (dois) dias uteis em relação à convocação para a fase de Entrevistas: 24/06 e 25/06/21.
- 5.8 Data Prevista para realização das Entrevistas: 01/07 e 02/07/21.
- 5.9 Divulgação dos resultados das Entrevistas: 05/07/21
- 5.10 Prazo recursal de 02 (dois) dias úteis em relação aos resultados das Entrevistas: 06/07 e 07/07/21.
- 5.11 Homologação do resultado final do presente Certame: 09/07/2021.
- 5.12 Período para Recurso: 02 (dois) úteis após o resultado final.
- 5.13 O referido resultado será fixado no Mural no Prédio da Prefeitura Municipal de Franciscópolis e no site oficial www.franciscopolis.mg.gov.br.

6 DAS PROVAS

- 6.1 Da prova objetiva de múltipla escolha [pontuação máxima 50 (cinquenta) pontos]:
 - 6.1.1 A Primeira Etapa deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, que será aplicada à todos os cargos/funções públicas.
 - 6.1.2 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha consistirá do número de 20 (vinte) questões de acordo com o nível do cargo/função, sendo 05 questões de Português, 05 de Informática e 10 de conhecimentos específicos de cada Cargo/Função com quatro alternativas (A, B, C, D), sendo uma só correta. Cada questão tem o valor de 2,5 (dois e meio) pontos.
 - 6.1.3 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha versará sobre os conteúdos definidos para o cargo/função respectivo, conforme descrito no **ANEXO IV** deste Edital.
 - 6.1.4 A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá na data provável de **18/06/2021** em **único turno**, das 08h00min às 11h00min.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG

CNPJ: 01.613.394/0001-16

6.1.5 Prova Objetiva será realizada no Estado de Minas Gerais, na cidade de **Franciscópolis**, na Escola Municipal Vicente Macedo

6.1.6 Na hipótese do número de inscritos serem maior que a capacidade do local e espaços disponíveis na escola de realização das provas, os organizadores se reservam no direito de indicar e alocar candidatos em outros estabelecimentos, os quais serão divulgados antecipadamente no site www.franciscopolis.mg.gov.br e no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Franciscópolis.

6.1.7 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.

6.1.8 A duração da Prova será de **03h00min** (três horas), incluído a distribuição da prova o tempo para leitura das instruções e preenchimento da folha de respostas da prova, sendo responsabilidade do candidato observar o horário estabelecido.

6.1.9 Os portões serão abertos a partir das **07h00min** e fechados, **impreterivelmente**, às **07h50min00seg**. As provas serão realizadas com início previsto para às **08h00min** e encerramento às **11h00min** (horário oficial de Brasília/DF) de acordo com a duração da prova.

6.1.10 O candidato que chegar após o fechamento dos portões não poderá entrar, ficando, automaticamente, eliminado do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

6.1.11 Divulgação contendo o local, a sala e o horário de realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico: www.franciscopolis.mg.gov.br, a partir de **16/06/2021**.

6.1.12 Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e a Folha de Respostas da prova objetiva personalizada com os dados do candidato, para aposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas.

6.1.13 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome e seu CPF.

6.1.14 É de responsabilidade exclusiva do candidato a realização da assinatura na Folha de Respostas. Na ausência da assinatura na Folha de Respostas o candidato será eliminado do certame.

6.1.15 Somente será permitida a transcrição das respostas na Folha de Respostas da prova objetiva feitas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta com estrutura transparente, que será o único documento válido para a correção. Vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG

CNPJ: 01.613.394/0001-16

6.1.16 O candidato não poderá: amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas da prova objetiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

6.1.17 Não haverá substituição da Folha de Respostas da prova objetiva por erro do candidato.

6.1.18 Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

6.1.19 Serão consideradas nulas as Folhas de Respostas das Provas que estiverem marcadas ou escritas, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade ou sem assinatura.

6.1.20 O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do Caderno de Questões.

6.1.21 As instruções que constam no Caderno de Questões das Provas e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

6.1.22 Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova após transcorrido o tempo de 1 (uma) hora de seu início, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas e do seu Caderno de Questões devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.

6.1.23 O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no subitem anterior, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

6.1.24 Os candidatos poderão ausentar-se da sala de aula, para utilização de sanitários ou para beberágua, depois de transcorrido o tempo de **01 (uma) hora** de seu início até o prazo de **15 (quinze)** minutos antes do seu término, sempre acompanhado por um fiscal da equipe de aplicação das provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG
CNPJ: 01.613.394/0001-16

6.1.25 Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros, sendo que os três últimos candidatos presentes na sala somente poderão deixar o local de prova juntos. Os aplicadores poderão, caso necessário, juntar os últimos concorrentes em uma só sala, observando que os 03 (três) últimos devem permanecer até o final, os quais deverão assinar a ata de encerramento da aplicação das provas.

6.1.26 Os candidatos **NÃO** poderão levar o caderno de questões consigo mesmo depois de passado o período de sigilo.

6.1.27 No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.1.28 Serão considerados aprovados na Prova Objetiva deste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, os candidatos que perfizerem o mínimo 60% (sessenta por cento) do total de pontos atribuídos nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha, não podendo zerar em nenhuma das disciplinas constantes das provas (Português, Informática e Conhecimento Específico), cujo resultado será divulgado no dia 21/06/2021.

6.1.29 Os gabaritos oficiais das Provas Objetivas de Múltipla Escolha e o Cardeno de Questões das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico www.franciscopolis.mg.gov.br e no quadro de aviso no dia **18/06/2020**, a partir das **16h00**.

6.1.30 A partir do dia 22/06/21 inicia-se o prazo recursal de 02 (dois) dias úteis para recurso das provas objetivas. Findando o prazo recursal, serão removidos os gabaritos e os cadernos de questões das provas.

6.2 Da prova de títulos [pontuação máxima de 06 (seis) pontos].

6.2.1 A Segunda Etapa deste Concurso será constituída de Prova de Títulos, de caráter classificatório, que será aplicada para **todos os cargos/funções** do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

6.2.2 Na Prova de Títulos será considerada e pontuada a experiência profissional.

6.2.3 Os pontos referentes à Prova de Títulos [com pontuação máxima de 06 (seis) pontos] serão apurados da seguinte forma:

6.2.3.1 Prova de Títulos

6.2.3.1.1 Para o Curso Superior (Psicólogo e Assistente Social)

6.2.3.1.1.1 Doutorado – 5 (cinco) pontos;

6.2.3.1.1.2 Mestrado (pós-graduação Stricto Sensu) – 3 (três) pontos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG

CNPJ: 01.613.394/0001-16

6.2.3.1.1.3 *Especialização (pós-graduação Lato Sensu) – 2 (dois) pontos;*

6.2.3.1.1.4 *Curso Capacitação – 1 (um) ponto.*

6.2.3.1.2 Para o Curso Ensino Médio (Assistente Administrativo)

6.2.3.1.2.1 *Curso superior e pós-graduação (cada um) – 3 (três) pontos;*

6.2.3.1.2.2 *Curso Livre acima de 100 horas – 2 (dois) pontos;*

6.2.3.1.2.3 *Curso livre entre 60 a 100 horas – 1 (um) ponto;*

6.2.3.1.2.4 *Curso livre até 60 horas – 0,5 (meio) ponto.*

6.2.4 Com o intuito de facilitar a manipulação dos documentos pela banca, sugere-se que os documentos fiquem organizados e sigam a ordem de posicionamento especificada nos critérios de avaliação conforme item, que sejam apresentados com as páginas numeradas e o formulário “Avaliação de Título” preenchido, sendo este considerado a primeira página.

6.2.5 O cabeçalho do formulário mencionado no item anterior deve ser preenchido com o nome do candidato e o número de sua inscrição, a fim de facilitar a identificação junto a documentação encaminhada pelo candidato.

6.2.6 O candidato que não atentar para as regras estabelecidas para o encaminhamento dos documentos de títulos previstas nos subitens 6.2.3.1 e seus subitens não serão avaliados por não ter atendido as determinações Editalícias.

6.2.7 Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez no ato da inscrição, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

6.2.8 Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo e/ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

6.2.9 Será de responsabilidade exclusiva do candidato à entrega da documentação referente aos títulos, não sendo aceitos títulos entregues fora do prazo estabelecido no ato de convocação.

6.2.10 Os demais candidatos concorrentes aos cargos/funções não convocados para apresentação dos títulos serão considerados eliminados do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para todos os efeitos.

6.2.11 A análise dos títulos será efetuada por comissão constituída de membros indicados por Portaria expedida por ato do Prefeito Municipal de Franciscópolis/MG.

6.2.12 Caso o candidato não tenha qualquer título válido para o cargo/função ao qual se inscreveu, terá atribuída nota 0 (zero) nesta etapa, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG
CNPJ: 01.613.394/0001-16

6.3 Experiência Profissional [com pontuação máxima de 04 (quatro) pontos]:

6.3.1 Até 06 (seis) meses de experiência – 0,5 (meio) ponto;

6.3.2 Acima de 06 (seis) meses, a cada 06 (seis) meses acrescentar 0,5 (meio) ponto até o total máximo de 04 (quatro) pontos.

6.3.3 A comprovação dos títulos da experiência profissional deverá ser feita por meio de cópia dos documentos dos itens a seguir:

6.3.3.1 Para exercício de atividade em empresa/instituição privada: será necessária a entrega de três documentos:

6.3.3.1.1 Diploma (ou certidão de conclusão de curso) do Curso Superior (Psicólogo/Assistente Social) de Ensino Médio (Assistente Administrativo);

6.3.3.1.2 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), autenticada, contendo as páginas: identificação do trabalhador; registro do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso), página subsequente do contrato de trabalho sem registro de emprego e qualquer outra página que ajude na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa; e

6.3.3.1.3 Declaração assinada pelo representante do empregador de sua área de Departamento Pessoal ou Recursos Humanos com o período (com início e fim, se for o caso), atestando a descrição das atividades desenvolvidas para o cargo/função.

6.3.3.2 Para exercício de atividade/instituição pública: será necessária a entrega de dois documentos:

6.3.3.2.1 Diploma (ou certidão de conclusão de curso) do Curso Superior (Psicólogo/Assistente Social) de Ensino Médio (Assistente Administrativo);

6.3.3.2.2 Declaração/certidão de tempo de serviço emitida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a descrição das atividades desenvolvidas.

6.3.4 Não será computado o tempo de serviço no qual o profissional se encontra inativo (aposentados), aquele período utilizado para fins de obtenção do benefício, sendo considerado apenas o tempo de serviço prestado após este período.

6.3.5 A declaração/certidão mencionada no item 6.2.14.2.2 deste Edital deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG

CNPJ: 01.613.394/0001-16

6.3.6 Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, por exemplo, Controle de Divisão de Pessoas (CPD), a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não sendo aceitas abreviaturas.

6.3.7 Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

6.3.8 É vedada a soma de tempo de serviço prestado simultaneamente em dois ou mais empregos ou cargos.

6.3.9 Se a certidão ou a cópia da CTPS e do CPS estiver rasurada, ilegível, danificada, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou apresentar outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será considerada no cálculo dos pontos.

6.3.10 O tempo de serviço prestado pelo candidato será contado, na Prova de Títulos, até a data de início do recebimento dos títulos, inclusive.

6.3.11 As declarações entregues isoladamente não serão aceitas para fins de comprovação de experiência profissional.

6.3.12 Cada documento será considerado uma única vez.

6.3.13 Os pontos que excederem o valor máximo de pontuação para a Avaliação de Títulos (06 pontos) e Experiência Profissional (04 pontos), deste Edital serão desconsiderados.

6.3.14 Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

6.3.15 Em caso de diligência, fica reservado ao **MUNICÍPIO DE FRANCISCÓPOLIS/MG**, a qualquer tempo, o direito de exigir a apresentação dos documentos originais para conferência.

6.3.16 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, a respectiva pontuação do candidato será anulada e o candidato desclassificado.

6.3.17 Em nenhuma hipótese serão disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.

6.3.18 Serão recusados pela Banca de Apuração, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

6.4 Da Entrevista [pontuação máxima 40 (quarenta) pontos]

6.4.1 Para a entrevista serão formuladas 02 (duas) questões específicas para cada Cargo/Função, as quais serão respondidas perante a banca avaliadora, composta por 03 (três) entrevistadores; nomeados por Portaria assinada pelo Prefeito Municipal de Franciscópolis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG

CNPJ: 01.613.394/0001-16

6.4.2 Para cada questão serão valorados em 20 (vinte) pontos, tendo o entrevistado até 10 (dez) minutos para discorrer sobre cada questão, totalizando 20 (vinte) minutos no máximo para cada entrevistado.

6.4.3 Para as entrevistas todos os concorrentes deverão se apresentar no local, datas e horários marcados designados para o cada Cargo/Função, cujo calendário será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site: www.franciscopolis.mg.gov.br, com data provável para a realização no dia 01/07/2021 das 08h00min às 11h:00min para o Processo Seletivo para as 02 (duas) vagas de Psicologia, onde serão convocados até 06 (seis) concorrentes. No dia 01/07/2021 das 13h00min às 16h00min para as 02 (duas) vagas de Assistente Social, onde serão convocados até 06 (seis) concorrentes. No dia 02/07/2021 das 08h00min às 11h00min para as 02 (duas) vagas de Assistente Administrativo, onde serão convocados até 06 (seis) concorrentes.

6.4.4 No dia das entrevistas, todos os concorrentes ficarão isolados num mesmo local, onde serão convocados um a um para a submissão à comissão avaliadora, conforme ordem alfabética dos nomes classificados.

6.4.5 Os concorrentes que estiverem aguardando a sua vez para as entrevistas, só poderão sair para suas necessidades fisiológicas acompanhados por um fiscal, os quais, após satisfeita suas necessidades, deverão retornar imediatamente ao local de isolamento, sendo permitida a saída de um por vez.

6.4.6 O candidato após ser entrevistado deverá se retirar do local de entrevistas imediatamente, sendo expressamente proibido o uso das dependências sanitárias ou outras dependências físicas no local.

6.4.7 Para melhor transparência do processo, as entrevistas poderão ser gravadas pela equipe do Processo Seletivo.

6.4.8 Durante as entrevistas não serão permitidas nenhum tipo de consulta.

6.4.9 No processo avaliativo das entrevistas será penalizado com desconto de pontuação quem discorrer em menos de 05 (cinco) minutos e/ou ultrapassar o máximo de 10 (dez) minutos por questão, as quais serão perguntadas individualmente, isto é, uma em sequência à resposta da outra.

6.4.10 O concorrente que deixar de responder quaisquer uma das 02 (duas) questões será eliminado do processo Seletivo.

6.4.11 Os itens a serem avaliados durante o processo de entrevista serão conforme o descrito no Anexo 3 deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG

CNPJ: 01.613.394/0001-16

6.4.12 Data provável para a divulgação da classificação da fase de entrevista será em 05/07/2021, sendo o prazo recursal com início em 06/07/02 com o prazo de dois dias úteis.

6.4.13 Data provável para divulgação da homologação do resultado final deste certame se dará em 09/07/2021.

7 DA SELEÇÃO:

7.1 A seleção se dará no final da conclusão de todas as etapas deste Processo Seletivo, onde o concorrente deverá ter sido aprovado em todas as fases, na Análise da Ficha de Inscrição, na aprovação das Provas Objetivas, na Avaliação das Provas de Títulos, na Avaliação da Experiência Profissional e na Entrevista Pessoal.

8 DA AVALIAÇÃO/PONTUAÇÃO:

8.1 Aos candidatos inscritos será atribuído até no máximo de 100 (cem) pontos em todo processo, a serem pontuados conforme o Título 6 deste Edital, distribuídos conforme o Item 1.2 do presente edital.

8.2 Será considerado INABILITADO o candidato que não atingir a pontuação mínima de 60% (sessenta por cento) dos pontos totais distribuídos.

9 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

9.1 Havendo empate será classificado, prioritariamente aos demais, o candidato que tiver maior pontuação nos itens:

9.1.1 O candidato que obtiver maior pontuação na Entrevista Pessoal;

9.1.2 No caso de empate na Entrevista, o Candidato que obtiver maior pontuação na Prova Objetiva de Múltipla Escolha;

9.1.3 E por fim, permanecendo o empate conforme os itens 9.1.1 e 9.1.2, o mais idoso dentre eles.

9.1.4 Permanecendo o empate nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, o Candidato com maior pontuação na Avaliação da Prova de Títulos;

9.1.5 Caso permaneça o empate dos itens 9.1.1 ao 9.1.4, o Candidato que obtiver maior pontuação na Avaliação da Experiência Profissional.

10 DAS VEDAÇÕES À CONTRATAÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG

CNPJ: 01.613.394/0001-16

10.1 É vedada a acumulação de cargos, empregos e funções, nos termos incisos XVI e XVII, do artigo 37 da Constituição Federal, salvo as exceções da própria lei indicada.

11 DO RESULTADO:

11.1 Os resultados serão apresentados em ordem decrescente de pontuação;

11.2 A disponibilização dos resultados se dará no site: www.franciscopolis.mg.gov.br e, no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Franciscópolis;

11.3 Dos resultados caberá recurso para Comissão de Seleção, a ser apresentado no local das inscrições, em duas vias, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação.

11.4 Analisados os recursos, os resultados serão homologados pelo titular da Secretaria Municipal de Assistência Social ou pelo Prefeito Municipal e, divulgados nos locais referidos no item 11.2 deste Edital;

11.5 O resultado final da seleção também será homologado pelo titular da Secretaria Municipal de Assistência Social ou pelo Prefeito Municipal e, exposto nos mesmos locais referidos no item 11.2 deste Edital;

12 DA CONTRATAÇÃO:

12.1 São requisitos básicos para contratação através do Processo Seletivo Simplificado:

12.1.1 Ser selecionado e convocado no Processo Seletivo simplificado através de edital publicado no site www.franciscopolis.mg.gov.br e Mural da Prefeitura Municipal de Franciscópolis;

12.1.2 O candidato classificado será convocado para um treinamento de 05 (cinco) dias úteis em local definido pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

12.1.3 Após o treinamento, o responsável pelo Setor Competente, enviará ao Departamento de Pessoal, relatório de Aproveitamento, para posterior contratação.

12.1.4 Apresentar todos os documentos e títulos originais, cujas cópias foram entregues no momento da inscrição do candidato;

12.1.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

12.1.6 Não ter sido punido por falta grave, passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público na esfera Federal, Estadual e ou Municipal;

12.1.7 Estar em dia com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG
CNPJ: 01.613.394/0001-16

12.1.8 Estar apto no exame admissional, através do Boletim de Inspeção Médica (BIM), que deverá constar que o candidato não pertence ao grupo de risco de pessoas consideradas vulneráveis, frente a Pandemia do Novo Corona vírus como:

12.1.8.1 Não possui idade igual ou superior a 60 anos;

12.1.8.2 Não possuir nenhuma doença como: Diabetes insulino dependentes, Insuficiência renal crônica, Doença Pulmonar obstrutiva crônica (DPOC), Asma Moderada ou grave, Enfisema Pulmonar, Obesidade Mórbida com IMC igual ou superior a 40, Cirrose ou Insuficiência hepática, Doenças Cardíacas, Hipertensão arterial sistêmica severa.

12.2 O candidato deverá apresentar ainda, no ato de sua contratação, os seguintes documentos:

12.2.1 Conta bancária para recebimento da remuneração no Banco Bradesco;

12.2.2 01 (uma) foto 3x4;

12.2.3 Documentos de dependentes (se houver);

12.2.4 Declaração de Bens (se houverem);

12.2.5 Diploma de escolaridade;

12.2.6 Número do PIS/PASEP;

12.2.7 Certidão de Casamento (se houver);

12.2.8 Certificado do Serviço Militar (quando do sexo masculino);

12.2.9 Atestado de bons antecedentes (Polícia Civil - site);

12.2.10 Não incidir nas vedações do item 7.1 retro;

13 DO PRAZO DO CONTRATO:

13.1 A contratação será realizada pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada por igual período em até 03 (três) oportunidades, totalizando 02 anos;

13.2 O contrato poderá se extinguir pelo término de sua vigência; a pedido do contratado; por conveniência e oportunidade da Administração Municipal contratante; quando o contratado concorrer em qualquer falta disciplinar.

14 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

14.1 A aprovação e a classificação no Processo Seletivo Simplificado geram para o candidato apenas expectativa de direito à contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, n.º 67, Centro – Franciscópolis/MG
CNPJ: 01.613.394/0001-16

14.2 A Prefeitura Municipal de Franciscópolis reserva o direito de proceder às contratações em número que atenda às necessidades do serviço e a disponibilidade financeira e orçamentária, segundo conveniência e oportunidade do serviço público.

14.3 A Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG por conveniência da Administração, poderá convocar candidatos da lista de reservas deste Edital para integrar o serviço para o Cargo/Função para o qual o concorreu em outras Secretarias Municipais, conforme ato de convocação assinado pelo Prefeito Municipal.

14.4 Não se aplica ao presente processo seletivo simplificado, o Art.26, §2º do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Franciscópolis/MG.

14.5 São partes integrantes deste EDITAL os anexos I, II, III, IV e V.

Franciscópolis/MG, 28 de maio de 2021.

NILTON DOS SANTOS COIMBRA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL

FRANCISCÓPOLIS

UM GOVERNO PARA TODOS

ADH: 2021/2024