

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE  
PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR**

**EDITAL N.º 002/2018**

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, torna público, que realizará Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária de pessoal para atuar nas funções de: Técnico de Nível Superior em Assistência Social - Assistente Social/Psicólogo

**MODALIDADE: SELEÇÃO DE CURRÍCULO E ENTREVISTA**

**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 004 de 05 de janeiro de 2018, juntamente com Departamento de Movimentação de Pessoal e Recursos Humanos.

1.2 A seleção de que se trata as funções deste Edital compreenderá:

- a) 1ª Etapa: Análise de toda ficha de inscrição e da documentação comprobatória apresentada;
- b) 2ª Etapa: Entrevista realizada pela Comissão de Avaliação
- c) 3ª Etapa: Pontuação, divulgação e homologação do resultado.

**2. DAS INSCRIÇÕES:**

2.1 As inscrições serão realizadas na Prefeitura Municipal de Franciscópolis, no Departamento de Movimentação de Pessoal e Recursos Humanos, localizada na Avenida Presidente Kennedy Nº 67, Centro, de 8:00 às 11:00h.

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

- a) Cópia dos documentos pessoais (Carteira de Identidade, Cadastro de Pessoa Física – CPF e Comprovante de endereço)
- b) Cópia do Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso devidamente registrado;
- c) Registro no Conselho de Classe;
- d) Cópia dos certificados Títulos que o candidato possui (se houver);
- e) Comprovação de experiência profissional específica para o cargo;
  - e.1 Carteira de trabalho
  - e.2 Certidão de contagem de tempo no Município de Franciscópolis, emitida pelo Departamento de Recursos Humanos (se houver);

2.3 Não será cobrado taxa de inscrição;

2.4 O candidato poderá se inscrever em apenas um campo de atuação.

- 2.5 A inscrição será anulada, na verificação de eventual falsidade nas declarações/certidões ou Irregularidades dos documentos apresentados;
- 2.6 O candidato, ao efetuar sua Inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas;
- 2.7 A inscrição deverá ser feita pessoalmente.

### **3. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

3.1 Período das inscrições: 08/01/2018 a 10/01/2018

3.2 Período de análise da ficha de inscrição e da documentação comprobatória apresentada: até 5 dias úteis após período de inscrições.

3.3 Entrevista: será agendado após o resultado da 1ª etapa

3.4 Resultado Final do Processo Seletivo: até 2 (dois) dias úteis após a entrevista.

3.5 Período para Recurso: 2 (dois) úteis após resultado final

O referido resultado será fixado no Mural no Prédio da Prefeitura Municipal de Franciscópolis e no site Oficial [www.franciscopolis.mg.gov.br](http://www.franciscopolis.mg.gov.br)

### **4. DA SELEÇÃO**

4.1 A seleção constará de análise de ficha de inscrição, dos títulos e dos documentos indispensáveis para contratação descritos no item 2.

4.1.2 Entrevista: Participação da entrevista até o limite de 3 vezes além do número de vagas ofertadas;

4.1.3 O candidato que não comparecer á entrevista será, automaticamente, excluído do processo de seleção;

4.1.4 No momento da entrevista o candidato deverá apresentar documento de identificação pessoal com foto.

### **5. DA AVALIAÇÃO/PONTUAÇÃO**

5.1 Aos candidatos inscritos será atribuído até no máximo de 100 (cem) pontos em todo processo, a serem pontuados conforme ANEXO II.

5.2 Será considerado inabilitado o candidato que não atingir a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) dos pontos na entrevista.

### **6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

- a) Experiência comprovada na área de interesse.

b) Título de especialista na área de interesse, quando pertinente;

6.2 Persistindo o empate será classificado, prioritariamente aos demais, o candidato que tiver mais idade.

## **7. DAS VEDAÇÕES À CONTRATAÇÃO**

7.1 É vedada acumulação de cargos, empregos e funções, nos termos incisos XVI e XVII, do artigo 37 da Constituição Federal.

## **8. DO RESULTADO**

8.1 Os resultados serão apresentados em ordem decrescente de pontuação;

8.2 A disponibilização dos resultados se dará no site da Prefeitura Municipal de Franciscópolis e no Mural no local das inscrições;

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

8.4 Analisados os recursos, os resultados serão homologados pela Secretaria de Assistência Social e divulgados nos locais referidos no item 8.2;

8.5 O resultado final da seleção será homologado pelo titular da Secretaria Municipal de Assistência Social e exposto nos mesmos locais referidos no item 8.2;

## **9. DA CONTRATAÇÃO**

São requisitos básicos para contratação através do Processo Seletivo Simplificado:

9.1 Ser selecionado e convocado no Processo Seletivo simplificado através de edital publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Franciscópolis;

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

9.3 Estar em dia com o Conselho de Classe, quando necessário; comprovando através de apresentação da certidão de regularidade;

9.4 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

9.5 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;

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

9.7 Estar apto no exame admissional;

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

9.8.1 Conta bancária para recebimento da remuneração; duas fotos 3x4; documentos de dependentes (se houver), declaração de bens, Diploma de escolaridade; registro na Categoria Profissional, número do PIS/PASEP, certidão de Casamento (se houver); certificado do Serviço Militar (quando do sexo masculino), Atestado de bons antecedentes; Certidão civil e criminal da Justiça Estadual.

9.9 Não incidir nas vedações do item 7.1;

## **10. DAS VAGAS, FUNÇÃO, REMUNERAÇÃO, CARGA HORARIA.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CAMPO DE ATUAÇÃO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>CARGA HORARIA</b>
Técnico de Nível Superior em Assistência Social - Assistente Social	02 vagas	Executar atividades na área assistencial conforme especialidade do servidor	R\$ 1.800,00	30 horas semanais
Técnico de Nível Superior em Assistência - Psicólogo	02 vagas	Executar atividades na área assistencial conforme especialidade do servidor	R\$ 1.800,00	30 horas semanais

## **11. DO PRAZO DO CONTRATO**

11.1 A contratação será realizada pelo prazo de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogada por igual período, a interesse da Administração; o contrato poderá se extinguir pelo término do contrato, a pedido do contratado, por conveniência da Administração, a juízo da autoridade que proceder a contratação, quando o contratado concorrer em qualquer falta disciplinar;

## **12. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A aprovação e a classificação no Processo Seletivo Simplificado geram para o candidato apenas expectativa de direito à contratação. A Prefeitura Municipal de Franciscópolis reserva o direito de proceder às contratações em número que atenda às necessidades do serviço e a disponibilidade orçamentária.

Não se aplica ao presente processo seletivo simplificado o artigo 26, §2º do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Franciscópolis - MG

São partes integrantes deste EDITAL os anexos I,II.

Franciscópolis, 05 de janeiro de 2018.

---

Eduir Camargos Almeida

Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 02/2017**

Cargo: Técnico de Nível Superior em Assistência – ( ) Assistente Social ( ) Psicólogo -  
CAMPO DE ATUAÇÃO: Equipe CRAS

Nome: \_\_\_\_\_

data de nasc.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_ Fixo: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

**Informações adicionais, afim de emissão de certidão de contagem de tempo, pelo Setor de RH da Prefeitura Municipal de Franciscópolis:**

Trabalhou na Prefeitura Municipal de Franciscópolis: Sim \_\_\_\_\_ Não \_\_\_\_\_

Períodos a serem analisados: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras e assumo total responsabilidade sobre as mesmas, e aos documentos anexados.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura do responsável

Entregou cópia dos documentos relacionados no item 2.2: SIM \_\_\_\_\_ NÃO \_\_\_\_\_

Recebido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018, pelo servidor: \_\_\_\_\_

Total de páginas entregues: \_\_\_\_\_

---

**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO**

Cargo: ( ) ASSISTENTE SOCIAL ( ) PSICÓLOGO – CAMPO DE ATUAÇÃO: Equipe CRAS

Nome: \_\_\_\_\_

data de nasc.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Entregou cópia dos documentos relacionados no item 2.2: SIM \_\_\_\_\_ NÃO \_\_\_\_\_

Total de páginas entregues: \_\_\_\_\_

Recebido em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2018, pelo servidor: \_\_\_\_\_

**ANEXO II****ANÁLISE CURRICULAR**

CARGO: Técnico de Nível Superior em Assistência – Assistente Social/Psicólogo

<b><u>TABELA DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR</u></b>		
<b><u>COMPROVANTES PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR</u></b>	<b><u>VALOR UNITÁRIO</u></b>	<b><u>VALOR MÁXIMO</u></b>
Experiência na área pública no Município de Franciscópolis	5 pontos para cada 365 dias	30 pontos
Experiência na função como Assistente Social/Psicólogo	5 pontos para cada 365 dias	40 pontos
Título de especialidades para cargos que exijam formação técnica.	2 pontos cada	10 pontos
<b>Entrevista</b>		<b>20 pontos</b>
Fluência verbal	8 pontos	
Capacidade de organização		
Coerência de idéias		
Objetividade em suas argumentações	2 pontos	
Disponibilidade	2 pontos	
Pontos técnicos: Prática na função Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso Superior.	8 pontos	
Campo de Atuação: Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência.		