



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

EDITAL Nº 01/2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE - MS.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Art. 79, inciso I, da Lei Orgânica do Município de São Gabriel do Oeste, e considerando o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, regulamentado pela Lei Municipal nº 908/2013, de 24 de setembro de 2013, torna público que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para formação de **CADASTRO DE PROFISSIONAIS INTERESSADOS EM FIRMAR EVENTUAL CONTRATO TEMPORÁRIO** com o Município de São Gabriel do Oeste, nas condições e regras estabelecidas no presente Edital.

A contratação tem por finalidade manter a regularidade e continuidade dos serviços socioassistenciais e dar cumprimento Norma Operacional Básica – NOB/RH do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, aprovada pela Resolução nº 269, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, de 13 de dezembro de 2006, publicada no Diário Oficial da União em 26 de dezembro de 2006.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a contratação temporária de profissionais habilitados para os cargos/funções descritos no anexo deste Edital, sendo realizado com a finalidade de suprir a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos casos previstos no artigo 2º da Lei Municipal nº 908/2013, de 24 de setembro de 2013.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e executado por comissão organizadora constituída especialmente para esse fim.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado consiste em análise curricular e entrevista, com caráter eliminatório e classificatório.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas no período de **02 a 11 de maio de 2018, das 7h às 10:30h e das 13h às 16:30h**, na Secretaria Municipal de Assistência Social, na Rua Martimiano Alves Dias, 1211, Bairro Centro, nesta cidade, Pólo Administrativo da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste.

2.2. A inscrição será realizada mediante apresentação de *Curriculum*, acompanhado da respectiva documentação referente a títulos, conforme modelo constante no anexo I deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

2.2.1. Somente serão aceitas as inscrições elaboradas utilizando-se do modelo que consta do Anexo I deste Edital.

2.3. A inscrição implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como de todo o teor da Lei Municipal nº 908/2013, das quais o candidato não pode alegar desconhecimento.

2.4. É de responsabilidade do candidato, a atualização de seus dados cadastrais, tais como: endereço completo, telefones e de endereço eletrônico (e-mail), nos casos de alteração ocorrida após a inscrição.

2.5. As informações dos dados cadastrais prestadas no ato da inscrição serão de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

2.6. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

3. DOS TÍTULOS

3.1. O curriculum e os respectivos serão aferidos por Comissão de Avaliação de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados nos quadros abaixo:

TÍTULOS		PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.	Participação em Conselhos de Direitos na área de Assistência Social nos últimos 05 anos	2 pontos	2 pontos
2.	Pós graduação, <i>lato sensu</i> , com duração mínima de 360 horas, em qualquer área de conhecimento	2 pontos	2 pontos
3.	Pós graduação, <i>lato sensu</i> , com duração mínima de 360 horas, na área de conhecimento relacionada ao cargo/função descrita no ato de inscrição	3 pontos	3 pontos
4.	Tempo de Serviço Prestado em qualquer cargo ou função junto à Rede Socioassistencial	3 pontos por ano	15 pontos
5.	Tempo de Serviço Prestado na área privada em cargo ou função descrita no ato de inscrição	4 pontos por ano	20 pontos
6.	Tempo de Serviço prestado no Poder Público em cargo ou função descrita no ato de inscrição (qualquer política pública)	5 pontos por ano	25 pontos
7.	Tempo de Serviço prestado no Poder Público em cargo ou função descrita no ato	6 pontos por ano	30 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

	de inscrição no âmbito da Política de Assistência Social		
8.	Mestrado (especialização <i>stricto sensu</i>) em qualquer área de conhecimento	7 pontos	7 pontos
9.	Mestrado (especialização <i>stricto sensu</i>) na área de conhecimento relacionada ao cargo/função descrita no ato de inscrição	8 pontos	8 pontos
10.	Doutorado (especialização <i>stricto sensu</i>)	9 pontos	9 pontos
PONTUAÇÃO TOTAL			121 PONTOS

3.2. Não serão computados documentos que não consigam, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles que estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

3.3. Para efeito de pontuação, cada título será considerado uma única vez.

3.4. Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.

3.5. Não serão considerados os certificados cuja carga horária seja incompatível com o período de realização da atividade.

3.6. Não serão consideradas as frações de tempo de serviço inferiores a 01 (um) ano.

3.7. Não serão computados os tempos de serviço exercidos simultaneamente.

3.8. Todo documento, expedido em língua estrangeira, somente será considerado quando traduzido para a Língua Portuguesa, por tradutor público.

3.9. Os documentos de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, expedidos em língua estrangeira, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, conforme Art. 48 da Lei nº 9394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

3.9. A Comissão de Avaliação da Prova de Títulos não analisará documentos que não expressem com clareza o objetivo do evento, associado ao cargo/função.

3.10. A apresentação de documento que não coadune com a verdade implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

3.11. A apresentação de documento com rasuras ou alterações em qualquer informação, se comprovadas, será caracterizado fraude e implicará na eliminação do candidato, mediante publicação em edital.

3.12. Os títulos, após sua entrega, não poderão ser substituídos ou devolvidos e não será permitido acrescentar outros títulos aos já entregues.

3.13. A nota dos títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.14. O resultado da análise curricular será divulgado através de Edital Específico que será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul/ASSOMASUL, e disponibilizado nos endereços eletrônicos, www.saogabriel.ms.gov.br e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

3.15. Caberá recurso à Comissão Organizadora do Processo Seletivo no prazo de 05 (cinco) dias após a publicação do resultado.

4. DA ENTREVISTA PESSOAL

4.1. Serão convocados para a entrevista pessoal os 15 (quinze) primeiros candidatos classificados na fase da análise curricular.

4.1.2. A entrevista pessoal terá caráter classificatório.

4.2. A entrevista pessoal será realizada no dia, hora e local a ser divulgado através de Edital Específico que será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul/ASSOMASUL, e disponibilizado nos endereços eletrônicos, www.saogabriel.ms.gov.br e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

4.3. Na entrevista serão observadas as seguintes características:

- a) conhecimento sobre legislação específica da Política de Assistência Social;
- b) conhecimento sobre a Rede Socioassistencial;
- c) conhecimento dos serviços, programas, projetos e benefícios ofertados pela Política de Assistência Social;
- d) aptidão para trabalhar com o público da Assistência Social;
- e) motivação para a função;
- f) capacidade de reconhecer suas próprias limitações e buscar a colaboração de terceiros;
- g) facilidade de compreender e aceitar as limitações do outro;
- h) facilidade de aceitação do novo (informações, orientações, mudanças de rotina, etc.).

4.4 - O candidato que não comparecer na Entrevista Pessoal na data, horário e local divulgados estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

4.4.1 - Os candidatos selecionados para a Entrevista Pessoal e que não forem convocados para contratação imediata integrarão um cadastro reserva, para futura contratação, caso haja necessidade de nova contratação.

4.4.2. Se houver necessidade de convocação de candidatos além da primeira fase de aprovados será convocado os 5 (cinco) melhores colocados.

5. DO RESULTADO PRELIMINAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

5.1. O resultado preliminar será divulgado através de Edital Específico que será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul/ASSOMASUL, e disponibilizado nos endereços eletrônicos, www.saogabriel.ms.gov.br e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

5.2. Caberá recurso à Comissão Organizadora do Processo Seletivo no prazo de 02 (dois) dias após a publicação do resultado.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. A classificação final dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Pontuação Final obtida no Processo Seletivo.

6.2. Havendo empate na classificação final serão utilizados os critérios de desempate na seguinte ordem de equivalência:

a) Idade mais elevada, desde que o candidato tenha mais de 60 (sessenta) anos conforme determina o Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003);

b) Maior pontuação no item Tempo de Serviço prestado no Poder Público em cargo ou função descrita no ato de inscrição, no âmbito da Política de Assistência Social;

c) Maior pontuação no item Tempo de Serviço prestado no Poder Público em cargo ou função descrita no ato de inscrição (qualquer política pública).

d) Maior tempo de serviço na Rede Socioassistencial do Município.

6.3. A classificação final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal de São Gabriel do Oeste/MS e divulgado através de Edital Específico que será publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Mato Grosso do Sul/ASSOMASUL, e disponibilizado nos endereços eletrônicos, www.saogabriel.ms.gov.br e, facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. A contratação terá como fundamento legal o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, regulamentada pela Lei Municipal n. 908/2013 e será efetivada exclusivamente nas hipóteses descritas nessa Lei.

7.2 O Contrato terá vigência de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme a necessidade da administração pública, até o limite máximo de 02 (dois) anos.

7.2.1. O contrato de trabalho por prazo determinado poderá ser rescindido antecipadamente desde que cessadas as situações excepcionais e de interesse público que justificaram a contratação, sem direito à indenização.

7.2.2. O contratado poderá ter o contrato por prazo determinado rescindido a qualquer tempo da vigência do contrato, quando não atender as necessidades da função, mediante pedido fundamentado pela chefia imediata, assegurado o direito de defesa perante a Secretária Municipal de Assistência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

7.3 A remuneração será equivalente ao valor inicial previsto para o cargo no qual se inscreveu o candidato, conforme Tabela de Vencimentos e Remuneração do Plano de Cargos da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste.

7.4 Quando da convocação o candidato deverá comparecer no local, data e horário estabelecido e divulgado em edital próprio, portando o original e 1 (uma) fotocópia dos seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade /RG;
- b) CPF (regularizado);
- c) título de Eleitor com domicílio em São Gabriel do Oeste, conforme Lei Municipal;
- d) comprovante de votação ou justificativa de ausência na última eleição
- e) CTPS – Carteira de Trabalho Profissional (foto e qualificação civil);
- f) PIS/PASEP;
- g) certidão de nascimento ou casamento;
- h) certidão de nascimento do(s) filho(s);
- i) cartão de vacina do(s) filho(s) (para menores de 14 anos);
- j) declaração da escola, para provar que está matriculado (para menores de 14 anos) (guia original, não precisa cópia);
- k) comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone fixo);
- l) 1 (uma) foto 3x4 recente e colorida;
- m) certificado militar se homem (até 31/dezembro do ano em que completar 45 anos – Art. 5º Lei 4375/64);
- n) comprovante de escolaridade exigida para exercício do cargo ou função;
- o) comprovante do tipo sanguíneo;
- p) número de conta bancária no banco determinado pela Prefeitura Municipal;
- q) exame admissional;
- r) telefone para contato;
- s) e-mail;

7.5. Não será contratado o candidato que:

- a) não possua os requisitos para a contratação;
- b) não tenha interesse pelas vagas ofertadas ou não possa assumi-las por incompatibilidade de horário com outra atividade ou outro cargo deverá assinar documento da desistência.

7.6 Na ocorrência das hipóteses do item 7.5, será convocado o próximo candidato, conforme a ordem de classificação final do processo seletivo.

7.6.1 O candidato convocado que não comparecer para apresentação dos documentos ou assinatura no contrato no prazo de 03 (três) dias após a convocação ou manifeste ausência de interesse na contratação, será reclassificado para o final da lista de classificados.

7.7. Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou por meio de procurador. O procurador poderá ser constituído por meio de procuração particular, desde que com reconhecimento de firma em cartório.

7.8 No ato de sua contratação, o candidato deve preencher Ficha com Declaração de Acúmulo de Cargo, disponível no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Gabriel do Oeste e, havendo a possibilidade de acumulação de cargos, a compatibilidade de horário entre a vaga ofertada com outra atividade é de inteira responsabilidade do contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

7.9. As atribuições das funções serão conforme estabelecidas no Plano de Cargos e Carreiras do Poder Executivo do Município de São Gabriel do Oeste.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 O candidato que tiver seu contrato de substituição temporária, findado em decorrência do retorno do servidor efetivo, volta automaticamente para o banco de dados sendo reclassificado no final da lista de classificação.

8.2 Caso o servidor efetivo em licença ou afastamento legal, prorrogue ou entre em nova licença, será prorrogado o contrato do substituto.

8.3. O candidato temporariamente contratado para preenchimento de cargo vago, terá o contrato rescindido antecipadamente após a posse do servidor aprovado em concurso público, sem direito à indenização de qualquer natureza, e retornará para o banco de dados sendo reclassificado no final da lista de classificação.

8.4 Comprovada, a qualquer tempo, a irregularidade ou falsidade nos documentos apresentados, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, rescindido o contrato e expedido comunicado ao Ministério Público.

8.5 O candidato não será contratado se tiver se enquadrado em quaisquer das situações abaixo:

I. Nos últimos dois anos:

a) Demissão ou Exoneração do Serviço Público, após Processo Administrativo, comprovada culpa;

b) Rescisão Contratual, após Sindicância;

II. Nos últimos 5 (cinco) anos:

a) Condenação criminal transitada em julgado.

8.6 As cópias dos documentos apresentados não serão devolvidas.

8.7. O Processo Seletivo Simplificado, disciplinado por este Edital, terá a validade de um ano a contar de sua homologação, podendo ser prorrogado pelo período máximo de um ano.

8.8. Não havendo candidatos disponíveis para contratação na lista do Processo Seletivo Simplificado, a SEMAS irá convocar outros interessados, independente de seleção, de forma a garantir o interesse público e a continuidade dos serviços.

8.9. O presente edital poderá ser impugnado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a sua publicação.

8.10. Os casos omissos serão resolvidos Pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

São Gabriel do Oeste, 25 de abril de 2018.

ROSANE MOCCELIN DE ARRUDA
Secretária Municipal de Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ANEXO I

Modelo de Inscrição e Currículo

Ficha de Inscrição n°: _____ (para preenchimento da SEMAS)

Nome do Candidato: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ n° _____ Bairro _____

Estado: _____ CEP: _____ Telefones: _____

E-mail: _____

Data de Nascimento: ___/___/___ Sexo: _____ CPF: _____

R.G: _____ Órgão Expeditor: _____ U.F.: _____

Cargo/Função para a qual concorre: _____

I – Formação Ensino Superior em nível de graduação e inscrição no respectivo Conselho de Classe, requisitos mínimos para função (Nome da Instituição de Ensino e ano de conclusão).

II – Participação em Conselhos de Direitos na área de Assistência Social (nome do Conselho, representatividade e período do mandato).

III – Pós-Graduação (especialização *lato sensu*) com duração mínima de 360 horas, em qualquer área do conhecimento (Nome do curso, da Instituição de Ensino e ano de conclusão).

IV – Pós-Graduação (especialização *lato sensu*), com duração mínima de 360 horas, na área de conhecimento relacionada ao cargo/função pretendida (Nome do curso, da Instituição de Ensino e ano de conclusão).

V - Experiência Profissional em qualquer cargo ou função exercida junto a Rede Socioassistencial (Nome do órgão, função e data de admissão e de exoneração).

VI - Experiência Profissional na área privada referente ao exercício de cargo idêntico (formação equivalente) ao cargo/função pretendida (Nome do órgão, função e data de admissão e de exoneração).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

VII - Experiência Profissional no serviço público referente ao exercício, em qualquer política pública, de cargo idêntico (formação equivalente) ao cargo/função pretendida (Nome do órgão, função e data de admissão e de exoneração).

VIII - Experiência Profissional no serviço público referente ao exercício de cargo idêntico (formação equivalente) ao cargo/função pretendida, no âmbito da Política de Assistência Social (Nome do órgão, função e data de admissão e de exoneração).

IX – Mestrado (especialização *stricto sensu*), em qualquer área do conhecimento (Nome do curso, da Instituição de Ensino e ano de conclusão).

X – Mestrado (especialização *stricto sensu*) na área do conhecimento relacionada ao cargo/função pretendida (Nome do curso, da Instituição de Ensino e ano de conclusão).

XI – Doutorado (especialização *stricto sensu*) (Nome do curso, da Instituição de Ensino e ano de conclusão).

Declaro que as informações acima são verdadeiras, seguindo anexos os documentos comprobatórios dos respectivos dados.

São Gabriel do Oeste - MS, _____ de janeiro de 2017.

Assinatura do Candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ANEXO II

**REQUISITOS
TABELA DE CARGOS /REMUNERAÇÃO/ ESCOLARIDADE EXIGIDA**

CARGOS	FUNÇÕES	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	REQUISITO DE ESCOLARIDADE
Técnico de Serviço Público	Psicólogo para compor Equipe da Alta Complexidade	40 h semanais	4.330,63	Formação Superior em Psicologia



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL DO OESTE
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	FUNÇÕES	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Técnico de Serviço Público	Psicólogo para compor Equipe da Alta Complexidade	<ul style="list-style-type: none">• Seleção, preparação, cadastramento e acompanhamento das famílias;• Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais;• Construção do plano individual e familiar de atendimento;• Orientação sociofamiliar;• Informação, comunicação e defesa de direitos;• Apoio à família na sua função protetiva;• Providência de documentação pessoal da criança/adolescente e família de origem, bem como da pessoa em situação de rua em articulação da rede de serviços socioassistenciais;• Articulação com os serviços de políticas públicas setoriais e de defesa de direitos;• Mobilização, identificação da família extensa ou ampliada;• Mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio;• Articulação interinstitucional com demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.• dentre outras funções estratégica.