



**EDITAL Nº 05/2023**

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL**

O Município de João Monlevade, através da Secretaria Municipal de Saúde, torna público que estarão abertas inscrições para Processo Seletivo Simplificado visando o preenchimento de vaga e cadastro reserva para o cargo de **ASSISTENTE SOCIAL**, por meio de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, com amparo nos dispositivos da Constituição Federal, Leis Municipais nº. 402/1975 e suas alterações, 2.011/2012, 2.185/2016 e 2.238/2017 nos seguintes termos:

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Público Simplificado a que se refere o presente edital será realizado sob responsabilidade da Comissão nomeada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria específica para este fim.

**1.2** O processo seletivo será constituído por atendimento aos requisitos do edital, avaliação de experiência, de caráter eliminatório e classificatório.

**1.3** Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados, de acordo com a necessidade da Administração, observada estritamente a ordem de classificação, para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e apresentação de exames e atestados médicos.

**1.4** O prazo de validade do presente processo seletivo será de 01 (um) ano, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

**1.5** As contratações decorrentes deste processo seletivo obedecerão ao que determina a Lei Municipal nº. 2011/2012 e da Lei Municipal nº 2.185/2016, que trata das atribuições do cargo.

**1.6** Este Edital será publicado para conhecimento de todos os interessados no site institucional do Município de João Monlevade e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (AMM).

**1.7** Impugnações ao Edital poderão ser feitas até 01 (um) dia após a sua publicação e deverão ser apresentadas no Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde com endereço na Avenida Getúlio Vargas, nº 2.640, Bairro Belmonte, João Monlevade/MG.

**1.7.1** A impugnação deverá ser apresentada em forma de texto escrito pelo candidato, propondo argumentos e questionamentos sobre os pontos discordantes, justificando adequadamente as razões para tal impugnação.



**1.7.2** Caberá à Comissão nomeada pelo Prefeito analisar os argumentos apresentados e publicar retificação do Edital, caso necessário.

**1.8** Para a participação neste Processo Seletivo não será cobrada taxa de inscrição.

**1.9** São partes integrantes deste Edital:

**1.9.1** ANEXO I – Formulário de Inscrição

**1.9.2** ANEXO II – Calendário de atividades

## 2 – DAS VAGAS

**Número de vagas:** 01 (uma)

## 3 – DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

**3.1** Requisitos, jornada de trabalho, remuneração, local de trabalho e direito do contratado, de acordo com a tabela abaixo:

Cargo:	Assistente Social
Requisitos/Qualificação:	Ensino Superior Completo (Ter completado o curso de Assistência Social em escola oficial ou legalmente reconhecida, com diploma registrado no Ministério de Educação. Possuir inscrição no Conselho de Assistentes Sociais).
Carga horária:	30 horas semanais
Remuneração:	R\$ 3.257,66 (Três mil, duzentos e cinquenta e sete Reais e sessenta e seis centavos)
Benefícios:	- Cartão Vale Alimentação no valor de R\$500,00 (Quinhentos Reais) - Vale transporte Municipal, para quem reside no município.
Local de Trabalho:	SESAMO
Dos direitos do contratado:	Os direitos do candidato contratado são os previstos no Art. 8º, da Lei Municipal nº 2.011/2012.

## 4 - DAS ATRIBUIÇÕES A SEREM REALIZADAS NO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

**4.1 Descrição Sintética:** Trabalho profissional que consiste em prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e



de prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicosocial e promover a integração dessas pessoas à sociedade.

#### **4.2 Tarefas Típicas:**

**4.2.1** Realizar investigação através de pesquisa local, sondagem e entrevista para obtenção de dados que permitam esclarecer os problemas existentes na área social o estudo, diagnóstico e tratamento de casos;

**4.2.2** Elaborar relatórios, históricos e fichas individuais das pessoas entrevistadas, identificando-as e posicionando-as em função de problemas e necessidades prioritárias;

**4.2.3** Fazer estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;

**4.2.4** Elaborar histórico e relatórios dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;

**4.2.5** Encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social, interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;

**4.2.6** Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para interpretação dos problemas de internados e egressos e para o estudo de assuntos relacionados com a assistência social;

**4.2.7** Providenciar a internação de pessoas necessitadas em obras filantrópicas e previdenciárias; - Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;

**4.2.8** Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;

**4.2.9** Visitar obras filantrópicas subvencionadas entrevistando pessoas a elas filiadas, colhendo dados sobre o seu desenvolvimento a necessidades bem como estudando a viabilidade de aquisição de recursos como roupa e alimentação;

**4.2.10** Fazer levantamento para cadastramento de mão-de-obra levantando alternativas de colocação de emprego;

**4.2.11** Colaborar com a Secretaria Municipal de Saúde nos trabalhos administrativos ou em projetos na área da Saúde, quando for solicitado;

**4.2.12** Promover o trabalho em equipe interprofissional, objetivando a integração entre diversos profissionais que atuam no processo de atendimento do indivíduo;

**4.2.13** Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho

## **5 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO**



5.1 A vigência do contrato de trabalho será pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez, a critério da Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 2.011/2012 e suas alterações.

## **6 – DOS REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DAS VAGAS:**

- 6.1 Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas;
- 6.2 Atender as condições especiais, prescritas em lei e normas, para o exercício do cargo;
- 6.3 Ter, na data da contratação, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;
- 6.4 Ter a formação exigida no item 3.1;
- 6.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com o serviço militar;
- 6.6 Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- 6.7 Não estar condenado, criminalmente ou por improbidade administrativa, por sentença judicial transitada em julgado;
- 6.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- 6.9 Estar em situação regular com o órgão de fiscalização do exercício profissional;
- 6.10 Não ter sido demitido, por justa causa, de serviço público;
- 6.11 Comprovar o preenchimento dos requisitos acima na data da contratação.
- 6.12 Não ter prestado serviço para este município, através de contrato temporário encerrado a menos de 03 (três) meses da data da contratação caso seja convocado por este processo a teor do disposto na lei municipal nº 2.238/2017;
- 6.13 Nos termos da Lei Municipal 2.011/2.012, artigo 5º, é vedada a contratação de servidores da Administração Direta ou Indireta do Município, salvo nas hipóteses de cumulação de cargos públicos previstas na Constituição Federal.

## **7 – DAS INSCRIÇÕES**

7.1 As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente por via eletrônica (e-mail), utilizando o formulário constante do ANEXO I deste edital, juntamente com os documentos para pontuação de títulos e experiência, a saber:

7.1.1 Período de Inscrição: **12/06/2023 a 18/06/2023**

7.1.2 Documentos a serem encaminhados:

7.1.2.1 Diploma ou certificado de conclusão de curso;



**7.1.2.2** Comprovante de Registro profissional, expedido pelo CRESS;

**7.1.2.3** Os documentos que comprovem a experiência profissional através de Contagem de Tempo formalizada em declaração da Instituição e/ou organização social ou Formulário Próprio de Contagem de Tempo emitida pelo Estado ou Município deverão ser encaminhados digitalizados (formato pdf. ou jpeg.), no ato da inscrição, junto com a ficha de inscrição, através do e-mail constante no item 7.1.3

**7.1.3** Endereço de e-mail para envio da inscrição: [selecaosaudepmjm@yahoo.com](mailto:selecaosaudepmjm@yahoo.com)

**7.2** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos;

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

**7.4** Será permitida apenas uma inscrição por candidato;

**7.5** O preenchimento da Ficha de Inscrição de forma incompleta, ilegível ou incorreta, implicará na eliminação do candidato do presente Processo Seletivo Simplificado;

**7.6** Ao preencher a ficha de Inscrição, o candidato deverá verificar os requisitos, sendo vedada qualquer alteração posterior à entrega;

**7.7** Não serão aceitas inscrições e/ou entrega de documentos fora do prazo estabelecido neste Edital;

**7.8** As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão Especial de Avaliação excluí-lo deste Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as referidas informações;

**7.9** A aceitação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital. O candidato que não atender à solicitação terá sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado;

**7.10** A inscrição em desacordo com o presente Edital impossibilitará a participação no Processo Seletivo Simplificado ou a contratação.

**7.11** O Município de João Monlevade não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos.

**7.12** O candidato inscrito assume total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas.

**7.13** Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

## **8 – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**8.1** Recebida a inscrição, o e-mail será respondido com a confirmação.



## 9 - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

**9.1** Não serão computados, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo.

**9.2** Os comprovantes de experiência profissional, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas;

**9.3** Quaisquer títulos que não preencherem devidamente as exigências de comprovação contidas neste edital, serão desconsiderados;

**9.4** Só será computada a contagem de tempo que especifica o período de trabalho no cargo pretendido de efetivo exercício;

**9.5** Na avaliação do exercício profissional será considerada experiência profissional, não concomitante com outra.

**9.6** A atribuição de pontos se dará da seguinte forma:

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EM SERVIÇO PÚBLICO</b>	
Até 06 meses	02 pontos
Acima de 06 meses e um dia a 12 meses	03 pontos
Acima de 12 meses e um dia	05 pontos para cada ano.

## 10 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

**10.1** Somente serão considerados classificados, neste processo seletivo público, os candidatos que atenderem às condições previstas neste edital.

**10.2** O critério para ordem de classificação será obtido na avaliação de experiência comprovada, obedecida ordem decrescente de pontuação.

**10.3** Em caso de empate entre os candidatos, o desempate obedecerá ao critério de idade, observando-se a ordem decrescente, identificados o dia, mês, ano.

**10.4** Os candidatos aprovados e não convocados formarão quadro de reserva para fins de contratações futuras, dentro do prazo de validade do presente processo seletivo, que será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.



**10.5** A Secretaria Municipal de Saúde, através da Comissão nomeada para o Processo Seletivo, reserva-se o direito de usar de todas as formas legais para a comprovação da veracidade dos dados informados na ficha de inscrição do candidato.

## **11 – DO RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**11.1** O resultado preliminar dos candidatos será divulgado no **dia 21/06/2023** no site da Prefeitura Municipal de João Monlevade.

**11.2** O recurso em face do resultado preliminar mencionado no item 11.1 deste edital deverá ser apresentado em até 02 (dois) úteis subsequentes após sua divulgação, ou seja, **de 8hs do dia 22/06/2023 até as 23:59hs do dia 23/06/2023**.

**11.3** O recurso deverá ser apresentado em forma de texto, propondo argumentos e questionamentos sobre o resultado preliminar e justificando adequadamente as razões para tal recurso.

**11.4** O recurso deverá ser feito através do E-mail: **selecaosaudepmjm@yahoo.com**

**11.5** Serão indeferidos os recursos que não atendam todos os critérios do item 11.3.

**11.6** A decisão da Comissão é irrecorrível.

**11.7** O resultado dos recursos será publicado junto ao resultado final no site institucional do Município de João Monlevade.

## **12 – DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**12.1** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no site institucional do Município de João Monlevade e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros (AMM) no **dia 29/06/2023**.

## **13 – DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO**

**13.1** O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá apresentar, **NO PRAZO MÁXIMO DE 03 DIAS ÚTEIS, APÓS SER CONVOCADO**, documentação e exames informados abaixo, no setor de Recursos Humanos da PMJM:

**13.1.1** Documentação a ser apresentada:

- a) 01 (uma) foto 3x4 (recente e colorida);
- b) Fotocópia do documento de identidade com fotografia, acompanhada do original;
- c) Fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição, acompanhada do original;



- d) Fotocópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF), acompanhada do original;
- e) Fotocópia de Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- f) Fotocópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para candidatos do sexo masculino, acompanhada do original;
- g) Fotocópia do comprovante de residência emitido nos últimos 90 dias, acompanhada do original;
- h) Declaração de bens atualizada e não acumulação indevida de cargos (Solicitar no setor de RH da Prefeitura de João Monlevade);
- i) Declaração de disponibilidade de horário de trabalho, sendo 06 (seis) horas diárias para serviços internos (Solicitar no setor de RH da Prefeitura de João Monlevade);
- j) Declaração de não ser servidor da Administração Direta e Indireta deste Município e não ter sido demitido do serviço público;
- k) Fotocópia da Carteira de Trabalho, páginas de identificação, acompanhada da original;
- l) Cópia da Certidão de nascimento e Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF) dos filhos menores de 14 anos;
- m) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
- n) Cópia do Diploma de Graduação ou Certificado de Conclusão do curso expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC (frente/verso);
- o) Fotocópia do comprovante de inscrição no Conselho de Assistentes Sociais - CRESS;
- p) Cópia autenticada da Certidão Negativa do Conselho Regional de sua categoria em relação a condenações por infração às regras éticas e profissionais exigidas para o exercício da profissão;
- q) Certidão de que não está condenado criminalmente por sentença judicial transitada em julgado, acompanhada de Folha de Antecedentes Criminais;
- r) Atestado médico constando apto para o exercício da função, fornecido pelo Médico do Trabalho.
- ✓ A data para realização deste exame será agendada pelo Setor de Recursos Humanos da PMJM, após apresentação dos documentos relacionados acima e dos exames do item 13.1.2.
  - ✓ Para a realização da consulta médica admissional, o candidato deverá apresentar no dia da consulta documento original de identidade com foto e assinatura, e resultado dos seguintes exames do item 13.1.2
- s) Comprovante de conta na Agência do Banco Itaú (A carta para abertura de conta será disponibilizada, pelo setor de Recursos Humanos, após apresentação de todos os documentos, inclusive apresentação de atestado admissional).





**13.1.2 Exames para Consulta Médica – Admissional, que deverá ser realizado às suas expensas:**

- a) Hemograma completo;
- b) Contagem de plaquetas;
- c) Glicemia de jejum;
- d) Urina rotina (deverá ser colhido no próprio laboratório, devendo esta informação constar do resultado do exame).
  - ✓ Os exames poderão ser realizados em laboratórios de livre escolha do candidato e somente terão validade se realizados dentro do prazo de 30(trinta) dias anteriores à data de marcação da consulta médica.
  - ✓ Os resultados dos exames deverão constar o número de identidade do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.
  - ✓ Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela internet sem assinatura digital, fotocopiados ou por fax

**13.2** O não cumprimento do previsto no item 13.1 pelo candidato implica em sua renúncia à vaga, ficando a Administração Pública Municipal autorizada a convocar o próximo candidato.

## **14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1** A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**14.2** A qualquer tempo poder-se-á anular a admissão do candidato, caso seja comprovada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas informações fornecidas.

**14.3** A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desta condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do processo seletivo e limites de vagas existentes.

**14.4** Os direitos dos contratados temporários são os previstos no art. 8º, da Lei Municipal nº 2.011/2.012.

**14.5** O contratado não terá direito ao pagamento de vale transporte para deslocar para outros Municípios, sendo devido somente o vale-transporte dentro dos limites municipais.

**14.6** Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado, nomeada para este Edital.



**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

**14.7** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final deste processo.

**14.8** A rescisão do contrato ocorrerá em conformidade com as disposições do Art. 11º da Lei Municipal nº 2.011/2012.

**14.9** A ocorrência de faltas injustificadas no mês, um número igual ou superior a 30 (trinta) dias, será compreendida entre as hipóteses de infração disciplinar para dispensa.

**14.10** O desempenho que não recomende a permanência do servidor, após avaliação feita pela respectiva Coordenação, será compreendido como ausência de interesse público na continuidade do contrato.

João Monlevade, 23 de maio de 2023.



**JOÃO MONLEVADE**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

**Raquel de Souza Paiva Drumond**

Secretária Municipal de Saúde

**Laércio José Ribeiro**

Prefeito Municipal

**ANEXO I****FICHA DE INSCRIÇÃO - ASSISTENTE SOCIAL**

NOME DO (A) CANDIDATO (A)		
DATA DE NASCIMENTO	RG Nº	CPF Nº
TELEFONE (S) PARA CONTATO		E-MAIL:
ENDEREÇO COMPLETO:		
Documentos que estão sendo juntados, para títulos (marcar um "x" nos títulos anexados e informar a quantidade de documentos juntados para cada item).		
( ) Experiência: _____ folhas.		

**DECLARAÇÃO**

Declaro que:

- Ao efetivar minha inscrição para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, realizado pela Secretaria Municipal de Saúde de João Monlevade, tomei conhecimento das normas deste Processo Seletivo o qual concordo plenamente.
- Declaro ter conhecimento de que a avaliação será realizada mediante análise dos documentos acima descritos e apresentados anexados no e-mail da inscrição.
- Estou ciente e aceito que, caso aprovado, deverei apresentar, no prazo máximo de 03 dias úteis, após ser convocado, os documentos relacionados no item 13.1 do Edital no setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de João Monlevade/MG:

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura

\* Declaro ter conhecimento de que a avaliação será realizada mediante análise dos documentos acima descritos e apresentados em anexo.



**JOÃO MONLEVADE**

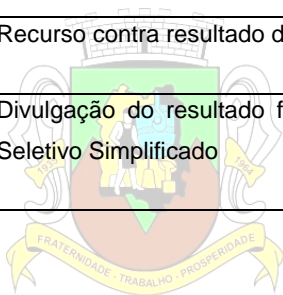
PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

**ANEXO II**

**CALENDÁRIO DE ATIVIDADES**

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
Inscrição e envio dos documentos	12/06/2023 a 18/06/2023	E-mail: <a href="mailto:selecaosaudepmjm@yahoo.com">selecaosaudepmjm@yahoo.com</a>
Divulgação do resultado preliminar da avaliação - Classificação dos candidatos	21/06/2023	site da Prefeitura de João Monlevade <a href="http://pmjm.mg.gov.br/">http://pmjm.mg.gov.br/</a>
Recurso contra resultado da avaliação	22 e 23/05/2023	E-mail: <a href="mailto:selecaosaudepmjm@yahoo.com">selecaosaudepmjm@yahoo.com</a>
Divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado	29/06/2023	site da Prefeitura de João Monlevade <a href="http://pmjm.mg.gov.br/">http://pmjm.mg.gov.br/</a>



JOÃO MONLEVADE  
PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024