

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

PMMS - RO
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL Nº 001/2018PMMS, 09 DE ABRIL DE 2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES, POR TEMPO DETERMINADO.

O Prefeito Municipal do Município de Mirante da Serra, no uso de suas atribuições legais, conferida pela Lei 834/2018, considerando desta feita, a falta de servidores para atender a demanda ora existente, conforme documentação constante dos autos do Processo Administrativo nº. 930/2017, resolve tornar públicas as normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, "Análise de Títulos", para o preenchimento de vagas para atender a necessidade inadiável e de excepcional interesse público para a contratação de Assistentes Sociais, devidamente habilitados em área específica, resolve estabelecer e divulgar as normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado, para atender, no âmbito da Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social – SEMTAS.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá de Análise de Títulos e Entrevista tendo como objetivo o recrutamento e a seleção para contratação de 02 (dois) Assistentes Sociais, 30 horas semanais, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social, Constantes no Anexo I – Quantitativo de Vaga.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Período de Inscrição: 04, 05 e 06 de junho de 2018, conforme consta no anexo III – Cronograma Previsto.

2.2. Local: E.M.E.F. Arquimedes Fernandes – Rua Piauí, 2965 – telefone: 69 999162876

2.3. Horário: das 07:30h às 11:00h e das 13:00h as 16:30 h

3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1. O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição disponível no Anexo IV deste Edital, anexando a ela as fotocópias autenticadas em cartório dos documentos, abaixo relacionados, para servir de suporte na Análise de Títulos, os quais deverão ter correlação com a habilitação (área e cargo) a qual estiver concorrendo.

a) Currículo vitae;

b) Diploma ou Comprovante de Graduação Superior (com reconhecimento legal e autenticado);

c) Comprovante de Curso em Nível de Pós-Graduação que esteja relacionado com a Área/ ou especialidade a que estiver concorrendo (autenticado em cartório);

d) Comprovante de registro no respectivo conselho;

e) Comprovante de Tempo de Serviço na Área na do cargo, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (com data de admissão e rescisão) e/ou Contrato de Trabalho acompanhado de declaração de tempo de serviço ou documento equivalente;

f) Cédula da Identidade Civil (autenticado em cartório);

g) Cadastro de Pessoa Física – CPF (autenticado em cartório);

h) declaração de dedicação exclusiva (autenticado em cartório);

3.2. Não será aceita inscrição de candidatos com documentação que não atenda às alíneas do item 3.1 deste Edital, ou seja, incompleta, mesmo que se comprometa a complementá-la em data posterior.

3.3. Não será devolvida a documentação de candidatos não aprovados de acordo com número de vagas e de candidatos não aprovados no certame.

4. DA INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO

4.1. A inscrição deverá ser feita pessoalmente pelo (a) candidato (a) ou por procuração específica para essa finalidade, autenticada em cartório.

5. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO

5.1. O candidato aprovado, dentro do quantitativo de vaga ofertada, será admitido em caráter emergencial e temporário, pelo prazo de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de assinatura do Contrato de Trabalho.

6. DOS LOCAIS DE TRABALHO

6.1. O contratado deverá desempenhar suas atividades profissionais junto a Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, sob administração da Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social - SEMTAS, sendo definido seu local de exercício por esta secretaria.

7. DO VALOR DA REMUNERAÇÃO

7.1 Tabela de Remuneração do emprego conforme descrito abaixo:

Cargo	Quantidade	Escolaridade	Carga horária	Remuneração
Assistente Social	02	Nível Superior	30 h	R\$ 2.821,84

8. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS E DA ENTREVISTA

8.1. A Análise de Títulos será realizada de acordo com as condições e os critérios de avaliação preestabelecidos a seguir:

Títulos		
Requisitos	Documentação exigida (Fotocópias autenticadas em cartório)	Pontos Unitários
Escolaridade/Graduação	Diploma ou comprovante de conclusão da graduação na área do cargo descrita no certame.	05
Curso de pós-graduação/especialização	Certificação ou comprovante de conclusão de curso em nível de pós-graduação na área do cargo descrita no certame com carga horária mínima de 360 h.	07
Curso de pós-graduação/mestrado	Título de Mestre na área de formação exigida no processo seletivo.	09
Curso de pós-graduação/doutorado	Título de Doutor na área de formação exigida no processo seletivo.	11
Curso de aperfeiçoamento ou treinamento	Curso de aperfeiçoamento ou treinamento que esteja relacionado com a área do cargo descrita no certame com carga horária mínima de 30 h.	01
Experiência profissional	Declaração de tempo de serviço, registro de trabalho na carteira de trabalho e previdência social – CTPS, (com data de admissão e rescisão) ou Contrato de Trabalho, na área do cargo descrita no certame, dentro da política do SUAS – Sistema Único de Assistência Social (no máximo 5 semestres).	02 por semestre

8.2. Para ser considerado aprovado na análise de títulos o candidato deverá obter a pontuação mínima de 05 (cinco) pontos;

8.3. O critério de seleção será objetivo, através da análise de títulos de caráter eliminatório e de entrevistas de caráter classificatório;

8.4. Concluído o procedimento de análise de títulos, os dez primeiros candidatos com maior nota serão convocados através de edital publicado no site: www.mirantedaserra.ro.gov.br e site da AROM

(www.diariomunicipal.com.br/arom) no mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, situada na Rua Dom Pedro I, nº 2389, centro, Mirante da Serra-RO, para procedimento de entrevista. Nesta publicação conterà o local e o horário da entrevista;

8.5. A entrevista dos candidatos selecionados será realizada por profissional de Serviço Social lotado no quadro de servidores efetivos na prefeitura de Mirante da Serra e será baseada no Anexo II deste edital;

8.6. A entrevista visa aprofundar as informações do currículo e avaliará as características relativas às experiências profissionais desempenhadas e o conhecimento dos candidatos na área específica do processo seletivo, sendo atribuído ao candidato nota de 0 a 10 pontos.

8.7. Será desclassificado da entrevista o candidato que não obtiver a pontuação mínima de 5,0 pontos.

8.8. O candidato deverá estar munido de um documento com foto que o identifique.

9. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente, de acordo com os pontos obtidos na Análise de Títulos, entrevista e critérios de desempate.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos na Análise de Títulos, o desempate será decidido beneficiando o candidato que obtiver mediante a entrega dos comprovantes e documentos constantes do item 3.1 deste Edital, na seguinte ordem:

- Residência fixa em Mirante da Serra/RO;
- Candidato com mais idade;
- Maior número de filhos;
- Maior tempo de serviço.

11. DA DIVULGAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1. O resultado, as respostas dos recursos e a homologação do Processo Seletivo serão divulgados nas datas constantes do Anexo III - Cronograma Previsto e publicado em meio eletrônico no site: www.mirantedaserra.ro.gov.br e site da AROM (www.diariomunicipal.com.br/arom) no mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, situada na Rua Dom Pedro I, nº 2389, centro, Mirante da Serra-RO.

11.2. Após a divulgação do resultado preliminar, no Diário Oficial dos Municípios, os candidatos terão até 24 (vinte e quatro) horas para entregar para a comissão os recursos interpostos.

11.3. Após a análise dos possíveis recursos, os dez primeiros candidatos com maior nota serão convocados através de edital publicado no site: www.mirantedaserra.ro.gov.br e site da AROM (www.diariomunicipal.com.br/arom) no mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, situada na Rua Dom Pedro I, nº 2389, centro, Mirante da Serra-RO, para procedimento de entrevista;

11.4. Finalizados os procedimentos de análise de títulos e entrevista o Prefeito Municipal homologará o resultado final do Processo Seletivo, divulgando-o no site: www.mirantedaserra.ro.gov.br/, e site da AROM <www.diariomunicipal.com.br/arom>, e em jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia e no Diário Oficial dos Municípios.

12. DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO.

12.1. O candidato aprovado será convocado de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social, através de Edital publicado no site: www.mirantedaserra.ro.gov.br/ e AROM (www.diariomunicipal.com.br/arom), em jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia e no Diário Oficial do Estado de Rondônia, para assinatura de Contrato de Trabalho, devendo se apresentar no Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento da Prefeitura Municipal de Mirante da Serra, no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos, a contar da publicação do Edital de Convocação e fazer entrega dos seguintes documentos:

- a) Ter sido aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Carteira de Identidade – uma fotocópia autenticada em cartório;
- e) CPF – uma fotocópia autenticada em cartório;
- f) Certidão de Nascimento/casamento – uma fotocópia autenticada em cartório;
- g) Cartão PIS/PASEP – uma fotocópia autenticada em cartório;
- h) Se, do sexo masculino, comprovante de estar quite com as obrigações militares;
- i) Título Eleitoral – uma fotocópia autenticada em cartório;
- j) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS (original).
- k) Uma fotografia 3x4 recente e colorida;
- l) Se possuir Conta Corrente de Pessoa Física no Banco do Brasil, apresentar cópia do comprovante;
- m) Comprovante de Residência;
- n) Comprovante de escolaridade (diploma ou comprovante de conclusão de curso, autenticado em cartório).
- o) Original da Certidão Negativa de Débitos de Tributos Municipais;
- p) Original da Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;
- q) Declaração de dedicação exclusiva para o cargo que concorre (expedida pelo próprio candidato, autenticado em cartório);
- r) Comprovante de estar quite com a Justiça Eleitoral;
- s) Declaração que não responde a Processo Administrativo Disciplinar, nas esferas públicas Municipal, Estadual e Federal (declarado pelo próprio candidato e com firma reconhecida);
- t) Declaração de que não foi demitido a bem do serviço público nos últimos 5 (cinco) anos. (declarado pelo próprio candidato e com firma reconhecida);
- u) Comprovante de registro no respectivo conselho;
- v) Atestado de Sanidade Física e Mental, acompanhado dos seguintes exames laboratoriais e de imagem: hemograma completo; glicemia jejum, TGO, TGP, bilirrubinas totais e frações, ureia e creatinina, colesterol totais e frações, triglicérides; raio X de tórax simples; ECG. O referido atestado deverá ser emitido por médicos do quadro Municipal;

12.2. O candidato convocado para assinatura de Contrato de Trabalho que não comparecer dentro do prazo preestabelecido no item 14.1, será tido como desistente, podendo, a Administração Municipal convocar o próximo candidato aprovado, obedecida rigorosamente à ordem de classificação para a devida substituição e contratação.

12.3. O candidato aprovado que obteve classificação inferior ao número de vagas ofertadas, caso convocado deverá se apresentar para assinatura do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após a respectiva convocação, que se dará através de Edital publicado no Site www.mirantedaserra.ro.gov.br/ e site da AROM (www.diariomunicipal.com.br/arom) em jornal de ampla circulação no Estado de Rondônia e no Diário Oficial do Estado de Rondônia.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do Resultado Final publicado no Diário Oficial dos Municípios.

13.2. As contratações de candidatos aprovados, só serão permitidas dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo.

13.3. Será excluído do certame o candidato que fizer declaração falsa ou inexata ou, por sua inteira responsabilidade, deixar de apresentar quaisquer dos documentos, constantes neste Edital, exigidos para a inscrição e possível contratação.

13.4. Os profissionais contratados deverão ser substituídos por ocasião da posse de candidatos aprovados em Concurso Público, em área equivalente.

13.5. Em caso de desistência ou óbito do profissional contratado e, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá, dispensar e substituir o contratado por outro que atenda aos dispositivos legais.

13.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Assessoria Jurídica e Secretaria de Administração, Fazenda e Planejamento juntamente com a Comissão designada para acompanhamento do referido Processo Seletivo.

14. ANEXOS

- Anexo I – Quantitativo de vaga

- Anexo II – Descrição Sumária das Atribuições do Cargo
- Anexo III – Cronograma Previsto
- Anexo IV – Fichas de Inscrição e Análise de Currículo.

Mirante da Serra, 09 de abril de 2018.

Adinaldo de Andrade
Prefeito Municipal.

ANEXO I
QUADRO DE DISPONIBILIDADE DE VAGA DA SECRETARIA

Cargo	Quantidade	Escolaridade	Carga horária	Remuneração
Assistente Social	02	Nível Superior	30 h	2.821,84 R\$

ANEXO II - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

Promover reuniões com representantes da comunidade, promover orientação das escolas municipais, receber encaminhamento de alunos que apresentam problemas de vínculo social e cultural, entrevistá-los. Contatar com pais e professores, encaminhando-os, se necessário, a outros profissionais; coordenar palestras para pais, alunos e professores, recebendo solicitações das escolas, desenvolvendo assuntos previamente estabelecidos pelas mesmas, conforme problemas apresentados; planejar juntamente com outros técnicos atividades a serem trabalhadas no decorrer do ato; orientar criação de programas de assistência social; que receber solicitações do juizado de menores; executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificação de necessidades e ofertas de orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico metodológicos éticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; trabalhar em equipe; produzir relatórios e documentos necessário ao serviço; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária . Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articular CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção as demandas das famílias, identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devam ser levadas ao debate no comitê gestor, sempre que necessário, para melhoria da atenção as famílias.

ANEXO III - CRONOGRAMA PREVISTO

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
DATA DA PUBLICAÇÃO	19/04/2018
PERÍODO DE INSCRIÇÕES COM ENTREGA DE CURRÍCULO E TÍTULOS	04, 05 e 06 de junho de 2018
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	07/06/2018
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	11/06/2018
ENTREGA DOS RECURSOS	12/06/2018
RESPOSTA AOS RECURSOS	14/06/2018
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	14/06/2018
CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA	14/06/2018
REALIZAÇÃO DA ENTREVISTA	18/06/2018 e 19/06/2018
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	21/06/2018
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	21/06/2018

ANEXO IV - FICHA DE INSCRIÇÃO PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PROVA DE TÍTULOS - ASSISTENTE SOCIAL

DADOS PESSOAIS

Nome do candidato:		
Sexo: () F () M	Data de nascimento:	
RG:	CPF:	PIS:
Nome da mãe:		
Endereço:		
Nº:	Complemento:	Setor:
Cidade:	UF:	CEP:
Telefone:		
Titulação: () graduação () especialização () mestrado () doutorado		

DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA (cópia autenticada em cartório)

1. Currículo vitae; 2. Diploma ou Comprovante de Graduação em curso de nível superior em Serviço Social; 3. Comprovante de registro no respectivo conselho; 4. Cédula da Identidade Civil; 5. Cadastro de Pessoa Física – CPF; 6. Declaração de dedicação exclusiva (emitida pelo próprio candidato).
--

DOCUMENTAÇÃO ADICIONAL PARA ANÁLISE DOS TÍTULOS (cópia autenticada em cartório)

1. Certificação ou comprovante de conclusão de curso em nível de pós-graduação/especialização/mestrado/doutorado e que estejam com a área do cargo. 2. Curso de aperfeiçoamento ou treinamento que esteja relacionado com a área específica do cargo; 3. Declaração de tempo de serviço e/ou registro de trabalho na carteira de trabalho e previdência social – CTPS (com data de admissão e rescisão); contrato de trabalho ou equivalente na área do cargo, dentro das políticas do SUAS – Sistema Único de Assistência Social.
--

Informações Adicionais:

1. Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas na requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo;
2. A inscrição poderá ser efetuada por terceiros, através de procuração específica para esta finalidade;
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO CANDIDATO

Declaro que estou plenamente ciente e de acordo:

- a) Que as informações prestadas na documentação exigida para efetivação dessa inscrição são verdadeiras;
- b) Com os dados referentes a este processo seletivo da Prefeitura Municipal de Mirante da Serra/RO e com as normas que o regem, disciplinadas no Edital publicado;
- c) Que a minha inscrição, ora pleiteada, está sujeita a indeferimento em caso de descumprimento do constante no edital supracitado.

Mirante da Serra/RO, _____ de _____ de 2018.

Assinatura Candidato

PROTOCOLO DE ENTREGA

Processo Seletivo Simplificado para Assistente Social

Nome: _____

Data: ____/____/____.

Assinatura do recebedor

