



EDITAL nº 004/ 2023.

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA- EMPREGO PÚBLICO

CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

A Prefeitura Municipal de Santos Dumont - Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas inscrições para o **CADASTRO DE RESERVA COM VISTAS A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E EMERGENCIAL**, conforme a seguir:

I - DAS INSCRIÇÕES:

Período: 17/07/2023 a 21/07/2023 (inclusive)

Horário: de 13:00 às 17:00 horas.

Local: Departamento de Recursos Humanos, na Praça Cesário Alvim, n. 55 (antigo prédio da TELEMAR), Bairro Centro, em Santos Dumont – MG.

II - DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

2.1 - O (a) candidato (a) deverá ter a formação exigida para a área específica:

2.1.1 – Para o Programa Família Acolhedora (Lei Municipal n. 4.600, de 07 de julho de 2022):

| FUNÇÃO | FORMAÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGAS | SALÁRIO MENSAL |
|-------------------|---|-----------------------|-------|----------------|
| Assistente Social | Graduação completa em Assistência Social e Inscrição Ativa no Órgão de Classe | 30 hs | 01 | R\$2.002,21 |
| Psicólogo (a) | Graduação completa em Psicologia e Inscrição Ativa no Órgão de Classe | 30 hs | 01 | R\$2.002,21 |

2.1.2 – Para as funções de Agente Municipal de Trânsito (Lei Municipal n. 4.583, 15 de fevereiro de 2022):



| FUNÇÃO | FORMAÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGAS | SALÁRIO MENSAL |
|------------------------------|---|-----------------------|-------|----------------|
| Agente Municipal de Trânsito | Ensino Médio completo e CNH mínimo "A" ou "B" | 40 hs | 04 | R\$1.423,26 |

2.2 - Além da formação exigida para o cargo conforme quadro acima, o (a) candidato (a) deverá possuir:

- a) Ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a);
- b) Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;
- c) Não se enquadrar nas vedações contidas no Inciso XVI, XVII e § 10 do artigo 37 da Constituição Federal de 1988;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- f) Ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o preenchimento do emprego, sob pena de ser excluído da classificação, acaso não possua os requisitos;
- g) Não registrar antecedentes criminais, cuja comprovação deverá ser feita precedendo eventual contratação e encontrar-se, também, em pleno exercício de seus direitos civis e políticos; também é obrigatório a apresentação de Certidão negativa Cível;
- h) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- i) A inscrição do candidato implicará o conhecimento da presente instrução e seu compromisso em aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este Edital e legislação pertinente;
- j) Compete ao (a) candidato (a), a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação dos pré-requisitos;
- k) Compete ao (a) candidato (a), a responsabilidade pela escolha dos títulos a serem apresentados para pontuação, discriminando-os no requerimento de inscrição;

2.3 – No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar o requerimento de inscrição, devidamente preenchido e assinado;

2.4- Formulário de inscrição, conforme Anexo I;

2.5- Documentos a serem apresentados obrigatoriamente no ato da INSCRIÇÃO, implicando em desclassificação acaso não apresentados algum destes:



- Documento de Identidade que contenha foto;
- CPF;
- Comprovante de Escolaridade;
- Comprovação de inscrição e plena quitação eleitoral;
- Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- CNH, no caso dos Agentes Municipais de Trânsito;

2.6- No ato da inscrição será imprescindível a apresentação dos documentos comprobatórios exigidos, sendo desclassificados os candidatos que deixarem de apresentar qualquer um dos documentos especificados no item anterior, devendo ainda o candidato atentar-se para a juntada também dos documentos para aferição dos títulos. Será também eliminado o (a) candidato (a) que apresentar informações inverídicas.

2.7- É vedada a utilização de tempo de serviço para fins de contagem de tempo de experiência através de lapso temporal utilizado para fins de aposentadoria já concedida ao (a) candidato (a), de modo que é permitido ao aposentado participar do processo seletivo, mas não pode contar como título o tempo que foi utilizado para aposentadoria.

2.8 - Os documentos relativos aos itens para pontuação também deverão ser apresentados no ato de inscrição, mas sem o caráter eliminatório. **A pontuação por tempo de serviço só será contado se guardar relação, tiver semelhança ou compatibilidade como as funções previstas neste Edital;**

2.9 - Em função da necessidade de se evitar ainda situações que possam gerar aglomerações, o procedimento de inscrição obedecerá ao seguinte formato:

- O candidato (a) deverá apresentar todos os documentos por cópia bem como o requerimento de inscrição em envelope fechado e lacrado, contendo na parte externa a identificação do seu nome e o número do presente Edital;
- Este envelope será apresentado junto ao local de inscrição, onde será emitido um recibo de que foi apresentado um envelope de inscrição no presente procedimento seletivo, ficando claro que naquele momento não será feito qualquer conferência nos documentos que constam do conteúdo do envelope, de sorte que é de total responsabilidade do (a) candidato (a) zelar para que no interior do envelope esteja toda a documentação comprobatória, bem como a documentação para atribuição de pontos, conforme o caso.

2.10. Serão reservados 5% (cinco por cento) do quantitativo de candidatos (as) que forem chamados para os candidatos portadores de necessidades especiais, que no ato de inscrição deverão informar a condição de portador de necessidade especial, sendo que essa condição deverá ser comprovada, inclusive, se necessário, através de junta médica, quando ocorrer o chamamento para ocupar essas vagas.



III – DAS FUNÇÕES PARA INSCRIÇÕES:

Estão abertas inscrições, com finalidade específica, de formação de cadastro de reserva para as funções especificadas no item 2.1.1 e 2.1.2, estabelecendo os Anexos II, III e IV deste Edital as atribuições a serem realizadas.

IV – DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO:

4.1 – São critérios de classificação no caso do Programa Família acolhedora:

| Título | Num.Máximo de Pontos (*) |
|---|---------------------------------|
| Experiência Profissional, no serviço Público Federal, Estadual e Municipal e / ou na iniciativa privada em funções relacionadas à área de atuação nesse processo seletivo: 2,0 (dois) pontos por ano completo de experiência até o limite de 05 anos. | 10 |
| Doutorado concluído na área de atuação nesse processo seletivo | 30 |
| Mestrado concluído na área de atuação nesse processo seletivo | 20 |
| Pós Graduação concluída na área de atuação nesse processo seletivo: 05 por curso até o limite de 02 | 10 |
| Cursos relacionados à área de atuação com jornada mínima de 40 horas – 01 por curso até o limite de 05 | 05 |

4.1.1 – São critérios de classificação no caso dos Agentes:

| Título | Num.Máximo de Pontos (*) |
|---|---------------------------------|
| Experiência Profissional, no serviço Público Federal, Estadual e Municipal e / ou na iniciativa privada em funções relacionadas à área de atuação nesse processo seletivo: 2,0 (dois) pontos por ano completo de experiência até o limite de 05 anos. | 10 |
| Cursos relacionados à área de atuação com jornada mínima de 40 horas – 02 por curso até o limite de 10 | 20 |

4.2 - Os documentos para a comprovação dos títulos deverão estar legíveis, sem rasura e devidamente formalizados pela instituição de referência NO ATO DA INSCRIÇÃO, sendo que em hipótese alguma, será devolvida nenhuma documentação apresentada.

4.3 - Os certificados deverão conter impressa a carga horária, sem a qual não será efetuada a avaliação pertinente;

4.4 – O (a) candidato (a) deverá possuir os originais dos documentos apresentados, para eventual conferência, acaso entenda necessária a Prefeitura.



4.5 – Não serão aceitos Certificados referentes a cursos realizados através de sítios ou ferramentas na internet que não sejam reconhecidas pelas Entidades Certificadoras Oficiais, no sentido de que a apresentação pelo (a) candidato (a) de Certificados de Cursos não realizados e obtidos em sítios não oficiais, apenas com o fim de pontuação, serão objeto de encaminhamento a Polícia para apuração de cometimento de delito de fraude e/ outra figura penal que possa se mostrar presente na conduta do (a) candidato (a).

V – DA SELEÇÃO E DOS RESULTADOS:

5.1 - Após a análise dos requerimentos de inscrições apresentados dos candidatos, será divulgada a classificação dos mesmos, em ordem decrescente do total de pontos obtidos. Em caso de empate será critério de desempate o maior tempo de serviço prestado a órgãos públicos e persistindo o empate, maior idade.

5.2 - O resultado inicial será publicado por afixação no Saguão da Prefeitura Municipal, nesta cidade, na Praça Cesário Alvim, n.º 02, Bairro Centro, em Santos Dumont – MG, bem como no sítio da Prefeitura Municipal, no dia 05 de maio de 2023, a partir das 12:00 horas;

5.3 – Eventuais atrasos na divulgação do resultado por motivos alheios a vontade da Administração, como por exemplo, no caso de elevado número de candidatos, será plenamente informada através do sítio da Prefeitura Municipal.

VI – DOS RECURSOS:

6.1 - Caberá recurso, quanto ao resultado da classificação, desde que fundamentado, mediante requerimento dirigido à Prefeitura;

6.2 - O prazo para apresentação de recurso é de 02(dois dias), sendo os dias 31/07/2023 a 01/08/2023, com protocolização até as 17h00min horas, com divulgação do resultado em 03 de agosto de 2023.

6.3 – O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter os dados de identificação do (a) recorrente;

6.4- Serão rejeitados os recursos protocolados fora do prazo, os não fundamentados e os que não tiverem os dados necessários à identificação do (a) candidato (a).

6.5 - O julgamento do recurso será feito pelo Município, através de uma Comissão composta de 03 membros, a serem indicados mediante Ato ou Portaria.

VII – DA CLASSIFICAÇÃO E CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS:

7.1 - A convocação dos candidatos ocorrerá de acordo com a ordem de classificação e de acordo com as necessidades do Município.



7.2 - A convocação dos candidatos será feita por meio de Editais afixados no prazo de 02 (dois) dias, publicados no Paço da Prefeitura Municipal de Santos Dumont, devendo os interessados comparecer impreterivelmente nos prazos estabelecidos no Edital de convocação, caracterizando-se a ausência como desistência do candidato.

7.2.1 - O candidato inscrito deverá manter junto a Superintendência de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santos Dumont, seu endereço atualizado, visando a eventuais convocações. Não lhe caberá qualquer reclamação, caso não seja possível à Prefeitura convocá-lo por falta dessa atualização.

7.2.2 - Não haverá tolerância de tempo para o candidato iniciar suas atividades.

7.2.3 - Será eliminado deste processo seletivo, independentemente da classificação e da pontuação obtido(a) Candidato(a) que:

- a) Tendo atuado na Prefeitura Municipal de Santos Dumont e tenha sofrido advertência ou qualquer tipo ou modalidade de ocorrência que envolva questão disciplinar, registrada nos últimos 5 (cinco) anos;
- b) O candidato que se mostrar ineficiente para a prática no serviço público, obtendo mais de uma avaliação negativa justificada;
- c) Ter trabalhado para o Município e no curso do vínculo ter apresentado 10 (dez) ou mais faltas injustificadas, consecutivas ou intercaladas;

7.3 - O candidato que em processo seletivo simples tenha aceitado a vaga e, após assinatura do contrato, desistir das funções, sem motivo justo, não poderá participar de novos procedimentos de contratação durante o período de 03 (três) meses a contar da data de sua desistência ao contrato.

VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS:

8.1 - Os casos omissos relativos a este processo seletivo serão julgados pela Prefeitura Municipal de Santos Dumont.

8.2 - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos no ato da Designação, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente a ação criminal.

8.3 - As contratações observarão todos os termos das Leis Municipais, através de Contrato Administrativo de Direito Público, cujos prazos de vigência e rescisão obedecerão ao interesse público.



8.4 – Os critérios estabelecidos neste Edital para o exercício em caso de vagas temporárias foram consubstanciados nas situações de contratações de excepcional interesse público.

8.5 – O prazo de vigência do presente Edital é de 02 anos, prorrogáveis, atendidas as condições legais.

Palácio Alberto Santos Dumont.
Sede da Prefeitura Municipal de Santos Dumont.
Em 12 de Julho de 2023.

Carlos Alberto de Azevedo
Prefeito Municipal

José Lúcio de Almeida
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Combate as Drogas

Paulo Mendes Barreto Filho
Diretor da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito



ANEXO I

EDITAL n. 004/2023 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FICHA DE INSCRIÇÃO
CADASTRO DE RESERVA

NOME COMPLETO (LETRA DE FORMA): _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

FONE(S): CELULAR: _____ FIXO: _____

RG: _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____

CPF: _____ E-MAIL: _____

FUNÇÃO PÚBLICA TEMPORÁRIA QUE CONCORRE: _____

Declaro estar ciente ser de minha total responsabilidade a apresentação dos documentos em envelope lacrado, sendo de minha exclusiva responsabilidade apresentar no envelope todos os documentos obrigatórios, ciente de que a prefeitura não fara nenhuma conferencia prévia no ato de entrega da documentação no ato de inscrição.

Santos Dumont, ____/____/2023.

Assinatura do (a) Candidato (a)



ANEXO II

EDITAL n. 004/2023 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Agente Municipal de Trânsito:

Atribuições típicas:

- I- exercer a orientação, operação e a fiscalização ostensiva do trânsito e transporte do Município de Santos Dumont, de acordo com os dispositivos do Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes;

II — lavrar autos de infração no exercício das atividades de fiscalização de trânsito e transporte com base no Código de Trânsito Brasileiro normativas complementares;

III — desenvolver atividades de programas, projetos e campanhas de educação e segurança no trânsito;

IV — desenvolver atividades de monitoramento do tráfego de veículos e operação de trânsito;

V — participar de operações especiais de orientação e fiscalização do trânsito inclusive em apoio à realização de eventos e obras em vias e logradouros públicos;

VI — realizar intervenção no tráfego de veículos, quando necessário ou por determinação superior, orientando e garantindo a sua fluidez;

VII — participar de estudos e auxiliar na coleta de dados estatísticos e situacionais, visando subsidiar a elaboração de projetos e intervenção no sistema viário e na sinalização de trânsito;

VIII — prestar informações de natureza técnica e fiscal nos processos administrativos provenientes da aplicação de auto de infração e outros requeridos pela Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte;

IX — apresentar proposta e recomendação para a inclusão ou adequação na sinalização e infraestrutura existente nas vias e logradouros públicos;

X — utilizar-se dos instrumentos de trabalho, conduzir veículo e motocicletas, quando habilitados e autorizados, no estrito exercício das atribuições do cargo.

XI – executar outras atribuições afins.

Parágrafo Único — Conduzir veículos oficiais da Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte constitui condição inerente às atribuições do cargo, não cabendo a percepção de quaisquer adicionais pelo seu desempenho.



ANEXO III

EDITAL n. 004/2023 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Atribuições da Assistente Social:

Atribuições típicas:

I – Realizar do ponto de vista social a avaliação, cadastro e seleção das famílias acolhedoras;

II – Assessorar a capacitação, assistência e acompanhamento das famílias acolhedoras;

III – acompanhar e dar apoio social às famílias acolhedoras, famílias de origem e crianças e adolescentes durante o acolhimento, visando a possibilidade de reintegração familiar;

IV - garantir apoio social à Família Acolhedora após a saída da criança;

V – oferecer às famílias de origem apoio e orientação social, inclusão nos programas sociais do município e inclusão na rede socioassistencial;

VI - acompanhar crianças, adolescentes e famílias de origem após a reintegração familiar por até dois anos;

VII – organizar encontros, cursos, capacitações e eventos;

VIII – realizar a avaliação sistemática do programa e de seu alcance social;

IX - elaborar e enviar relatório avaliativo bimestral à autoridade judiciária e ao Ministério Público, informando a situação atual da criança ou adolescente, da família de origem e da família acolhedora, apontando: a) possibilidades de reintegração familiar; b) necessidade de aplicação de novas medidas; ou c) quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção.

X – Executar outras atribuições afins;



ANEXO IV

EDITAL n. 004/2023 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Atribuições do Psicólogo:

Atribuições típicas:

I – Realizar do ponto de vista psicológico a avaliação, inclusive da seleção das famílias que fazem parte do programa de acolhimento;

II – Direcionar a capacitação, assistência e acompanhamento das famílias acolhedoras;

III – acompanhar e dar apoio psicológico às famílias acolhedoras, famílias de origem e crianças e adolescentes durante o acolhimento, visando a possibilidade de reintegração familiar;

IV - garantir apoio psicológico à Família Acolhedora após a saída da criança;

V – oferecer às famílias de origem apoio e orientação psicológica;

VI - acompanhar do ponto de vista psicológico, adolescentes e famílias de origem após a reintegração familiar por até dois anos;

VII – realizar a avaliação sistemática do programa e de seu alcance social;

VIII - elaborar e enviar relatório avaliativo bimestral de natureza psicológica à autoridade judiciária e ao Ministério Público, informando a situação atual da criança ou adolescente, da família de origem e da família acolhedora;

IX – desenvolver outras atividades necessárias ao bom desempenho do programa, relacionadas à área da psicologia, implementando programas e atividades que tenham relevância dentro dos objetivos do programa.

X - executar outras atribuições afins.