



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO**

CEP: 39150-000 - SERRO - ESTADO DE MINAS GERAIS

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

### **EDITAL DE SELEÇÃO Nº 014/2014.**

O Município de Serro, nos termos da Lei, torna público que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 014/2014, para formação de cadastro de reserva e contratação temporária de profissionais correspondentes à função relacionada, sob o regime jurídico único do Município, conforme discriminado:

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL**

ASSISTENTE SOCIAL - EQUIPE VOLANTE - CRAS  
ASSISTENTE SOCIAL - CRAS  
PSICÓLOGO EQUIPE VOLANTE - CRAS  
PSICÓLOGO - CRAS  
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO - EQUIPE VOLANTE - CRAS  
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO - CRAS  
TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR - ASSISTENTE SOCIAL - CRAS  
COORDENADOR DO CRAS  
PSICÓLOGO - CREAS  
ASSISTENTE SOCIAL – CREAS

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E ECONOMIA**

FUNÇÃO PÚBLICA OPERACIONAL/ AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### **1.0. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.**

- 1.1. Este Processo Seletivo simplificado vincula-se às normas do presente edital.
- 1.2. Este Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com o inciso IX do Art. 37 da CR/88, bem como, com as Leis Complementares Municipais.
- 1.3. O contratado será submetido, no que couber, às disposições da Lei Municipal nº 008/92.
- 1.4. A seleção para as categorias profissionais especificadas neste edital será realizada através de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório e prova de títulos, de caráter classificatório.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO

CEP: 39150-000 - SERRO - ESTADO DE MINAS GERAIS

## 2.0. DA DIVULGAÇÃO.

A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á através de avisos afixados na Sede da Prefeitura Municipal de Serro, Praça João Pinheiro, nº 154, Centro, Serro/MG.

## 3.0 - REQUISITOS ESSENCIAIS.

- a) Ser aprovado no processo seletivo.
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos nos termos do art. 12, § 1º da Constituição e dos Decretos nº 70.391/72 e nº 70.436/72; ou
- c) estrangeiro, desde que sua situação no país esteja regularizada e permita o exercício de atividades laborativas remuneradas;
- d) estar em gozo dos direitos políticos;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidato do sexo masculino;
- g) comprovar a escolaridade necessária e requisitos mínimos, conforme disposto no item 4.1;
- h) gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo a que concorre;
- i) ter idade mínima de 18 anos completos quando da contratação;
- j) comprovar residência no município de Serro até a data de início do exercício;
- k) facilidade de trabalhar em equipe e capacidade de dialogar e repassar conhecimentos;
- l) cumprir as determinações deste edital.

3.1. No ato da posse o candidato deverá apresentar toda a documentação apta a comprovar os requisitos exigidos para o exercício do cargo, descritos nas alíneas “a” a “j” do item anterior, sob pena de desclassificação.

## 4.0. DOS CARGOS, VENCIMENTOS E ESCOLARIDADE

4.1. Os cargos a serem providos por meio deste Processo Seletivo Público Simplificado são os seguintes:

CARGO	VENCIMENTO BASE	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS
<b>ASSISTENTE SOCIAL- EQUIPE VOLANTE – CRAS</b>	R\$ 2.427,09	Ensino superior completo em Serviço Social e devidamente registrado no CRESS.
<b>ASSISTENTE SOCIAL – CRAS</b>	R\$ 2.427,09	Ensino superior completo em Serviço Social e devidamente registrado no CRESS.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO

CEP: 39150-000 - SERRO - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>PSICÓLOGO – EQUIPE VOLANTE - CRAS</b>	R\$ 2.427,09	Ensino superior completo em Psicologia e devidamente registrado no CRP.
<b>PSICÓLOGO – CRAS</b>	R\$ 2.427,09	Ensino superior completo em Psicologia e devidamente registrado no CRP.
<b>TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – EQUIPE VOLANTE – CRAS</b>	R\$ 792,63	Ensino médio completo
<b>TÉCNICO NÍVEL MÉDIO– CRAS</b>	R\$ 792,63	Ensino médio completo
<b>TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL – CRAS</b>	R\$ 2.427,09	Ensino superior completo em Serviço Social e devidamente registrado no CRESS.
<b>COORDENADOR DO CRAS</b>	R\$ 2.023,13	Ensino superior completo na área de Humanas ou Sociais
<b>PSICÓLOGO – CREAS</b>	R\$ 2.427,09	Ensino superior completo em Psicologia e devidamente registrado no CRP.
<b>ASSISTENTE SOCIAL – CREAS</b>	R\$ 2.427,09	Ensino superior completo em Serviço Social e devidamente registrado no CRESS.
<b>FUNÇÃO PÚBLICA OPERACIONAL/ AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Salário mínimo vigente (salário base + abono constitucional)	Ensino médio completo



## 5.0. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### 5.1 – Tabelas:

Tabela 1.

<p>ASSISTENTE SOCIAL - EQUIPE VOLANTE – CRAS</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;</li><li>• Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;</li><li>• Mediação de grupos de famílias dos PAIF;</li><li>• Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;</li><li>• Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;</li><li>• Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;</li></ul>
<p>ASSISTENTE SOCIAL – CRAS</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;</li><li>• Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;</li></ul>
<p>PSICÓLOGO EQUIPE VOLANTE - CRAS</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;</li><li>• Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.</li></ul>
<p>PSICÓLOGO - CRAS</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;</li><li>• Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;</li></ul>
<p>TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR - ASSISTENTE SOCIAL - CRAS</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;</li><li>• Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF;</li><li>• Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO

CEP: 39150-000 - SERRO - ESTADO DE MINAS GERAIS

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Outras atribuições estabelecidas em leis próprias para cada categoria de profissionais mencionados nesta tabela;</li></ul>
--	--

Tabela 2.

<p>TÉCNICO NÍVEL MÉDIO EQUIPE VOLANTE – CRAS</p> <p>TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – CRAS</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoio à equipe técnica de nível superior nas funções administrativas, inclusive no registro de informações consolidadas sobre atendimento e, ou acompanhamento às famílias.</li><li>• Apoio a inclusão e atualização cadastral, no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), das famílias que moram em áreas dispersas, por meio do preenchimento do formulário.</li><li>• Participação de reuniões de planejamento, no CRAS, junto com os técnicos de nível superior e coordenador do CRAS.</li><li>• Participação de atividades de capacitação.</li><li>• Desempenho da função de orientador social quando da oferta de serviço de convivência e fortalecimento de vínculos.</li><li>• outras atribuições estabelecidas pelo Coordenador do CRAS.</li></ul>
--	--

Tabela 3.

<p>COORDENADOR DO CRAS</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;</li><li>• Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;</li><li>• Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;</li><li>• Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;</li><li>• Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;</li><li>• Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de</li></ul>
----------------------------	---



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO

CEP: 39150-000 - SERRO - ESTADO DE MINAS GERAIS

entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos dos trabalhos sociais com famílias e dos serviços de convivência;

- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Promoção Social;

- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Promoção Social;

- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Promoção Social;

- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Promoção Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da



proteção especial).

Tabela 4.

<p>PSICÓLOGO – CREAS</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;</li><li>- orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional;</li><li>- orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos;</li><li>- realizar sínteses e diagnósticos em trabalho de orientação educacional, vocal, profissional e vital;</li><li>- planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;</li><li>- realizar síntese de exames de processos de seleção;</li><li>- diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;</li><li>- participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;</li><li>- selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;</li><li>- elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingressos em estabelecimentos de ensinos, e ao provimento em cargos municipais;</li><li>- realizar trabalhos administrativos correlatos;</li><li>- desempenhar tarefas afins.</li></ul>
--------------------------	---

Tabela 5.

<p>ASSISTENTE SOCIAL – CREAS</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social;</li><li>- fazer os estudos dos problemas de ordem social de pessoas ou famílias em situação de vulnerabilidade;</li><li>- elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas em situação de vulnerabilidade social;</li><li>- encaminhar creches, asilos, educandários, clinicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de</li></ul>
--------------------------------------	---



	<p>subsídios ;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;</li><li>- redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;</li><li>- desempenhar tarefas afins.</li></ul>
--	---

Tabela 6.

<p>FUNÇÃO PÚBLICA OPERACIONAL/AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- redigir correspondência e expediente de rotina, geralmente padronizados;</li><li>- examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;</li><li>- fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;</li><li>- escriturar livros, fichas e fazer síntese de assuntos;</li><li>- preencher guias, conhecimentos e outros impressos;</li><li>- selecionar, classificar e arquivar documentos;</li><li>- conferir serviços executados na unidade;</li><li>- fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;</li><li>- participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimentos das atribuições da unidade;</li><li>- executar trabalhos de datilografia e digitação;</li><li>- atender o público em geral;</li><li>- desempenhar tarefas afins;</li></ul>
---	--

## 6.0. DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

6.1. Todos os profissionais contratados através deste Processo Seletivo cumprirão jornada de trabalho em conformidade com o Anexo I deste Edital.

## 7.0. DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições poderão ser realizadas entre os dias **11 e 23 de Dezembro de 2014**, das **09:00 às 17:00**, no SETOR DE PESSOAL, na sede da Prefeitura Municipal de Serro/MG, estabelecida na Praça João Pinheiro, nº 154 , Centro – Serro – MG.

7.2. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição, cujo boleto será disponibilizado no Setor de





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO

CEP: 39150-000 - SERRO - ESTADO DE MINAS GERAIS

Coletoria desta Prefeitura, no horário de 10:00 às 15:00 horas, nos seguintes valores:

a) a taxa de inscrição será no valor de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os cargos de nível superior e R\$ 20,00 (vinte reais) para os cargos de nível médio;

7.3. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

7.4. No ato da inscrição o candidato deverá comparecer ao local determinado no item 7.1 munido do xerox de Cédula de Identidade e Carteira do respectivo órgão de classe (se for o caso), bem como Diploma ou Certificado de conclusão da escolaridade exigida, e preencher o Requerimento de Inscrição com os dados solicitados.

7.5. No ato da posse o candidato deverá apresentar toda a documentação apta a comprovar os requisitos exigidos para o exercício do cargo, sob pena de desclassificação.

7.6. A Inscrição deverá ser feita pessoalmente, não se aceitando inscrição condicional ou por via postal.

7.6.1. Será admitida a inscrição por intermédio de procurador, desde que seja apresentado instrumento de mandato que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato.

7.7. As informações prestadas na solicitação de inscrição, bem como a veracidade dos documentos apresentados, serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Município do direito de excluir do processo seletivo simplificado aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta, ou verificada a tentativa de fraude.

7.8. Após a realização das provas objetivas, a Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado preliminar dos candidatos aprovados.

## 8.0. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

8.1. As etapas do processo seletivo simplificado para todas as especialidades estão descritas no quadro a seguir.

Prova	Caráter
<b>Objetiva</b>	<b>Classificatório e Eliminatório</b>
<b>De Títulos</b>	<b>Classificatório</b>

8.2. As provas objetivas constarão de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada e uma única resposta correta.

8.3. As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangerão os objetos de avaliação constantes do Anexo II deste Edital.

8.4. As questões das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, avaliando a capacidade de raciocínio dos candidatos.

8.5. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na capa do caderno de provas. Em hipótese alguma haverá a substituição da folha de respostas por erro do candidato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO

CEP: 39150-000 - SERRO - ESTADO DE MINAS GERAIS

8.6. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas, sendo considerado preenchimento indevido a marcação rasurada ou emendada, mais de um campo preenchido para a mesma questão, ou campo de marcação não preenchido integralmente.

8.7. Para cada marcação correspondente com o gabarito oficial, serão atribuídos 2 (dois) pontos.

8.8. Será considerado aprovado para a etapa subsequente, o candidato que alcançar aproveitamento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total da prova.

8.9. A Prova de Títulos terá caráter classificatório, e será realizada em conformidade com o item 10 deste Edital.

## 9.0. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

9.1. As provas objetivas realizar-se-ão **no dia 23 de Janeiro de 2015**, com início às **17:00 e término às 20:00**, em local a ser definido e divulgado pela Administração Municipal.

9.1.2. É de inteira responsabilidade do candidato, procurar saber com antecedência, o local onde realizará a prova.

9.2. Na data prevista, os candidatos deverão apresentar-se no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário determinado para o início das provas, sendo que não serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para os exames.

9.3. O ingresso nos locais de prova será permitido apenas aos candidatos que apresentarem o comprovante de inscrição, acompanhado de documento hábil de identificação com foto (R.G., Carteira de Trabalho, Reservista, C.N.H., ou Carteira do respectivo órgão de classe), não sendo aceitos protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.

9.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta indelével;

9.5. Durante a realização das provas não será permitida consulta a nenhuma espécie de legislação, livro, revista ou folheto, bem como o uso de máquina calculadora, telefone celular, pager ou qualquer outro meio de comunicação, como também não será admitida comunicação entre os candidatos, sendo eliminado o candidato que desrespeitar tal previsão.

9.6. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

## 10. DOS TÍTULOS

10.1. Os candidatos **aprovados na prova objetiva** deverão entregar os títulos após a divulgação do resultado preliminar oficial, lançado posteriormente à análise de eventuais recursos contra gabarito e questão de prova, erros ou omissões na atribuição de notas (item 11.1.1 deste edital), dentro do prazo de 01 (um) dia útil, no Departamento Pessoal desta Prefeitura.

### 10.2. Quadro de títulos

Curso de Aperfeiçoamento	Certificado ou comprovante de participação de curso na área pretendida, com carga horária mínima	0,5 (zero virgula cinco) pontos para cada curso	Máximo 01 (um)
--------------------------	--	---	----------------



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO

CEP: 39150-000 - SERRO - ESTADO DE MINAS GERAIS

	de 40h.	de 40 horas e Máximo de 2 (dois) cursos.	ponto.
Experiência Profissional	Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (com data de admissão e rescisão), Contrato de Trabalho ou equivalente na área pretendida.	0,5 (meio) ponto para cada 6 meses. Máximo de 12 (doze) meses.	Máximo 01 (um) ponto.
Especialização	Pós Graduação – Especialização coerente com a área pretendida	1 (um) ponto por especialização. Máximo 1 (uma) especialização.	Máximo 1 (um) ponto.

10.3. Somente será considerado para pontuação, o tempo de serviço desenvolvido na área em que o candidato estiver concorrendo;

10.4. Somente será considerado para pontuação o curso realizado na área em que o candidato estiver concorrendo.

10.5. Os títulos deverão ser protocolizados junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Serro, situado na Praça João Pinheiro, nº 154 – Centro – CEP 39.150-000, Serro/MG, no horário de 09 às 17 horas, em envelope lacrado, no qual deverá constar a identificação do candidato – nome, cargo pretendido e número de inscrição.

10.5.1. Os títulos entregues em desacordo com o item 10.5 deste edital não serão avaliados.

10.5.2. O conteúdo do envelope é de inteira responsabilidade do candidato.

10.6. Será emitido pelo Setor de Pessoal um protocolo de recebimento de títulos, atestando exclusivamente a entrega do envelope mencionado no item anterior. No protocolo constará o nome do candidato, o número da inscrição, cargo pretendido e a data da entrega.

## 11.0. DOS RECURSOS

11.1. Caberá recurso, dirigido em única e última instância ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, empossado através da Portaria nº 169/2013, dos seguintes atos, na respectiva ordem:

11.1.1. Contra gabarito e questão de prova, erros ou omissões na atribuição de notas, desde que demonstrado o erro material, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do 1º dia útil subsequente à publicação do resultado oficial preliminar do processo seletivo, através de requerimento, devidamente fundamentado.

11.1.2 - Contra resultado da prova de títulos e erros ou omissões na atribuição de notas e classificação final, desde que comprovado o erro material, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar a contar do 1º dia útil subsequente à publicação do resultado preliminar da avaliação de títulos.

11.2. O prazo previsto para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO

CEP: 39150-000 - SERRO - ESTADO DE MINAS GERAIS

11.3. O recurso deverá ser individual, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, e protocolizado junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Serro, situado na Praça João Pinheiro, 154– Centro - CEP 39150-000 – Centro – Serro/MG, no horário de 13 às 17h, com a seguinte apresentação:

11.3.1 No caso do recurso interposto nos termos do item 11.1.1., em folhas separadas para cada questão, com argumentação lógica e consistente e acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

11.3.2. No caso de recurso interposto nos termos do item 11.1.2, o candidato deverá apresentar argumentação lógica e consistente do ponto em que se julgar prejudicado, acompanhada de documentos que fundamentem o pedido.

11.3.3. Em qualquer hipótese, os recursos deverão ser entregues em 02(duas) vias (original e cópia), preferencialmente datilografados ou digitados, sendo que uma via ficará arquivada na Prefeitura Municipal de Serro/MG e a outra devolvida ao candidato, juntamente com a análise do recurso.

11.3.4. As duas vias do recurso deverão ser entregues dentro de envelope, no qual deverá constar a identificação do candidato – nome, função pública para a qual concorre e número de inscrição.

11.4. Será emitido pelo Setor de Pessoal, para o candidato, um protocolo de recebimento de RECURSOS, atestando exclusivamente a entrega do recurso. No protocolo constará o nome do candidato, o número da inscrição, função pública para a qual concorre e a data da entrega do envelope.

11.5. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de interposição de recursos.

11.6. O gabarito divulgado poderá ser alterado de ofício ou em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito oficial definitivo.

11.7. Serão indeferidos, liminarmente, os recursos que forem encaminhados via correios, fac-símile (fax), telex, internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital, bem como os intempestivos ou em desacordo com este Edital.

11.8. As respostas fundamentadas das decisões dos recursos estarão disponíveis para consulta individual dos candidatos no Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Serro/MG, cujo endereço consta no item 11.3 deste Edital.

## **12.0 DA CLASSIFICAÇÃO**

12.1. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.

12.2. A lista de classificação do processo seletivo será publicada no Quadro Oficial de Avisos da Prefeitura Municipal de Serro.

12.3. No caso de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

12.3.1. For mais idoso;

12.3.2. Tiver maior nota na prova de títulos.



## 13.0. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. Concluídas as etapas do processo seletivo, o resultado final será homologado pelo Prefeito Municipal, mediante publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Serro, obedecida a classificação final e definitiva.

## 14.0. DA CONTRATAÇÃO E LOTAÇÃO

14.1. A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à contratação, mas esta se houver, de acordo com a necessidade do Município, obedecerá a ordem de classificação, durante o prazo de sua validade ou eventual prorrogação, computadas as vagas existentes na data do Edital.

14.1.1. Excepcionalmente, havendo interesse da Administração Municipal e do aprovado, poderá o aprovado ser contratado para dois cargos nos termos do artigo 37, inciso XVI alínea "c" da Constituição Federal.

14.2. A aprovação no Processo Seletivo seguirá a rigorosa ordem de classificação e o prazo de validade do Processo Seletivo.

14.2.1. Perderá os direitos decorrentes do processo seletivo o candidato que não comparecer na data e local estabelecido pelo setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Serro.

14.3. No ato da convocação, para os procedimentos admissionais, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cópia da Cédula de Identidade;
- b) Cópia do Cartão de Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) Cópia do Cartão de Título de Eleitor;
- d) Cópia de Comprovante de endereço atualizado;
- e) Declaração quanto ao exercício de cargo(s) ou emprego(s) Público(s);
- f) Cópia da Certidão de casamento se for o caso;
- g) Cópia de Certidão de Nascimento dos dependentes, se for o caso;
- h) Cópia de Cartão de vacinação de filhos com até 07 anos de idade, se for o caso;
- i) Cópia de Comprovante de escolaridade;
- j) Cópia de Carteira do Conselho Regional de Classe, se for o caso;
- k) Laudo médico para admissão a expensas do candidato (Atestado de Saúde Ocupacional).

14.4. Não haverá recurso quanto ao resultado dos exames médicos.

14.5. O processo seletivo terá validade de 01 (um ano), prorrogável por mais 01 (um) ano, contado da data da homologação de seus resultados e as contratações poderão se dar por 01 (um ano), prorrogável por igual período.

14.6. O candidato deverá manter durante o prazo de validade do processo seletivo o seu endereço atualizado para eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao Município de Serro/MG convocá-lo por falta da citada atualização.

14.7. A atualização será formalizada mediante requerimento próprio, a ser protocolado no Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Serro.

14.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica Municipal.

Serro, 05 de Dezembro de 2014.

Epaminondas Pires de Miranda  
Prefeito Municipal de Serro



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRO

CEP: 39150-000 - SERRO - ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I

### RELAÇÃO DE CARGOS E CARGA HORÁRIA

CARGO	CARGA HORÁRIA
ASSISTENTE SOCIAL – EQUIPE VOLANTE – CRAS ASSISTENTE SOCIAL - CRAS PSICÓLOGO EQUIPE VOLANTE - CRAS PSICÓLOGO - CRAS TÉCNICO NÍVEL MÉDIO - EQUIPE VOLANTE - CRAS TÉCNICO NÍVEL MÉDIO - CRAS TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR - ASSISTENTE SOCIAL - CRAS COORDENADOR DO CRAS PSICÓLOGO - CREAS ASSISTENTE SOCIAL - CREAS FUNÇÃO PÚBLICA OPERACIONAL/ AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 horas semanais



## ANEXO II

Nas provas objetivas, serão avaliados, além das habilidades, conhecimentos, conforme especificação a seguir:

### **CARGO: Técnico Nível Médio CRAS e Técnico Nível Médio CRAS- Equipe Volante**

- CRAS (noções);
- Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8742/93), com alterações introduzidas pela lei nº 12.435/11;
- Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei nº 8.662/93;
- Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004).

### **CARGO: Técnico Nível Superior – Assistente Social CRAS**

- Práticas do Assistente Social;
- Código de Ética da Profissão;
- Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8742/93), com alterações introduzidas pela lei nº 12.435/11;
- Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei nº 8.662/93;
- Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004);
- Seguridade Social (noções);
- Decreto nº 5.296/2004;
- Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS);
- Programas sociais (noções).

### **CARGO: Assistente Social CRAS**

- Estatuto do Idoso;
- Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8742/93), com alterações introduzidas pela lei nº 12.435/11;
- Estatuto da Juventude – Lei nº 12852/2013;
- Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Código de Ética da Profissão;
- Programas sociais (noções);
- Lei nº 8.662/93;
- Programa Nacional de Assistência Estudantil;
- Lei nº 10.836/2004 e Decreto nº 5.209/04.

### **CARGO: Assistente Social CRAS – Equipe Volante**

- Lei nº 10.836/2004 e Decreto nº 5.209/04;
- CRAS (noções);
- Lei nº 11.162/05;
- Programas sociais (noções);
- Portal do Ministério do Desenvolvimento Social: Condicionalidades do bolsa família;
- Práticas do Assistente Social;
- Estatuto da Juventude – Lei nº 12852/2013;



- Lei nº 12.010/09;
- Lei nº 8.662/93;
- Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004);
- Estatuto do Idoso;
- Norma Operacional Básica do SUAS (NOB-RH/SUAS).

## **CARGO: Psicólogo CRAS**

- Código de Ética da profissão;
- Política Pública de Assistência Social;
- Programa de Atenção Integral à Família – PAIF;
- Cartilha de Avaliação psicológica (CFP 2007);
- Diretrizes para atuação do psicólogo no CRAS;
- Proteção social (noções);
- Finalidades do psicólogo na assistência social;
- CRAS (noções);
- Acompanhamento psicossocial;
- Política Nacional da Assistência Social (PNAS/2004).

## **CARGO: Psicólogo CRAS – Equipe Volante**

- Política Nacional da Pessoa Idosa;
- Psicologia Educacional;
- Código de Ética da Profissão;
- Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8742/93), com alterações introduzidas pela lei nº 12.435/11;
- Práticas da profissão;
- Cartilha de Avaliação Psicológica (CFP 2007);
- Cartilha do CFP: Práticas emergentes e inovadoras de psicólogos no campo das políticas públicas no Centro de Atenção Psicossocial – álcool e drogas;
- Psicoterapia (noções);
- Psicanálise (noções);
- Entrevista psicológica;
- Termos utilizados na prática profissional: conceitos.

## **CARGO: Coordenador do CRAS**

- CRAS (noções);
- Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8742/93), com alterações introduzidas pela lei nº 12.435/11;
- Seguridade social (noções);
- Estatuto do Idoso;
- Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS);
- Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Constituição Federal de 1988: Da Ordem Social;
- Noções de Ética;
- Assistência Social (noções);
- Poder familiar (noções);
- Lei nº 13.010/14;
- Direitos socioassistenciais/SUAS;
- Sistema Único de Assistência Social (noções).





## **CARGO: Assistente Social CREAS**

- Lei nº 8.213/91;
- Programas sociais (noções);  
Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8742/93), com alterações introduzidas pela lei nº 12.435/11;
- Decreto nº 5.296/2004;
- Estatuto do Idoso;
- Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004);
- Constituição Federal de 1988: Da Ordem Social;
- Práticas do Assistente Social;
- Atribuições do cargo;
- Código de Ética da Profissão.

## **CARGO: Psicólogo CREAS**

- Código de ética do Psicólogo;
- Cartilha de Avaliação Psicológica (CFP 2007);
- Psicoterapia (noções);
- Psicanálise (noções);
- Entrevista Psicológica;
- Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº 8742/93), com alterações introduzidas pela lei nº 12.435/11;
- Cartilha do CFP -Práticas emergentes e inovadoras de psicólogos no campo das políticas públicas no Centro de Atenção Psicossocial - álcool e drogas;
- Psicologia Educacional;
- Cartilha CREPOP – Referências Técnicas para atuação de psicólogas (os) nos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS.

## **CARGO: Função Pública Operacional/Auxiliar Administrativo**

- Português: novo acordo ortográfico; Manual de Redação da Presidência da República; Interpretação de texto;
- Raciocínio lógico matemático;
- Noções básicas de informática;
- Atendimento ao público.