



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Mineiros
CERTIDÃO
CERTIFICO, que este documento foi publicado
no "Placard" Municipal nesta data.
Mineiros, 19, 04, 2013
Clay

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
POR TEMPO DETERMINADO

EDITAL Nº 01/2013

O MUNICÍPIO DE MINEIROS – ESTADO DE GOIÁS, neste ato representado pelo Senhor Prefeito AGENOR RODRIGUES DE REZENDE, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, torna pública a abertura do processo seletivo simplificado, devidamente autorizado pelo Decreto nº 357 de 17 de abril de 2013, para fins de seleção de pessoal para contratação de Cuidador, Auxiliar de Cuidador e Monitor de Programa, em caráter excepcional, por tempo determinado, conforme o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, com vistas à contratação temporária para desempenharem as funções dos Programas da Secretaria Municipal de Ação Social do Município de Mineiros (GO), regido pelas normas constantes neste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 – O processo seletivo simplificado será regido por este edital, coordenado pela Comissão de Seleção, nomeada através do Decreto nº 358 de 17 de abril de 2013, conforme número de vagas, funções e remunerações especificadas.
- 1.2 – O processo seletivo simplificado visa à contratação de profissionais para realizarem funções nos Programas da Secretaria Municipal de Ação Social de Mineiros, por tempo determinado, em caráter excepcional.
- 1.3 – Os referidos contratos terão o prazo de no máximo de 24 (vinte e quatro) meses a partir da assinatura do contrato, não podendo ser prorrogado.
- 1.4 – A seleção para as vagas de que trata este edital será realizada mediante avaliação curricular e experiência profissional.
- 1.5 – O quantitativo de vagas, a descrição sumária das atividades, os pré-requisitos para contratação, a remuneração estão descritas no Quadro 1 a seguir:

Aulerrander Gonçalves Gomes
Deptº. Operacional
Pref. Mineiros-GO

Clay
[Handwritten signatures]

Vagas	Função	Descrição sumária das atividades	Pré-requisitos	Piso Salarial
10	Cuidador	Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau no atendimento a criança e ao adolescente; auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; apoio na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; demais atividades inerentes ao cargo.	Nível Médio Experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses no atendimento à criança e/ ou adolescente.	R\$ 678,00 mês/ 40 horas semanais
10	Auxiliar de cuidador	Apoio para os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento da criança e do adolescente; auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos); demais atividades inerentes ao cargo.	Nível fundamental Experiência profissional de no mínimo 6 (seis) meses no atendimento a criança e/ ou adolescente.	R\$ 678,00 mês/ 40 horas semanais
20	Monitor de	São atribuições do Monitor de Programa,		

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

20	Monitor de Programa	São atribuições do Monitor de Programa, orientação social, conhecimento das situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiadas em programas de transferência de renda, acolher e ofertar informações das famílias usuárias do CRAS e mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias referenciadas; trabalhar em equipe; zelar pela aplicabilidade dos direitos humanos e estatuto da criança e do adolescente; conhecer a realidade do território que abrange os programas assistenciais; relacionar e comunicar com a comunidade, jovens e famílias, desempenhar outras atividades afins ao cargo.	R\$ 678,00 mês/ 40 horas semanais
----	---------------------	--	--------------------------------------

TOTAL DE VAGAS: 40

- 1.6 – A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas de acordo com o Cronograma da Secretaria Municipal de Ação Social;
- 1.7 – A remuneração, para as funções definidas no Quadro 1, será efetuada mensalmente de acordo com a planilha de frequência e controle da Secretaria.
- 1.8 - Para comprovação do pré-requisito, com referência à experiência profissional o candidato deverá apresentar qualquer um dos documentos descritos no item 5.1 alíneas “a” e/ou “b” e/ou “c”.
- 1.8.1 – Cursos de capacitação na área de atuação.

2 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1 Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação.
- 2.2 Apresentar os documentos: cópia da carteira de identidade, do CPF e Comprovante de Endereço.
- 2.3 Apresentar certidão negativa de débitos municipais.
- 2.4 Apresentar documentos do item 5.1
- 2.5 No ato da entrega do currículo não serão verificados os comprovantes das condições da participação. No entanto, o candidato que não as satisfizer será eliminado do processo seletivo simplificado.
- 2.6 Cumprir as determinações deste edital.

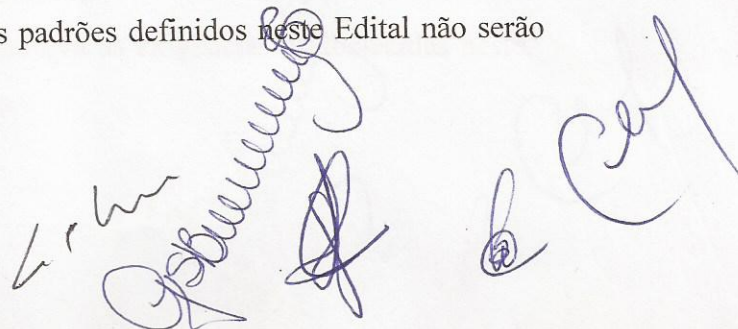
[Handwritten signatures in blue ink]

3 – DA INSCRIÇÃO

- 3.1 – A inscrição deverá ser efetuada, a partir do dia 22 de abril à 03 de maio de 2013 em horário de expediente, por meio da entrega do currículo vitae atualizado e padronizado, conforme modelo constante do ANEXO II e ficha de inscrição padronizada, conforme modelo constante do ANEXO I, na Secretaria Municipal de Ação Social, localizada na Praça Coronel Carrijo nº 3 Centro.
- 3.1.1 – É IMPRESCINDÍVEL O PREENCHIMENTO DO CURRÍCULO VITAE, CONFORME MODELO CONSTANTE NO ANEXO II E DA FICHA DE INSCRIÇÃO.
- 3.1.2 – As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples com firma reconhecida em cartório.
- 3.1.3 – O Procurado deverá se identificar por meio de cédula de identidade, entregando uma fotocópia juntamente com a procuração com firma reconhecida em cartório.
- 3.2 – Só serão avaliados os currículos entregues no período estipulado no subitem 3.1.
- 3.3 – É vedada a inscrição para mais de um cargo e quaisquer alterações posteriores.
- 3.4 – Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.
- 3.5 – As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Seleção do direito de excluir do processo seletivo simplificado os currículos vitae que não estiverem de acordo com o modelo especificado e preenchido de forma incompleta, incorreta e/ou ilegível.
- 3.6 – A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

4 – DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

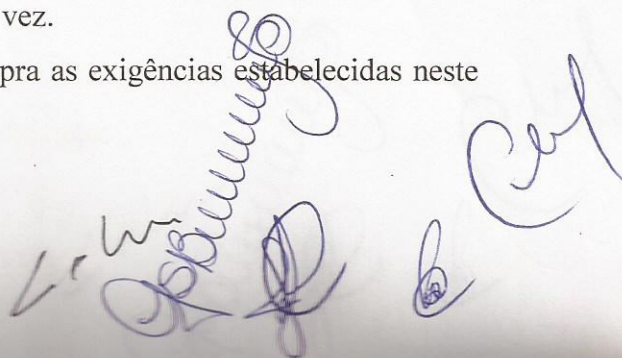
- 4.1 – O candidato deverá preencher o currículo padronizado e anexar as cópias dos comprovantes dos requisitos exigidos para a função, conforme descrito nos Quadros 1 do item 1.5.
- 4.2 – Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que deixar de entregar quaisquer documentos solicitados.
- 4.3 – Os documentos encaminhados fora dos padrões definidos neste Edital não serão analisados.



- 4.4 – Somente serão aceitos os comprovantes relacionados no Quadro 1, expedidos até a data da inscrição.
- 4.5 – Não serão devolvidos os documentos originais porventura entregues.
- 4.6 – Os pontos serão apurados da seguinte forma: para cada mês trabalhado em serviços afins, o candidato obterá 1 ponto, sendo que os dias serão valorados em 1/30 pontos.
- 4.7 – Para cada hora de capacitação afins, o candidato obterá 0,1 de ponto.
- 4.7.1 – Serão considerados como capacitação: certificados, diplomas e declarações de participação em palestras, seminários, congressos, simpósios, conferências e cursos.
- 4.7.2 – Os documentos citados no item 4.7.1 deverão constar carga horária e instituição certificadora.

5 – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 5.1 – Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá apresentar cópia do pertinente do documento que comprove a referida experiência, ou seja:
- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que informe o período (com dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) e a função do contratado.
 - b) Declaração/ certidão de tempo de serviço, preferencialmente em papel timbrado, e obrigatoriamente, com CNPJ da empresa, que informe o período (com dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.
 - c) Contrato de prestação de serviços, preferencialmente em papel timbrado, e, obrigatoriamente, com CNPJ da empresa ou recibo de pagamento autônomo (RPA), acrescido de declaração que informe o período (com dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.
- 5.2 – Cada comprovante será pontuado uma única vez.
- 5.3 – Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, os comprovantes não serão pontuados.



6 – DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1 – A classificação dos candidatos será feita com base na soma dos pontos obtidos na avaliação curricular, em ordem decrescente de pontuação.
- 6.2 – No caso de empate, a classificação obedecerá a seguinte ordem de preferência:
- a) Maior pontuação na experiência profissional na área específica do cargo;
 - b) Idade, em favor do candidato mais idoso (Estatuto do idoso).

7 – DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

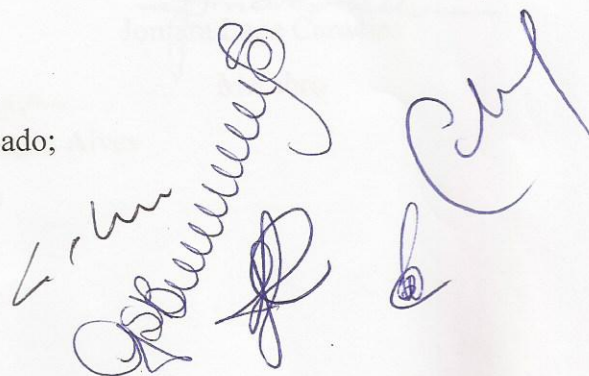
- 7.1 – O resultado final da seleção será homologado pelo Prefeito Municipal e divulgado no Diário Oficial do Estado de Goiás e afixado em mural na Prefeitura, no dia 08 de maio de 2013.

8 – DOS RECURSOS

- 8.1 – Serão admissíveis recursos contra a decisão da Comissão de Seleção quanto ao resultado final do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de 1 (um) dia útil, a contar da data da divulgação.
- 8.2 – O recurso deverá ser dirigido à Presidência da Comissão de Seleção e protocolado no Protocolo do Município de Mineiros, localizado na Secretaria de Ação Social à Praça Coronel Carrijo, nº 3, Centro.
- 8.3 – Os recursos serão julgados no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, e o respectivo resultado será divulgado e afixado em mural na Prefeitura Municipal.

9 – DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 9.1 – A convocação para contratação obedecerá a rigorosa ordem de classificação dos candidatos, e será efetuada de acordo com a necessidade dos Programas da Secretaria Municipal de Ação Social.
- 9.2 – A convocação para contratação dar-se-á por meio de publicação no Mural da Prefeitura e no site do Município de Mineiros (GO) – www.mineiros.go.gov.br.
- 9.3 – O candidato que no prazo de 05 (cinco) dias úteis não atender à convocação de que trata o item anterior será considerado como desistente e eliminado da lista de chamada do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.4 – São condições para a contratação:
- a) Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;

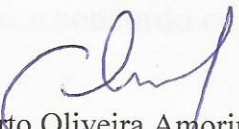



- b) Apresentar documentação completa, conforme relação a ser divulgada por ocasião da convocação;
- c) Apresentar aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico admissional, realizado em data e local a ser definido posteriormente;
- d) Não ser servidor da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou dos Municípios, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/ empregos previstos na Constituição Federal;
- e) Não ter sido contratado através de processo seletivo simplificado pela Prefeitura Municipal de Mineiros, conforme vedação no art. 5º da Lei 1.294/2006.


10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

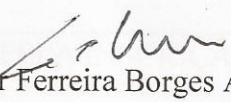
- 10.1 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado no Placar Oficial do Município de Mineiros – Estado de Goiás, e no endereço eletrônico www.mineiros.go.gov.br.
- 10.2 – O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado na Secretaria Municipal de Ação Social.
- 10.3 – A aprovação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de direito à contratação.
- 10.4 – Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção.
- 10.5 – Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

Mineiros, 19 de abril de 2013.


Carlos Roberto Oliveira Amorim
Presidente da Comissão


Vanessa Carvalho Barros de Castro
Secretária da Comissão


Jomara Lage Carneiro
Membro


Celismar Ferreira Borges Alves
Membro



FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO				Nº da inscrição	
CPF			RG		
DATA DE NASCIMENTO / /	SEXO () F () M	ESTADO CIVIL	NATURAL DE:	UF	
ENDEREÇO RESIDENCIAL					
CIDADE/UF		CEP	TELEFONE RESIDENCIAL ()	TELEFONE CELULAR ()	
FUNÇÃO PLEITEADA					
Declaro verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes no Edital Nº 01/2013					
LOCAL		DATA	ASSINATURA DO CANDIDATO		

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO		Nº da inscrição	
FUNÇÃO PLEITEADA			
RG			
Declaro verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes no Edital Nº 01/2013			
_____ ASSINATURA DO CANDIDATO			

Mineiros, ____ / ____ / ____.

 RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO



CURRÍCULO PADRÃO

1 - IDENTIFICAÇÃO

NOME

ENDEREÇO RESIDENCIAL

TELEFONE

TELEFONE CELULAR

CPF

2 - FORMAÇÃO ESCOLAR

CURSO	INSTITUIÇÃO	TÉRMINO

2 - ATIVIDADES PROFISSIONAIS

(Na área de atuação a qual concorre)

2.1 - EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA, EM EMPREGOS/CARGOS E/OU FUNÇÃO A QUAL CONCORRE.

EMPREGADOR	CARGO/FUNÇÃO	ADMISSÃO/DESLIGAMENTO	PONTUAÇÃO*
			*
		PONTUAÇÃO TOTAL	

USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Declaro que assumo total responsabilidade pelas informações prestadas neste documento.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO CANDIDATO

USO EXCLUSIVO DO NÚCLEO DE SELEÇÃO	
PONTUAÇÃO FINAL	ASSINATURA DO EXAMINADOR