



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação

EDITAL SEFASCHA Nº 01, DE 19 DE JULHO DE 2022
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE MOTORISTA,
AUXILIAR ADMINISTRATIVO E ASSISTENTES SOCIAIS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO
DETERMINADO PARA PREENCHIMENTO DE
CARGOS TEMPORÁRIOS AFIM DE ATENDER AO
PROGRAMA DE AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO DO
AUXILIO BRASIL, DEMAIS PROGRAMAS SOCIAIS
E COMBATE A EXTREMA POBREZA.

De ordem do Excelentíssimo Sr.º Prefeito do Município de São José do Vale do Rio Preto, a Secretária de Administração, na forma do processo administrativo nº **2427/2022**, torna pública a abertura de processo seletivo público simplificado para contratações por tempo determinado, conforme Decreto 3352 de 2021, objetivando atender à necessidade temporária da Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação para atender as necessidades de atualização e averiguações cadastrais do Programa Auxílio Brasil, conforme disposições a seguir:

1 – DA COMISSÃO ORGANIZADORA:

A comissão organizadora do processo seletivo público simplificado nomeada através da **Portaria de n.º 346 de 18 de julho de 2021**, composta por 05 (cinco) funcionários da Secretaria da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação que serão responsáveis por instruir o processo administrativo relativo ao processo seletivo público simplificado, bem como elaborar edital, prestar informações às Secretarias envolvidas, fiscalizar os procedimentos de seleção, providenciar as devidas publicações, decidir sobre os casos omissos no presente edital e encerrar o processo seletivo, encaminhando-o à Secretaria de Administração para elaborar os atos contratuais.

2 – DO REGIME DE CONTRATAÇÃO:

Os selecionados serão contratados por prazo determinado, a saber:

- Regime jurídico único, nos termos do Art. 39 da Constituição da República.
- Por tempo determinado de até 6 (seis) meses, podendo ser ou não prorrogáveis até completar o total de 12 (doze) meses.
- Extinguir-se-á pelo término do prazo contratual e respectivas prorrogações, por iniciativa do contratante e pela conclusão de concurso público e a convocação dos respectivos aprovados, quando o contratado terá direito de perceber o correspondente à metade do prazo do contrato a vencer, limitado ao máximo de 30 (trinta) dias.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação

3 – DO LOCAL, PRAZO E METODOLOGIA PARA INSCRIÇÕES:

As inscrições de candidatos serão realizadas, nos dias úteis, dia 20 de JULHO de 2022 ao dia 05 de AGOSTO de 2022.

3.1 – As inscrições ao Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente por protocolo via setor de Protocolo Municipal, através da ficha de inscrição, anexo II, **das 9H30MIN do dia 20/07/2022 às 16h do dia 05/08/2022**, com preenchimento da ficha de inscrição e entrega dos documentos, por cópia reprográfica. Os aprovados deverão apresentar documentos originais posteriormente para a conferência e atestado que se igualem com os originais, por servidor público responsável pela inscrição.

3.2 - O candidato que declarar falsamente qualquer informação será excluído do processo, se confirmada tal situação, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.

3.3 - Só será aceito uma única inscrição por candidato. Em havendo mais de um protocolo, prevalecerá o mais recente.

3.4 - Constituem pré-requisitos para o cadastro:

- Ter no mínimo, 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
- Estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
- Possuir escolaridade exigida para o exercício do cargo bem como os demais requisitos básicos na data de contratação;

4 – DA DOCUMENTAÇÃO:

Os interessados deverão apresentar, no ato do protocolo, além da ficha de inscrição do anexo II, cópia dos seguintes documentos,

- a) Comprovante de escolaridade (certificado ou declaração);
- b) Comprovante de experiências profissionais (carteira de trabalho ou contrato de trabalho ou certidão de comprovação de experiência profissional);
- c) Comprovante de cursos complementares (certificado ou declaração);
- d) Comprovante de residência atualizado (conta de luz ou água ou telefone);
- e) Registro no Conselho de Classe pertinente (quando for o caso);
- f) CPF e Carteira de Identidade,
- g) Comprovante de quitação eleitoral e;
- h) Comprovante de reservista militar (quanto do sexo masculino).

5- CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

O Processo Seletivo Público Simplificado consistirá em análise curricular dos cargos abaixo relacionados:

- Assistente Social;
- Motorista e;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação

- Auxiliar administrativo.

5.1 – A Comissão Organizadora analisará e selecionará as inscrições da seguinte forma: os profissionais serão selecionados segundo critérios de experiência profissional, formação acadêmica e cursos complementares relacionados ao objeto da contratação, nos limites fixados neste edital e conforme os quadros abaixo:

FORMAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PARA O CARGO DE PROFISSIONAL COM ENSINO SUPERIOR (Assistente Social)	
Curso de Mestrado na área de formação específica relacionada ao emprego público	4,00
Curso de pós-graduação ou “latu Sensu” (especialização) com carga horária acima de 540 horas, na área de formação específica relacionada ao emprego público	3,00
Curso de pós-graduação ou “latu Sensu” (aperfeiçoamento e especialização) com carga horária entre 360 e 540 horas, na área de formação específica relacionada ao emprego público	2,00
Curso de Capacitação na área, com carga horária mínima de 160 horas por título	0,5
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
Tempo de Serviço prestado em unidade da Assistência Social pública na área de formação específica relacionada ao emprego público.	1,00 / ANO
Tempo de serviço prestado em instituição privada na área específica relacionada ao cargo pretendido.	0,5 /ANO

FORMAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO E MOTORISTA



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação

Curso de Capacitação na área, com carga horária superior a 100 horas por título	3,00
Curso de Capacitação na área, com carga horária de 60 a 99 horas por título	2,00
Curso de Capacitação na área, com carga horária de 30 a 59 horas por título	1,00
Certificado de Participação em Congressos, simpósios, fóruns, encontros e demais eventos com carga horária mínima de 08 horas	0,5
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
Tempo de Serviço prestado em unidade de Assistência Social Pública	1,00/ANO
Tempo de Serviço prestado em serviço privado na área específica relacionada ao cargo – recepção/atendente ao público	0,5/ANO

5.2 - Para efeito de aferição da pontuação dos candidatos serão considerados os somatórios acumulados do tempo de experiência profissional, bem como do somatório acumulado dos cursos complementares estreitamente pertinentes ao cargo pretendido.

5.3 – Poderão ser aprovados os candidatos que obtiverem a pontuação zero para classificação, desde que cumpram todos os requisitos documentais exigidos para o cargo.

5.4 – No caso de empate, o desempate será em favor do candidato mais idoso e, persistindo este, pela ordem de inscrição.

6- DA ACUMULAÇÃO

O Candidato contratado compromete-se ao fiel cumprimento do prazo contratual e, portanto, se compromete a não acumular remunerações de cargos, funções ou emprego públicos em nenhum dos 03 (três) Poderes da União dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou em qualquer Entidade da Administração Indireta (Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundações Públicas), ressalvadas as hipóteses permissivas do Art.37, inciso XVI da CF/88.

7- DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS:

7.1 As vagas serão preenchidas de acordo com a disponibilidade financeira, a necessidade de preenchimento por ordem de prioridade e, respeitando os dispositivos legais da Lei de Responsabilidade Fiscal.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação

7.2 A ordem de classificação do candidato não garantirá escolha de dia e horários a serem cumpridos, ficando a referida escala definida pela Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação.

7.3 Sendo convocado, o candidato terá 48 (quarenta e oito) horas para se apresentar, caso contrário será convocado o próximo na ordem de classificação, entendida sua desistência.

7.4 Se por qualquer impedimento o candidato selecionado, mesmo tendo comparecido à convocação, não puder iniciar as atividades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas será considerado desclassificado, sendo convocado o próximo na ordem de classificação.

7.5 A carga horária de trabalho poderá sofrer alteração de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação, sem prejuízo ao limite de jornada de trabalho total.

7.6 No ato de apresentação após a convocação o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

7.6.1 1 (uma) foto 3 x 4;

7.6.2 Cópia do Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;

7.6.3 Cópia do Título de Eleitor;

7.6.4 Cópia do CPF;

7.6.5 Cópia da Carteira de Identidade;

7.6.6 Cópia do PIS/PASEP;

7.6.7 Cópia do Certificado de Reservista (somente para homens);

7.6.8 Cópia do Comprovante de Residência;

7.6.9 Cópia do Comprovante de Escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido;

7.6.10 Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;

7.6.11 Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;

7.6.12 Cópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 07 (sete) anos;

7.6.13 Comprovante de Frequência Escolar dos filhos de 05 a 14 anos;

7.6.14 Cópia da folha de identificação de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);

7.6.15 Declaração de Bens de valores que constituem o patrimônio; (emitida na Secretaria de Administração)

7.6.16 Declaração se detém Cargo Estatutário ou Comissionado na esfera da Administração Pública ou se recebe proventos de inatividade; (emitida na Secretaria de Administração);

7.6.17 Laudo médico expedido pela perícia médica, ou médico do trabalho designado pelo município; (o candidato deverá apresentar os seguintes exames ECG, RX, torác, PA/P, e Hemograma completo (Glicose/Uréia/Creatinina) todos os exames deverá estar acompanhado pelo Laudo).

7.6.18 Cópia do Comprovante de Conta Corrente no Banco Itaú (Se possuir)



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação

7.6..19 Registro no Conselho de Classe pertinente (quando for o caso);

8 - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

O contrato poderá ser extinto por iniciativa exclusiva do Município caso o profissional não corresponda às expectativas no desempenho de suas funções, realização de concurso público, ou, ainda, quando expirado o prazo para contratação por tempo determinado previsto na legislação municipal pertinente.

9- DISPOSIÇÕES GERAIS:

A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Processo seletivo público simplificado, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

9.1. - O Processo seletivo público simplificado terá validade de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogável até completar 12 (doze) meses, a critério da Administração Municipal.

9.2. - Não será permitida a contratação de candidatos com mais de 70 anos de idade nos termos do preceito constitucional, contido no artigo 40, parágrafo 1º, inciso II da CRFB/88.

9.3. - Fazem partes integrantes os anexos I, II, III, IV, e V.

9.4 – O presente edital dará divulgação das etapas constantes do cronograma do Anexo I através do site oficial da Prefeitura e do Diário oficial .

10- DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E EXIGÊNCIAS:

O presente Edital para contratação por tempo determinado alcançará os cargos conforme discriminado no quadro abaixo:

10.1 – DA CARGA HORÁRIA, REQUISITOS, REFERÊNCIA e VAGAS a serem preenchidas

Cargo	Requisito	Carga Horaria	Referência	Vagas	Remuneração
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo em Serviço Social/ Registro Ativo no Conselho da Classe	30 horas semanais	IX	3	R\$2.420,75
MOTORISTA	Ensino fundamental completo / categoria B	40 horas semanais	III	2	R\$1.165,75



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino médio completo	40 horas semanais	V	1	R\$1.340,82
-------------------------	-----------------------	-------------------	---	---	-------------

11- DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

Cargo	Atribuições
ASSISTENTE SOCIAL	Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais da população em geral; Elaborar e executar campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura; Organizar atividades ocupacionais para a população em geral; Coordenar, executar e supervisionar programas de serviço social que visem melhorar as condições socioeconômicas e culturais da população; Desenvolver e executar e coordenar programas educacionais na área social; Manter estreito relacionamento com todos os órgãos do Município afetos à área de saúde, educação, esporte e lazer, sugerindo programas e métodos de trabalho que visem aperfeiçoar o atendimento à população; Assistir aos servidores do Município no que se refere as questões de saúde, educação e legislação trabalhista, orientando-se adequadamente; Levantar, analisar e interpretar para a Administração Municipal as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções a tais questões; Participar de atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar, coordenar, desenvolver e auxiliar em atividades de treinamento e capacitação de pessoal em sua área de atuação; Participar de campanhas promovidas pelo Município que visem melhorar as condições de saúde, higiene e educação da população; Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização.
MOTORISTA	Dirigir, usando corretamente o veículo; Zelar pelo bom funcionamento do mesmo, providenciando o abastecimento de combustível e lubrificantes; Solicitar os consertos necessários e executar reparos de emergência; Manter a ordem e limpar o veículo; Transportar passageiros e cargas; Receber mercadorias, verificando o estado do material e passar recibo; Dar plantão diurno, noturno, de acordo com as necessidades do serviço; Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço; Socorrer veículos danificados; Executar outras tarefas correlatas.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação

<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<p>Executar serviços de escritório nos diversos setores da Prefeitura, requerendo conhecimento dos serviços gerais e normas do seu setor de trabalho; Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo; Colecionar, classificar, conferir e expedir documentos diversos; Confeccionar mapas e boletins demonstrativos de controle geral relacionado com o serviço de seu setor; Organizar e controlar arquivos e fichários; Secretariar reuniões, redigindo o expediente necessário; Redigir e datilografar peças do expediente ou correspondência, transcrever a máquina textos e documentos, quando necessário; Realizar trabalhos de conferência, anotações e informações em mapas ou processos; Prestar informações ao público; Executar outras tarefas correlatas.</p>
--	--



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação

ANEXO I

PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE E NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO	19/07/2022
INSCRIÇÕES	20/07/2022 A 05/08/2022
ANÁLISE DOS DOCUMENTOS	08/08/2022 A 11/08/2022
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	12/08/2022
PERÍODO DE CONTESTAÇÃO	15/08/2022 A 17/08/2022
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	22/08/2022
PREVISÃO PARA INÍCIO DOS CONTRATOS	01/09/2022



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação

ANEXO II

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO – Processo Público de Seleção Nº 01/2022.

Função: _____
Nome Completo: _____ CPF: _____
Data Nasc.: ____/____/____
Documento de Identidade Nº: _____ Órgão Expedidor: _____
Endereço Completo: _____
Complemento: _____
Município: _____ CEP: _____ UF: _____
Tel. Fixo: _____ Tel. Celular: _____
E-mail : _____

Declaro, sob pena de exclusão do presente Processo Seletivo, que reúno os requisitos legais para a investidura na função e que apresento a documentação a que se refere o Edital de Inscrições.

DATA: ____/____/2022.

Candidato: _____