



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000 CNPJ – 18.301.051/0001-19
Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituraperdigao@netsite.com.br

PROCESSO SELETIVO Nº 14/2020

O Município de Perdigoão/MG torna público, a abertura de inscrições ao Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado de profissionais para a Secretaria Municipal de Assistência Social e diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Perdigoão constantes no Anexo II deste Edital, com finalidade de atendimento das necessidades temporárias nas condições e prazos previstos no presente Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo a contratação de Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Pedagogo e Serviçal no total de 06 (seis) vagas e a formação de cadastro de reserva de profissionais de acordo com Anexo II do presente Edital.

1.2 - Será regido pelas disposições constantes do presente Edital, e no que este for omissivo, pela Lei Municipal N.º 1414 de 26 de dezembro de 2007 em seu Art. 25, que regulamenta a Contratação por Prazo Determinado em âmbito municipal, conforme previsto na Constituição Federal em seu art. 37, inciso IX e demais normas aplicáveis à espécie.

1.3 – O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão de Seleção, de 03 (três) membros, nomeada pelo Prefeito Municipal de Perdigoão, MG, com poderes especiais para:

1.3.1 – Promover a Divulgação deste Edital;

1.3.2 – Receber as inscrições e documentos comprobatórios de títulos a serem avaliados apresentados pelos candidatos ou por procurador devidamente autorizado pelo candidato;

1.3.3 – Acompanhar e divulgar os resultados, obedecidas as condições especificadas neste edital;

1.3.4 – Acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente Edital, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;

1.3.5 – Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo ora instituído.

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdígão / MG - CEP: 35.545-000 CNPJ – 18.301.051/0001-19
Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituraperdigao@netsite.com.br

1.4 - Torna-se implícito que os proponentes que participam do Processo Seletivo, concordam integralmente com os termos do presente edital e seus anexos.

2 - DA REALIZAÇÃO, INSCRIÇÃO E OBJETO.

2.1 – O Processo Seletivo Simplificado constará de uma única etapa – Análise de títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório de acordo com os critérios de avaliação definidos no Anexo III.

2.2 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação.

2.3 – De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação de prazo de inscrição, ainda que específico a determinado cargo.

2.4 – As inscrições serão realizadas na sede da Prefeitura Municipal de Perdígão, situada na Av. Santa Rita, nº 150, Centro, Perdígão, MG, no dia **12/01/2021** de **09:00 às 11:00 horas**. Não será admitida a inscrição de candidatos após as 11:00 horas.

2.5 – O candidato ou seu procurador, devidamente autorizado através de procuração, deverá comparecer no local e horário indicados, no item 2.4 deste Edital, munido de sua ficha de inscrição devidamente preenchida, da carteira de identidade ou documento correspondente e dos comprovantes de requisitos específicos discriminados no anexo II (obrigatoriamente original e xerox).

2.6 – Será admitida a inscrição de candidato representado por procuração com poderes especiais e firma reconhecida.

2.7 – Será permitida a inscrição do mesmo candidato em cargos diferentes. Entretanto, para a contratação, o candidato deverá optar apenas para um cargo.

2.8 – Será desclassificado o candidato que não apresentar sua ficha de inscrição preenchida.

2.9 – As vagas disponíveis, requisitos, carga horária, área de atuação e vencimentos constam no Anexo II deste Edital.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000 CNPJ – 18.301.051/0001-19
Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituraperdigao@netsite.com.br

2.10 – A Jornada de trabalho, adotada para cumprimento da carga horária definida no edital, será determinada de acordo com a legislação pertinente e as necessidades da Administração Municipal.

2.11 – As atribuições e deveres das funções submetidas ao presente processo seletivo estão especificados no anexo IV do presente Edital.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO

3.1 – Poderão participar do presente processo seletivo pessoas físicas que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de indignidade por parte do Poder Público, que satisfaçam as condições fixadas neste edital e anexos e que aceitem as normas estabelecidas pelo Município.

4 – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

4.1 – Para comprovação dos títulos o candidato ou seu procurador deverá apresentar, no ato da inscrição, o original e cópia dos documentos comprobatórios dos critérios relacionados no Anexo III deste Edital.

4.2 – Os diplomas de conclusão de especializações deverão ser expedidos por instituições credenciadas e reconhecidas pelo MEC.

4.3 – Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

4.4 – As certidões de conclusão de curso deverão especificar claramente a data de conclusão do curso.

5 – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.

5.1 – Para comprovação da Experiência Profissional o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, o original e cópia dos seguintes documentos, conforme o caso:

a) Em Instituição Pública: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço constando a data da posse/início e da exoneração/demissão, o cargo e a função, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datada e assinada pelo Departamento

✶



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000 CNPJ – 18.301.051/0001-19
Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituraperdigao@netsite.com.br

Pessoal/Recursos Humanos do órgão onde prestou o serviço, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não esteja especificado neste item.

5.2 – Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente.

5.3 – Não será aceito nenhum tipo de estágio curricular, bolsa de estudo (auxílio por atividade desempenhada) e prestação de serviço como voluntário, para pontuação como experiência profissional.

5.4 – Quando o nome do (a) candidato (a) for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (Ex: Certidão de Casamento).

5.5 – Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiência Profissional apresentados, a respectiva pontuação do (a) candidato (a) será anulada.

5.6 – Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no item 5.

6 – DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 – O Resultado Final deste Processo Seletivo dar-se-á conforme pontuação obtida pelo candidato, obedecendo aos critérios de pontuação definidos no Anexo III deste Edital, respeitando a ordem classificatória de pontuação.

6.2 – Os candidatos serão ordenados em listas de classificação de acordo com o cargo e área de atuação pleiteada no ato da inscrição, obedecendo a ordem decrescente de pontuação.

6.3 – Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste Edital, serão convocados obedecendo a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

6.4 – Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, se houver necessidade da Administração Municipal.

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000 CNPJ – 18.301.051/0001-19
Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituraperdigao@netsite.com.br

6.5 – Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação, terá preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Maior pontuação no tempo de experiência profissional na função pleiteada;
- b) Maior pontuação na Avaliação dos Títulos;
- c) Maior idade.

7 – DO RESULTADO PRELIMINAR E DO RESULTADO FINAL

7.1 – O Resultado Preliminar e o Resultado Final deste Processo Seletivo

Simplificado serão divulgados no link

<https://perdigao.mg.gov.br/arquivo/concursos-e-processos-seletivos> e no Quadro de Avisos da Prefeitura, em datas conforme o programado no Anexo I.

7.2 – Os profissionais classificados e aptos para a assinatura do contrato por prazo determinado serão convocados através do site da Prefeitura Municipal de Perdigoão no link <https://perdigao.mg.gov.br/arquivo/concursos-e-processos-seletivos>.

7.3 – Será considerado desclassificado o candidato que:

- a) Não se enquadrar nos requisitos deste edital;
- b) Descumprir as normas constantes neste edital;
- c) Não apresentar todos os documentos exigidos (cópias e originais).

8 – DOS RECURSOS

8.1 – Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra a publicação do Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado no prazo de 2 (dois) dias úteis, conforme Anexo I deste Edital.

8.2 – O recurso deverá ser interposto no formulário do Anexo VI deste Edital.

8.3 – Não serão aceitos recursos apresentados por meio de e-mail e via correios.

8.4 – Os recursos somente serão apreciados se apresentados dentro do prazo previsto no Anexo I deste Edital e desde que contenham argumentos objetivos, comprobatórios e consistentes.

8.5 – Os recursos serão julgados pela Comissão de Seleção nomeada pelo Prefeito Municipal de Perdigoão.

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdígão / MG - CEP: 35.545-000 CNPJ – 18.301.051/0001-19
Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituraperdigao@netsite.com.br

8.6 – Será indeferido o pedido de recurso inconsistente, com argumentação e/ou redação fora das especificações estabelecidas neste Edital.

8.7 – Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

8.8 – Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

9 – DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE

9.1 – O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Prefeito Municipal e será publicado no site da Prefeitura Municipal de Perdígão e no Quadro de Avisos, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, em conformidade com os requisitos exigidos neste edital.

9.2 – O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado pelo prazo necessário, desde que não exceda 02 (dois) anos.

10 – DA CONVOCAÇÃO

10.1- Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão convocados, de acordo com a necessidade deste Município, através de Edital de Convocação, que será publicado no site da Prefeitura Municipal de Perdígão, no link <https://perdigao.mg.gov.br/arquivo/concursos-e-processos-seletivos>.

10.2 – Não haverá comunicação ao candidato, por meio de telefone, e-mail ou carta (AR), sobre a sua convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações no Site oficial da Prefeitura Municipal de Perdígão, referentes à convocação e demais prazos.

10.3 – Serão observadas as situações de acumulação de cargos e/ou empregos públicos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.

10.4 – O candidato convocado terá o prazo de 2 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação do Edital de Convocação no site da Prefeitura Municipal de Perdígão para se apresentar no Departamento Pessoal da Prefeitura munido de toda a documentação necessária para a contratação conforme especificado no item 10.11

7



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000 CNPJ – 18.301.051/0001-19
Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituraperdigao@netsite.com.br

10.5 – Não caberá recurso ao candidato que não se apresentar, com toda a documentação, no prazo estabelecido no item 10.4, ficando, automaticamente desclassificado deste Processo Seletivo.

10.6 – Após análise documental, conforme item 10.11 deste Edital, o candidato que tiver sua documentação deferida, estará apto à assinatura do contrato.

10.7 – O candidato que tiver sua documentação indeferida terá o prazo de 01 (um) dia para protocolar recurso contra a análise da documentação.

10.8 – A documentação deferida será encaminhada a Gerência de Contratos, que entrará em contato com o candidato para assinatura do contrato e início de suas atividades.

10.9 – É de responsabilidade exclusiva do (a) candidato (a), manter atualizado o seu cadastro de endereço, telefone e e-mail.

10.10 – A Prefeitura Municipal de Perdigoão não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao (a) candidato (a) decorrentes de informações cadastrais não atualizadas.

10.11 – O candidato convocado, deverá apresentar, no ato da contratação, os seguintes documentos (**obrigatoriamente original e cópia**):

- a) 1 Foto 3x4 (colorida e recente);
- b) Certidão de Casamento atualizada ou averbação do divórcio;
- c) Certidão de Filhos menores de 14 anos, CPF e Carteira de Identidade;
- d) Caderneta de vacinação ou equivalente, quando o dependente conte com até seis anos de idade;
- e) Comprovação de frequência à escola, para o dependente a partir de sete anos;
- f) Registro no Conselho Profissional competente (carteira profissional) e comprovante de regularidade junto ao órgão, exceto para as categorias profissionais que não possuem conselhos profissionais instituídos;
- g) Carteira de Identidade;
- h) CPF;
- i) Título Eleitoral com comprovante de quitação;

8



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000 CNPJ – 18.301.051/0001-19
Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituraperdigao@netsite.com.br

- j) Certificado de Reservista (para o sexo masculino);
- k) Carteira de Trabalho: Xerox da página da foto e do seu verso;
- l) PIS /PASEP;
- m) Comprovante do nível de escolaridade exigido para a função;
- n) Comprovante de residência atualizado;
- o) Laudo Médico de exame de saúde ocupacional comprovando aptidão para a função, emitido por médico do trabalho (Original);
- p) Certidão Negativa de bons antecedentes;
- q) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal (Original);
- r) Declaração de assiduidade, pontualidade, boa conduta e atendimento com presteza as ordens superiores do vínculo atual ou anterior constando telefone e endereço do declarante (Original);

10.11- Toda documentação deverá ser apresentada obrigatoriamente em originais e fotocópias.

10.12- O modelo da declaração constante no item 10.11, letra “q”, será disponibilizado pelo Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal de Perdigoão por ocasião da contratação do candidato.

11 – DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO.

11.1. São requisitos necessários para a contratação temporária:

- a) Cumprir as determinações deste Edital;
- b) Ser classificado neste Processo Seletivo e possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo conforme estabelecido no Anexo II;
- c) Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88);
- d) Estar devidamente registrado e regular junto ao respectivo Conselho Profissional específico para o cargo que assim o exigir;

A



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000 CNPJ – 18.301.051/0001-19
Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituraperdigao@netsite.com.br

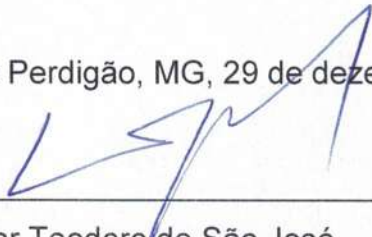
- e) Não possuir vínculos de serviço com carga horária incompatível com a do cargo a ser ocupado;
- f) Estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;
- g) Estar quite com o serviço militar (se do sexo masculino);
- h) Ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada por meio de laudo médico de exame de saúde ocupacional (providenciado pelo próprio candidato);
- i) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- j) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- k) Não ter sido aposentado por invalidez;
- l) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, artigo 37, inciso XVI. .

11.2 – A habilitação e classificação no processo seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Perdigoão. A contratação é ato discricionário da Prefeitura Municipal, dentro da necessidade e conveniência da Administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

11.3 – A escala de horário de trabalho será definida de acordo com a necessidade e conveniência da administração.

11.4 – Casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Seleção, que prestará informações na sede da Prefeitura Municipal de Perdigoão/MG, situada na Avenida Santa Rita, nº 150, Centro, na cidade de Perdigoão/MG.

Prefeitura Municipal de Perdigoão, MG, 29 de dezembro de 2020.



Gilmar Teodoro de São José

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000 CNPJ – 18.301.051/0001-19
Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituraperdigao@netsite.com.br

ANEXO I

CRONOGRAMA

	ATIVIDADES	DATA/PRAZO
01	Divulgação do edital	29 de dezembro de 2020 a 11 de janeiro de 2021
02	Inscrições	12 de janeiro de 2021
03	Divulgação da Classificação Inicial dos Candidatos	13 de janeiro de 2021
04	Prazo para recurso	14 a 15 de janeiro de 2021
05	Divulgação da Classificação final	18 de janeiro de 2021

9



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000 CNPJ – 18.301.051/0001-19
Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeitura-perdigao@netsite.com.br

ANEXO II

DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES, CARGA HORÁRIA, ÁREA DE ATUAÇÃO, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO.

ÁREA DE ATUAÇÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Denominação da Função	Número de Vagas	Requisitos específicos	Remuneração	Carga horária
Assistente Social	2	Nível superior em Assistência Social e Registro no Conselho Competente	R\$ 2.293,48	30 horas semanais
Auxiliar Administrativo	1	Ensino Fundamental Completo	R\$1.076,44	30 horas semanais
Professor	1	Nível superior em Pedagogia	R\$ 1.811,08	40 horas semanais

ÁREA DE ATUAÇÃO: DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Denominação da Função	Número de Vagas	Requisitos específicos	Remuneração	Carga horária
Serviçal	2	Nível elementar	R\$1.076,44	30 horas semanais

✍



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000 CNPJ – 18.301.051/0001-19
Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituraperdigao@netsite.com.br

ANEXO III

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

ASSISTENTE SOCIAL

A) Tempo de serviço na função pleiteada, no âmbito do serviço público.

()	Até 01 ano	5 pontos
()	Acima de 01 até 02 anos	10 pontos
()	De 03 a 04 anos	15 pontos
()	De 05 a 06 anos	20 pontos
()	Acima de 06 anos	25 pontos

B) Certificado (original) de participação em cursos e conferências de qualificação profissional, na área pleiteada, realizados a partir de 2015.

()	Participação em Conferências na área da Assistência Social	2 pontos por certificado (limitado a 5 certificados)	Máximo 10 pontos
()	Curso com Carga horária acima de 4 horas	1 ponto por certificado (limitado a 5 certificados)	Máximo 5 pontos
()	Curso com Carga horária acima de 30 horas	5 pontos por certificado (limitado a 5 certificados)	Máximo 25 pontos
()	Curso com Carga horária acima de 100 horas	10 pontos por certificado (limitado a 2 certificados)	Máximo 20 pontos

C) Diploma de pós graduação na área de Assistência Social devidamente reconhecido pelo MEC.

()	Diploma de curso de pós graduação na área de Assistência Social com carga horária acima de 360 hs.	25 pontos por diploma (limitado a 1 certificado)	Máximo 25 pontos
-----	--	--	------------------

✍



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000 CNPJ – 18.301.051/0001-19
Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituraperdigao@netsite.com.br

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A) Tempo de serviço na função pleiteada, no âmbito do serviço público.

<input type="checkbox"/>	Até 01 ano	5 pontos
<input type="checkbox"/>	Acima de 01 até 02 anos	10 pontos
<input type="checkbox"/>	De 03 a 04 anos	15 pontos
<input type="checkbox"/>	De 05 a 06 anos	20 pontos
<input type="checkbox"/>	Acima de 06 anos	25 pontos

B) Certificado (original) de participação em cursos e conferências de qualificação profissional, na área da Assistência Social, realizados a partir de 2015.

<input type="checkbox"/>	Participação em Conferências na área da Assistência Social	2 pontos por certificado (limitado a 5 certificados)	Máximo 10 pontos
<input type="checkbox"/>	Curso com Carga horária acima de 4 horas	1 ponto por certificado (limitado a 5 certificados)	Máximo 5 pontos
<input type="checkbox"/>	Curso com Carga horária acima de 30 horas	5 pontos por certificado (limitado a 5 certificados)	Máximo 25 pontos
<input type="checkbox"/>	Curso com Carga horária acima de 100 horas	10 pontos por certificado (limitado a 2 certificados)	Máximo 20 pontos

PROFESSOR

B) Tempo de serviço na função pleiteada, no âmbito do serviço público.

<input type="checkbox"/>	Até 01 ano	5 pontos
<input type="checkbox"/>	Acima de 01 até 02 anos	10 pontos
<input type="checkbox"/>	De 03 a 04 anos	15 pontos
<input type="checkbox"/>	De 05 a 06 anos	20 pontos
<input type="checkbox"/>	Acima de 06 anos	25 pontos

A



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000 CNPJ – 18.301.051/0001-19
Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeituraperdigao@netsite.com.br

B) Certificado (original) de participação em cursos e conferências de qualificação profissional, na área da Assistência Social, realizados a partir de 2015.

()	Participação em Conferências na área da Assistência Social	2 pontos por certificado (limitado a 5 certificados)	Máximo 10 pontos
()	Curso com Carga horária acima de 4 horas	1 ponto por certificado (limitado a 5 certificados)	Máximo 5 pontos
()	Curso com Carga horária acima de 30 horas	5 pontos por certificado (limitado a 5 certificados)	Máximo 25 pontos
()	Curso com Carga horária acima de 100 horas	10 pontos por certificado (limitado a 2 certificados)	Máximo 20 pontos

C) Diploma de pós graduação, na área da função pleiteada, devidamente reconhecido pelo MEC;

()	Diploma de curso de pós graduação na área da função pleiteada acima de 360 hs.	25 pontos por diploma (limitado a 1 certificado)	Máximo 25 pontos
-----	--	--	------------------

SERVIÇAL

A) Tempo de serviço na função pleiteada, no âmbito do serviço público.

()	Até 01 ano	5 pontos
()	Acima de 01 até 02 anos	10 pontos
()	De 03 a 04 anos	15 pontos
()	De 05 a 06 anos	20 pontos
()	Acima de 06 anos	25 pontos

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE PERDIGÃO

Av. Santa Rita, 150 – Centro - Perdigoão / MG - CEP: 35.545-000 CNPJ – 18.301.051/0001-19
Tel.: (37) 3287-1030 E - mail: prefeitura-perdigao@netsite.com.br

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL	Realizar com ampla autonomia, atividades técnicas e complexas de grande responsabilidade de ações assistenciais a população do município.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realizar atividades complexas de relativa responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão administrativa pública municipal. Atendimento aos usuários dos serviços de Assistência Social. Atualizações de arquivos e cadastros; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
PROFESSOR	Atividades de suporte pedagógico à Secretaria Municipal de Assistência Social, voltadas para a planejamento, administração, inspeção, supervisão pedagógica incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Propor e coordenar as atividades técnico-pedagógicas de projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social; Orientar o público atendido em seu desenvolvimento pessoal, preocupando-se com a formação de seus valores, atitudes, emoções e sentimentos; Participar do planejamento, organização e realização de projetos da Secretaria Municipal de Assistência Social ; Acompanhar a execução de projetos, auxiliando e orientando sempre que necessário; Aplicar metodologia pedagógica eficiente e diferenciada sempre que necessário; Conhecer a legislação relativa à área de Assistência Social, orientando toda a equipe executiva dos programas; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
SERVIÇAL	Executar, sob supervisão, tarefas simples e de relativa responsabilidade para manutenção de limpeza, conservação e higienização de prédios públicos, equipamentos e utensílios.

A

