



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMIM-MG**

assistenciasocial@lamim.mg.gov.br,

Praça Divino Espírito Santo, nº 6, Centro, 36455-000, Lamim-MG



EDITAL SMDAS-LAMIM Nº 01/2024

EDITAL DE DIVULGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS COM A FINALIDADE DE ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO NA EXECUÇÃO DO PROGRAMA DE FORTALECIMENTO EMERGENCIAL DO ATENDIMENTO DO CADASTRO ÚNICO NO SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - PROCAD SUAS, DESENVOLVIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, EM CONFORMIDADE COM A RESOLUÇÃO DO CNAS-MDS N º96, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2023 E PORTARIA MDS Nº 871, DE MARÇO DE 2023.

O MUNICÍPIO DE LAMIM, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 24.179.426/0001-12, com Prefeitura à Praça Divino Espírito Sato, nº 06, Centro, Lamim/MG, torna público por meio deste edital a abertura do Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissional por tempo determinado, de caráter temporário e de excepcional interesse público para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, em conformidade com as normas e disposições contidas no presente edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1.0 Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de Entrevistador e Fomentador de Programas Sociais para atuarem na Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo a contratação decorrente de caráter temporário e de excepcional interesse público, pelo período em que se fizer necessário.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido pelo edital e coordenado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações dos atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, bem como de eventuais retificações, se houver, que serão veiculadas por atos escritos e divulgadas no site oficial da Prefeitura Municipal de Lamim, no endereço eletrônico <https://www.lamim.mg.gov.br/>

1.4. A inscrição neste processo seletivo simplificado implica, desde logo, no conhecimento e tácita aceitação pelo candidato das normas e condições estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

1.5. Os recursos financeiros para a contratação dos profissionais provêm de recursos PROCAD-SUAS, caso o valor em conta não seja suficiente para as despesas poderá se utilizar também o recurso IGD-BF, bem como recursos próprios do município.

2. DAS VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA:

2.1. O presente edital visa a qualificação de candidatos para **CADASTRO RESERVA**, tendo carga horária e remuneração conforme tabela a seguir.

2.1.1 Função de Nível Médio

Função/Especialidade	Área de Atuação	Requisito	Carga Horária	Vagas			Remuneração
				AC	PCD	TOTAL	
Entrevistador e Fomentador de Programas Sociais	Sistema Único de Assistência Social - SUAS	Obrigatório: Ensino Médio Completo Desejável: Noções de Informática e conhecimento básicos sobre programas e serviços do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e veículo próprio para locomoção para entrevistas domiciliares	40h /semanais	CR	CR	01	R\$ 1412,00

3. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

3.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão gratuitas e ocorrerão **SOMENTE DE FORMA PRESENCIAL**, na Secretaria Municipal de Assistência Social no endereço Praça Divino Espírito Santo, nº 06, Centro, Lamim-MG. As inscrições estarão disponíveis a partir do dia 02/05/2024 até o dia 17/05/2024, conforme estabelecido no Cronograma no Anexo II.

3.2. O candidato deverá apresentar no ato de inscrição:

- i Formulário de inscrição preenchido (disponibilizado no ato de inscrição);
- ii Documento de Identidade com foto;

- iii Currículo Vitae;
- iv Certificados de cursos correlatos na área da Assistência Social, ou de Informática (se houver);
- v Certificado de capacitação no Curso de Entrevistador de Cadastro Único, ou de área correlata (se houver);
- vi Certificados de Participação em minicursos, conferências, eventos, workshops, palestras, sobre temas relacionados a Assistência Social, Cadastro Único e seus programas e benefícios (se houver);
- vii Experiência de tempo de trabalho na área da Assistência Social (se houver).

3.3. São requisitos obrigatórios para a inscrição:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- b) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ter 18 (dezoito) anos de idade completos até a data da Contratação;
- e) possuir a habilitação exigida para o cargo conforme o Anexo I e demais qualificações requeridas no processo seletivo para o exercício do cargo na data da inscrição;
- f) confirmar, juntamente com a documentação exigida, (aceitar as declarações constantes no Anexo III na ficha de inscrição), de que não tem nenhum fato impeditivo que impossibilite o cumprimento integral do contrato, sob pena de desclassificação do certame;
- g) conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas;

3.3 A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.4 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

3.5 O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, assim como pelas informações prestadas no formulário de inscrição.

3.6 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

3.7 Efetuada a inscrição, não será permitida qualquer tipo de alteração.

4. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO:

4.1 - Será realizado por profissionais que farão parte da Comissão do Processo Seletivo, designados pela SMAS e consistirá na seguinte forma:

Etapa única: Análise curricular.

4.2 - Análise Curricular:

4.2.1- Será avaliada a condição para aprovação do candidato, por meio da análise da documentação, conforme as exigências do item 3.2 de modo que uma vez verificado que a documentação esteja incompleta e/ou inadequada, o candidato não será considerado habilitado para continuar no Processo Seletivo e será desclassificado.

4.2.2- Análise da capacidade profissional, mediante avaliação do Curriculum Vitae, devidamente comprovado com documentos hábeis, terá pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos e mínima classificatória de 20 (vinte) pontos.

4.2.3- Não serão considerados, na pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos.

4.2.4- Comprovação da experiência que deverá ser fornecida através de declarações da instituição/empresa reconhecida e/ou cópia da carteira de trabalho em que conste o início e o término da experiência.

4.2.5 - Os certificados dos cursos exigidos para avaliação dos títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por Instituição autorizada, não serão considerados.

4.2.6- Para pontuação da formação acadêmica, participação em cursos, congressos, conferências, seminários, simpósios e experiência profissional comprovada na área de atuação serão considerados os critérios descritos abaixo:

4.2.7 - NÍVEL MÉDIO: Entrevistador e Fomentador de Programas Sociais

ITEM	TITULOS	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos Complementares	Certificado de capacitação na área da Assistência Social, ou de Informática: 5 (cinco) pontos por certificado - (máximo de 20 pontos; máximo 4 títulos).	5	20
Capacitação	- Certificado de capacitação no Curso de Entrevistador de Cadastro Único, ou de área correlata: 5 (cinco) pontos por certificado. (máximo de 15 pontos; máximo 3 títulos).	5	15
Workshops/minicursos/conferências/ eventos	Participação em minicursos, conferências, eventos, workshops, palestras, sobre temas relacionados a Assistência Social, Cadastro Único e seus programas e benefícios. (1 (um) ponto por certificado, máximo 10 certificados)	1	10

Tempo de Serviço/Experiência no Exercício da Profissão	Exercício profissional na área a qual concorre 5 (cinco) pontos para cada um ano completo de efetivo exercício - máximo de 15 (quinze) pontos.	3	15
--	--	---	----

4.2.8- Cada comprovante da formação escolar, acadêmica, participação em cursos, congressos, conferências, seminários, simpósios ou experiência profissional será pontuado uma única vez.

5. DA NOTA FINAL E DESEMPATE:

5.1 A Nota Final será o resultado da somatória da 1ª e 2ª Etapas, Análise Curricular e Entrevista, respectivamente.

5.2 Nos casos de empate na classificação, para o desempate considerar-se-á o candidato que apresentar maior idade.

5.3 Os candidatos classificados serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação, ou seja, iniciando com o que obtiver maior pontuação para o de menor pontuação.

5.4 A convocação será realizada considerando a necessidade da administração.

6. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1 A divulgação do resultado preliminar e definitivo do presente certame será divulgada por meio de publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Lamim no endereço eletrônico <https://lamim.mg.gov.br/>, conforme cronograma de datas constante no Anexo II do presente edital.

6.2 Após análise dos recursos, se houver, o resultado final será relacionado pela ordem de classificação e divulgado por meio de publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Lamim no endereço eletrônico <https://www.lamim.mg.gov.br/>.

7. DO CADASTRO DE RESERVA:

7.1 A Secretaria Municipal de Assistência Social, se reserva o direito de manter os aprovados acima do número de vagas, a título de cadastro de reserva, para suprir eventuais desistências ou lacunas de pessoas que, no decorrer do trabalho, não correspondam ao desempenho necessário para o bom desenvolvimento das atividades correspondentes aos cargos e suas atribuições, observando-se a nota mínima geral de classificação.

8. DO RESULTADO:

8.1 A listagem com o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, com a relação dos convocados, será publicada no site oficial da Prefeitura Municipal de Lamim endereço eletrônico <https://www.lamim.mg.gov.br/>.

9 DA CONTRATAÇÃO:

9.1 O candidato aprovado no certame, será contratado conforme necessidade da Administração Pública e em caráter temporário pelo prazo de 08 (oito) meses sendo possível prorrogação enquanto houver necessidade.

9.2 A chamada do candidato selecionado para ocupar a vaga será efetuada pelo Município de Lamim, de acordo com a classificação e a necessidade da Administração Pública, por meio de Edital de Convocação publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Lamim no endereço eletrônico <https://www.lamim.mg.gov.br/>.

9.3 Cumpre ao candidato acompanhar as convocações através dos meios descritos no subitem acima. O candidato que não atender à convocação, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, será considerado desistente e, automaticamente, substituído pelo classificado subsequente.

9.4 Após a divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, apenas o candidato classificado e convocado, de acordo com a tabela de classificação divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal de Lamim endereço eletrônico <https://www.lamim.mg.gov.br/>, deverá apresentar-se no dia na Secretaria Municipal de Assistência Social, contendo cópia da documentação e apresentar os originais dos seguintes documentos, com vista à contratação:

- () Cédula de Identidade ou Carteira de Habilitação;
- () CPF
- () Título de Eleitor
- () Certidão de Nascimento ou casamento
- () Carteira de Trabalho
- () NIS (NIT/PIS/PASEP)
- () Certificado de Reservista (SEXO MASCULINO)
- () Comprovante de Residência (atualizado)
- () Certificado de Escolaridade e/ou Histórico Escolar
- () Declaração de Bens (SETOR DE RECURSOS HUMANOS OU SITE DA PREFEITURA)
- () Declaração de acúmulo de cargo público
- () Certidão de quitação eleitoral
- () Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual
- () Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal
- () Laudo Médico que ateste que o contratado se encontra apto para o exercício do cargo.

9.5 - O não comparecimento no prazo descrito no item 9.4 implicará na tácita desistência do candidato, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

10. DOS RECURSOS:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMIM-MG
assistenciasocial@lamim.mg.gov.br,
Praça Divino Espírito Santo, nº 6, Centro, 36455-000, Lamim-MG



10.1 - Caberá interposição de recurso, conforme prazo descrito no Cronograma — Anexo II e deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Assistência Social, à Praça Divino Espírito Santo, nº 06, Centro, Lamim, por meio do formulário próprio constante no Anexo IV.

10.2 - Os recursos deverão ser claros, objetivos e acompanhados de fundamentação fática e legal capaz de justificar o equívoco da decisão recorrida, não sendo admissível como fundamentação, o simples inconformismo do recorrente.

10.3 - Será indeferido o recurso interposto fora do prazo, bem como o enviado de forma diversa daquela definida no subitem 10.2 deste edital.

10.4 - Não será objeto de análise, o recurso que apresentar documento "novo", ou seja, aquele não juntado à época da inscrição, sendo considerados inconsistentes os recursos que possuam este objeto.

10.5 - Decorrida a análise dos recursos, posteriormente será publicado o resultado final do Processo Seletivo.

10.6 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

10.7 - Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão do Processo Seletivo, não sendo admitido pedido de reconsideração da decisão proferida.

11 DOS IMPEDIMENTOS:

11.1 Não poderão participar da seleção aqueles que tiverem em desacordo com as disposições contidas no presente edital;

11.2 Serão impedidos de participar do presente certame, aqueles que possuam vínculo efetivo com o Município de Lamim e/ou o Estado do Minas Gerais e a União Federal, ressalvados os cargos previstos na Constituição Federal.

12 DA EXTINÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

12.1 O contrato se extinguirá automaticamente pelo término da vigência do processo seletivo registro por este edital.

12.2 O Município de Lamim poderá estender o prazo de contrato conforme necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

12.3 O contrato temporário para função pública, firmado de acordo com este edital, extinguir-se-á antes do prazo previsto, sem direito a indenização, por uma ou mais das seguintes condições:

- a) pelo óbito do contratado;
- b) por iniciativa do contratado;
- c) por descumprimento de qualquer cláusula contratual pelo contratado;
- d) quando o profissional não se adaptar ou não tenha rendimento satisfatório para a função pública no qual se inscreveu;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMIM-MG
assistenciasocial@lamim.mg.gov.br,
Praça Divino Espírito Santo, nº 6, Centro, 36455-000, Lamim-MG



- e) quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- f) por falta ao trabalho sem justificativa.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:

- 13.1 Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas a notas e desempenho de candidatos não classificados ou reprovados.
- 13.2 Este edital deverá ser lido na íntegra antes do envio de sua inscrição.
- 13.3 O prazo de validade do presente certame será pelo prazo de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo.

Lamim, 30 de abril de 2024.

Lara Maria Pereira Vieira Reis
Secretaria Municipal de Assistência Social



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMIM-MG
assistenciasocial@lamim.mg.gov.br,
Praça Divino Espírito Santo, nº 6, Centro, 36455-000, Lamim-MG



ANEXO I
ATRIBUIÇÃO DO CARGO
Nível Médio

CARGO: Entrevistador e Fomentador de Programas Sociais

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS: Ensino médio completo;

ATRIBUIÇÕES: Executar, sob supervisão técnica da Secretaria, atividades relacionadas, Especificamente, ao do Programa de Fortalecimento Emergencial do Atendimento do Cadastro Único no Sistema Único da Assistência Social (PROCAD – SUAS); Realizar visitas domiciliares para atualização e inclusão do cadastro único; Realizar triagem para atendimento das famílias, verificando cadastros para identificação da composição familiar e selecionar os formulários adequados; Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, preenchendo formulários manual e digitalmente e coletar informações sociodemográficas e socioeconômicas em domicílios; Realizar busca ativa das famílias e conferir a veracidade das informações obtidas em visitas aos domicílios; Operar microcomputadores, utilizando programas para edição de textos, planilhas eletrônicas e aplicativos pertinentes ao serviço; Orientar as famílias sobre os programas sociais e políticas públicas auxiliar no monitoramento das condicionalidades do PBF (frequência escolar e acompanhamento dos dados nutricionais); Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, moradores de rua, acampados, entre outros); Verificar consistência das informações registradas, corrigindo erros de preenchimento em formulários e verificando os dados coletados; Motivar a participação da comunidade nas ações a serem desenvolvidas pela Prefeitura; Participar de organização e divulgação de campanhas educativas, informativas e culturais; Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único, especialmente o Programa Bolsa Família — PBF; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ATIVIDADES	DATA
Publicação do Edital	30/04/2024
Período de Inscrição	02/05 a 17/05
Homologação Preliminar das Inscrições	20/05/2024
Prazo para Interposição de Recursos das Inscrições	20/05 a 22/05
Homologação Final das Inscrições	23/05/2024
Análise Curricular	24/05/2024
Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo e convocação para apresentação	24/05/2024
Apresentação e lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social	A definir sob demanda a partir da data da publicação do resultado final.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMIM-MG**

assistenciasocial@lamim.mg.gov.br,
Praça Divino Espírito Santo, nº 6, Centro, 36455-000, Lamim-MG



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO

Eu, _____ candidato do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2023-SMDAS, para prestação de serviço — pessoa física, declaro para os devidos fins não possuir nenhum fato que possa me impossibilitar de cumprir integralmente o contrato de trabalho a ser firmado. Declaro ainda não possuir acúmulo de cargos públicos seja na esfera municipal, estadual ou federal.

Lamim-MG, _____ de _____ de 2024

Assinatura do(a) Candidato(a)



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAMIM-MG**

assistenciasocial@lamim.mg.gov.br,
Praça Divino Espírito Santo, nº 6, Centro, 36455-000, Lamim-MG



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO

NOME:
NUMERO DE INSCRIÇÃO:
TELEFONE PARA CONTATO:

RAZÕES DO RECURSO:

Ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo:

1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito;
2. Os recursos considerados consistentes ou intempestivos, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão de Seleção e Classificação serão preliminarmente indeferidos;

Não será objeto de análise, o Recurso que apresentar documento novo, ou seja, aquele não juntado à época da inscrição, sendo inconsistentes os recursos que possuam.

Lamim-MG, ____ de _____ de 2024

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO V

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PROCAD SUAS
EDITAL Nº 001/2024 – SMAS

Inscrição nº: _____

Nome do Candidato: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ CPF: _____ RG: _____

Endereço: _____

Celular: (____) _____ E-mail: _____

O candidato possui certificado de capacitação na área da Assistência Social, de Informática ou correlatos?

() SIM, quantos? _____ () NÃO

O candidato possui certificado de capacitação no Curso de Entrevistador de Cadastro Único ou correlatos? () SIM, quantos? _____ () NÃO

O candidato possui experiência profissional na área de atuação da assistência social?

() SIM, quantos ano? _____ () NÃO

Documentos a serem entregues juntamente com este formulário:

() Currículo

() Identidade/CPF

() Comprovante de residência

() Certidão de quitação Eleitoral

() Certificado de reservista quando masculino

() Anexo III assinado

Assinatura do Candidato

Assinatura do Servidor Responsável pela Inscrição