



PORTARIA Nº 43 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020

“Dispõe sobre nomeação de Comissão para avaliação de documentos referentes ao Processo Seletivo Simplificado 04/2020”

ANDRÉ CARVALHO MARQUES, Prefeito Municipal de Borda da Mata, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, de conformidade com as leis em vigor e com os poderes que lhes são conferidos pela Lei Orgânica do Município, pela presente Portaria;

RESOLVE:

1º. Constituir comissão destinada a avaliar a documentação e a proceder o julgamento do Processo Seletivo Simplificado 04/2020, para contratação e formação de cadastro reserva de Servidor Municipal de Nível Superior I – Área de atuação **Psicologia**, para atender o Departamento Municipal de Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Borda da Mata.

2º. Designar para compor a referida Comissão os servidores abaixo relacionados, que deverão exercer as atividades em caráter de exclusividade e sem prejuízo de suas atribuições funcionais:

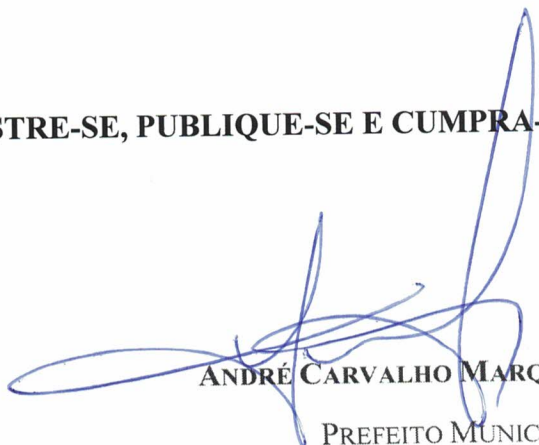
Presidente: Evelyn Aparecida Ribeiro de Freitas Carvalho

Membro: Luciano Pereira da Silva

Membro: Marcela Gonçalves Machado

CERTIFICO, para os devidos fins que este documento foi publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, em conformidade com o Art. 88, VII, c/c art. 3º da EM 08/09 da Lei Orgânica do Município de Borda da Mata.	
O referido é verdade e dou fé.	
Borda da Mata, <u>14 / 02 / 2020</u>	
Nome:	<u>Caroline M. Trotta</u>
RG:	<u>Carolina Mendes Trotta</u> MASC 1229 - Auxiliar Administrativo Prefeitura Municipal de Borda da Mata

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.


ANDRÉ CARVALHO MARQUES
PREFEITO MUNICIPAL



EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2020

Dispõe sobre contratação temporária de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público no Departamento Municipal de Desenvolvimento Social.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BORDA DA MATA, ANDRÉ CARVALHO MARQUES, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar as funções abaixo relacionadas junto ao Departamento de Desenvolvimento Social, amparado pelo excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1918/2016, com fulcro no art. 37, IX da Constituição da República, bem como de acordo também com as Leis Municipais nº 1609/2010 e nº 1611/2010 e suas posteriores alterações, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital para a função abaixo relacionada.

1. DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DA ESCOLARIDADE MÍNIMA, DOS REQUISITOS, DOS VENCIMENTOS E DA CARGA HORÁRIA:

1.1 Serão ofertadas as seguintes vagas para contratação, logo cadastro de reserva:

Função	Vagas	Escolaridade/Requisitos	Carga Horária Semanal	Vencimento R\$	
Servidor Municipal de Nível Superior I – Área de atuação em Psicologia	01	Nível Superior em Psicologia, com certificação em Órgão ou Instituição de Ensino oficialmente reconhecida, e Inscrição no respectivo Conselho de Classe	30 horas	VE 009	R\$ 3.077,01



2. DO PROCESSO SELETIVO

- 2.1. Para o candidato que tiver concluído o curso de Graduação ou Pós-Graduação, e ainda não tenha o certificado, poderá ser considerado atestado de conclusão do respectivo curso, emitido pela instituição de ensino superior.
- 2.2. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos nesse edital.
- 2.3. Nenhum título receberá dupla valoração.
- 2.4. A escolaridade e **os requisitos mínimos exigidos** para inscrição na vaga **não serão considerados para a pontuação**.
- 2.5. Não serão aceitos documentos para tal pontuação que não estejam com a assinatura e respectiva identificação da empresa/órgão.

3 - DAS INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES

- 3.1. Ao se inscrever **o candidato aceita** de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que estabelece as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, bem como, na lei municipal autorizadora da contratação emergencial, **não podendo delas alegar desconhecimento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a leitura e interpretação do presente edital.**
- 3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá dirigir-se à Prefeitura Municipal de Borda da Mata, Minas Gerais, junto ao Setor de Protocolo, sito à Praça Antônio Megale, 86, Centro em Borda da Mata, no horário das 10h00min às 15h00min.
- 3.3. Período de inscrições: 02/03/2020 a 06/03/2020**
- 3.4. O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição e a Ficha de Relação de Documentos, disponibilizadas no site www.bordadamata.mg.gov.br, aba publicações, concursos ou retirá-las no Setor de Pessoal da Prefeitura.
- 3.5. O candidato no ato de sua inscrição, através de Protocolo devidamente registrado no serviço de Protocolos desta Prefeitura, deverá "colar" a ficha de inscrição preenchida corretamente, digitada ou subscrita com letra legível, por fora do envelope (envelope pardo) e anexar dentro do envelope a ficha que descreve a relação de documentos que estão sendo entregues juntamente com os mesmos e lacrar o envelope.
- 3.6. A inscrição será considerada aceita, quando o candidato proceder à entrega dos documentos que comprovem



habilitação para o cargo pretendido, junto com a ficha de inscrição e Relação de Documentos **(dentro do prazo de inscrição)**.

3.7. A entrega da documentação correta é de inteira responsabilidade do candidato.

3.8. O candidato deve gozar de boa saúde física e mental, necessários ao desempenho das respectivas atividades para o qual está se inscrevendo.

3.9. O candidato deverá ter disponibilidade para cumprir a carga horária, sendo esta uma condição expressa de contratação.

3.10. O candidato, no ato de assinatura do contrato, deverá ter 18 anos completos.

4. PRÉ-REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO

4.1 O interessado em participar do PSS deve preencher os pré-requisitos antes citados e apresentar, também, os documentos abaixo relacionados:

- a) **Cópia simples do RG e CPF (não poderá ser outro documento porque será necessário cadastrar a data de emissão do documento e órgão expedidor);**
- b) Cópia de documento que comprove a escolaridade exigida para o cargo;
- c) Cópia de Documento que comprove o registro no respectivo conselho de classe.

4.2 O candidato deverá entregar, ainda, os seguintes documentos devidamente preenchidos:

- a) FICHA DE INSCRIÇÃO (modelo no site www.bordadamata.mg.gov.br, aba publicações, concursos);
- b) RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (modelo no site www.bordadamata.mg.gov.br, aba publicações, concursos);
- c) cópia dos documentos que comprovem a titulação declarada.
- d) cópia dos documentos que comprovem a experiência declarada.

4.3 É de inteira responsabilidade do candidato a apresentação de TODOS os documentos exigidos no presente edital.

5. DA COMISSÃO

5.1 Para efeito de seleção e classificação dos candidatos, segundo os critérios previstos na Lei, será constituída comissão integrada por servidores nomeados através de Portaria.



5.2 A comissão iniciará a análise das inscrições, seleção e classificação dos candidatos após o encerramento das inscrições.

6. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

Quando psicologia social:

- a) atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- b) estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
- c) reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
- d) prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco;
- e) emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso;
- f) participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários do CRAS para fins de avaliação;
- g) participar do atendimento a grupos sócio-educativos e grupos de convivência por ciclo de vida;
- h) realizar atendimento específico nos serviços de proteção social;
- i) elaborar relatórios e pareceres a fim de subsidiar a Defesa Civil do Município, no planejamento das ações em situação de calamidade e emergência;
- j) participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
- k) orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- l) executar outras atribuições afins.
- m) Alimentar sistema (prontuário SUAS)

7. CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO

7.1 Os candidatos inscritos serão classificados de acordo com o requerimento de inscrição e a documentação apresentada.

7.2 A classificação realizar-se-á a partir do cumprimento dos requisitos mínimos exigidos para cada vaga.



7.3 São considerados, para fins de pontuação, os seguintes títulos, Para o cargo de Psicólogo:

- a) Cursos de atualização em psicologia (quando na área da assistência social), concluídos nos últimos 05 (cinco) anos, devidamente registrados;
- b) Curso de pós-graduação;
- c) Mestrado;
- d) Doutorado;
- e) Tempo de atuação como Psicólogo (quando na área da assistência social), devidamente comprovado por meio de cópia de contrato de trabalho, ato de investidura em cargo ou emprego público ou declaração fornecida pelo empregador devidamente qualificado – constando CNPJ, razão social, assinatura por quem de direito, com assinatura devidamente reconhecida em cartório ou por servidor público no período de 6 m(seis) meses ou carteira de trabalho.

7.4 A classificação se dará após a devida análise feita pela comissão, cuja avaliação tomará por base os documentos apresentados pelos candidatos, de acordo com a seguinte atribuição de pontuação:



PONTUAÇÃO		
FUNÇÃO DE PSICÓLOGO		
DESCRIÇÃO	PONTOS	MÁXIMO DE PONTOS
Certificado de participação em curso de capacitação da área de atuação em PSICOLOGIA e afins (quando na área da assistência social), com carga horária mínima de 20 (vinte) horas	05 pontos por curso - até 04 cursos	20
Experiência como Psicólogo (quando na área da assistência social), comprovada por meio de cópia de contrato de trabalho; ato de investidura em cargo ou emprego público ou declaração fornecida pelo empregador devidamente qualificado – constando CNPJ, razão social, assinatura por quem de direito, devidamente reconhecida em cartório ou por servidor público, por períodos superiores a seis (06) meses ou Carteira de trabalho.	02 pontos por ano - até 10 anos	20
Diploma de Pós-Graduação na área de Psicologia e afins de acordo com item 7.6	05 pontos por diploma - até 2 diplomas	10
Diploma de Mestrado na área de Psicologia e afins de acordo com item 7.6	10 pontos por diploma - até 2 diplomas	20
Diploma de Doutorado na área de Psicologia e afins de acordo com item 7.6	15 pontos por diploma - até 2 diplomas	30
Total		100



7.5 Serão aceitos **cursos de atualização no formato EAD** em número **máximo de 02 cursos por inscrição** , desde que a carga horária não ultrapasse 08 (oito) horas diárias, devendo ser assinados por diretor da instituição emitente, bem como deve conter o número do registro do respectivo curso e instituição reconhecido pelo MEC.

7.6 Não serão considerados os cursos de graduação ou pós-graduação, mestrado e doutorado para pontuação que não tiverem relação com a área, ou quando utilizado para fins de comprovação de requisito para inscrição.

7.7 Os cursos com carga horária definida em dia ou meses serão considerados na proporção de 01 dia equivalente a 08 horas.

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Em caso de igualdade na titulação apresentada terá preferência sucessivamente, o candidato que comprovar:

- a) Ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o § único do artigo 27 do Estatuto do Idoso.
- b) Maior titulação acadêmica;
- c) Maior tempo de experiência comprovada.
- d) Maior carga horária nos cursos de atualização realizados nos 05 (cinco) últimos anos;

8.2 Persistindo o empate, será realizado sorteio pela Comissão na presença de no mínimo 03 (três) candidatos e o resultado será divulgado e estará disponível para consulta dos respectivos candidatos.

9. DOS RECURSOS E DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 Caberão recursos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, de acordo com o cronograma do ANEXO V do presente edital, com matéria relativa a erro na análise da documentação, **vedado à juntada de documentos não apresentados por ocasião da inscrição** .

9.2 Os recursos de revisão de documentação e de reconsideração deverão ser apresentados por petição escrita, assinada, com identificação do candidato apenas na folha de rosto do processo e em separado, em duas vias, as razões do recurso.

9.3 Só será deferido o requerimento de revisão da documentação, se o candidato comprovar que houve erro da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, se o mesmo contiver as razões do pedido de revisão, o qual deverá conter exposição detalhada dos fundamentos deste e se o mesmo estiver dentro do prazo.



9.4 A homologação da classificação final dos candidatos inscritos e selecionados, segundo os critérios estabelecidos neste Edital, será publicada no mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Borda da Mata e no site da Prefeitura.

10. DA ADMISSÃO DOS CANDIDATOS

10.1. Constatada a necessidade de suprimento de vaga, mediante contratação emergencial, em caráter temporário, o Departamento Municipal de desenvolvimento Social, providenciará o provimento, atendendo aos seguintes procedimentos:

- a) Providenciar a notificação do melhor classificado no Processo Seletivo Simplificado vigente, por meio de telefone, site da prefeitura e mural de publicações, para manifestação quanto à aceitação da vaga, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas;
- b) Esgotado o prazo de que trata o item anterior, sem que tenha havido manifestação favorável, o candidato omissor perderá automaticamente a vaga e o respectivo Departamento notificará o próximo candidato classificado para que este se manifeste quanto à aceitação da vaga, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, e assim sucessivamente;
- c) Não serão realizadas notificações pessoais, devendo o candidato acompanhar as publicações oficiais no site e mural da Prefeitura Municipal.

10.2 O profissional contratado temporariamente será admitido para cumprir a carga horária específica do cargo, atendendo a necessidade do respectivo Departamento no momento da admissão, sujeito a alterações no decorrer do ano.

10.3 A admissão se fará conforme a necessidade e conveniência da Administração e do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social.

10.4 Os candidatos serão contratados temporariamente, cujo contrato terá duração máxima de 02 (dois) anos (Art.5º, III da Lei Municipal nº. 1918 de 2016) ou enquanto houver a necessidade, podendo ser rescindidos a qualquer tempo, independentemente de motivação.

10.5 A contratação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos selecionados e será efetuada de acordo com a necessidade de serviço e interesse da administração durante a vigência destes.

10.6 A classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegurará ao candidato à contratação imediata e automática na função pública, mas apenas a expectativa de nele ser contratado, segundo a ordem de classificação, durante o



período de validade do Processo Seletivo Simplificado, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse do serviço municipal.

10.7 Os candidatos selecionados, somente serão contratados após considerados aptos no exame médico e apresentarem os documentos a seguir relacionados com cópia:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Título Eleitoral e comprovante de quitação eleitoral expedido pelo Tribunal Regional Eleitoral respectivo;
- d) Certificado de Reservista para o(s) candidato(s) do sexo masculino;
- e) Registro de Nascimento, Casamento, ou outro documento que comprove o Estado Civil;
- f) Certidão(ões) de nascimento de filhos se houver;
- g) PIS/PASEP;
- h) Comprovante de residência;
- i) Comprovante de escolaridade para exercício do cargo (Diploma e documento de Registro do respectivo conselho quando assim o exigir);
- j) Declaração de não ter sido demitido, nos últimos 5 (cinco) anos do serviço público por intermédio de Processo Administrativo Disciplinar com a nota a bem do serviço público com firma reconhecida em cartório;
- k) Declarar mediante termo, ter disponibilidade para cumprir a carga horária prevista no edital de concurso com firma reconhecida em cartório;
- l) Declaração atualizada de bens com firma reconhecida em cartório;
- m) Declaração de não acumulação de cargo público ou declaração de acumulação para os cargos permitidos por Lei com firma reconhecida em cartório;
- n) Atestado de antecedentes criminais (comarca de residência dos últimos 05 (cinco) anos);
- o) Cópia **ATUALIZADA** da carteira de vacinação.
- p) Comprovar, através do respectivo atestado, fornecido por médico do trabalho, aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo; (As consulta e exames necessários serão agendados pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura após entrega dos documentos acima relacionados)

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na Ficha de Inscrição após o encerramento do prazo de entrega das inscrições.



11.2 Não haverá inscrição fora da data prevista neste EDITAL.

11.3 O Processo Seletivo terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de sua homologação ou até realização de Concurso Público.

11.4 Os candidatos classificados e não contratados constituirão cadastro de reserva, em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitados para contratação temporária autorizada por lei e que venha a ser necessária.

11.5 A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, inclusive com rescisão de contrato se já firmado.

11.6 Perderá o direito a vaga, o candidato que, por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo, não assumir a vaga oferecida no momento a convocação.

11.7 Os candidatos habilitados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidade do Departamento.

11.8 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação oficial do resultado final.

11.9 Dúvidas e questionamentos serão resolvidos, por escrito, pela comissão de seleção e em última instância pelo Prefeito Municipal.

11.10 Os documentos dos candidatos não estão sujeitos a divulgação pública, salvo nos casos expressamente previstos em lei, tendo o candidato acesso a sua própria documentação.

11.11 As datas, prazos e ações, relativas ao objeto do presente edital, atenderão ao cronograma do processo seletivo, anexo ao presente.

11.12 Após o prazo de vigência do presente, os documentos apresentados pelos candidatos estarão sujeitos à destruição.

11.13 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Borda da Mata / MG, em 27 de fevereiro de 2020

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

ANDRÉ CARVALHO MARQUES

Prefeito Municipal



ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°004/2020

ATIVIDADES	DATA
Período de inscrição	02/03/2020 a 06/03/2020
Análise dos envelopes	09/03/2020 a 12/03/2020
Lista preliminar de classificação dos candidatos	13/03/2020
Prazo para recurso	16/03/2020 a 20/03/2020
Classificação final e Homologação do resultado Final	24/03/2020



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) 004/2020

FUNÇÃO: _____

DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO:

Nome: _____

Data de nascimento: ____/____/____

Município de nascimento: _____

RG: _____ Órgão Expedidor: ____ UF: _____ CPF: _____

Endereço:

Rua: _____ Nº: _____

Bairro: _____ Município: _____

Complemento: _____ Celular: _____ Residencial: _____

E-mail: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato



ANEXO III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES PARA PARTICIPAÇÃO

NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) – 004/2020

Função: _____

Nome candidato: _____

Documentos exigidos para exercer a função:

Documentos para pontuação:

Data: ____/____/____

Ass. Candidato




ANEXO IV

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À Comissão Processo Seletivo Simplificado 004/2020

Prefeitura Municipal de Borda da Mata / MG

Nome Completo:	
CPF:	
RG:	
Endereço:	
Numero: Bairro:	
Cidade: Estado: CEP:	
Tel. Fixo: Tel. Celular:	
E-mail:	
TIPO DE RECURSO	
Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos	
_____, em ___ de ___ de 2020.	
 <i>Assinatura</i>	