



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

EDITAL Nº 04/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

APOIO TÉCNICO – EDUCAÇÃO

MUNICÍPIO DE CONQUISTA, neste ato representado pela Prefeita Municipal, **VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO**, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento às normas previstas no artigo 34 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 023/2012, de 23 de janeiro de 2012, que *“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo do Município de Conquista, estabelece normas de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.”* e Lei Complementar nº 011/2010, de 26 de Novembro de 2010, que *“Dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e salários dos profissionais da Educação Básica do Município de Conquista.”*, torna público a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destinado a selecionar candidatos, visando atender a necessidade de excepcional interesse público para contratação dos cargos técnicos e de apoio na área de educação, contidos no anexo I deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

1- INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 - O processo seletivo simplificado classificará pessoal para função pública do quadro de reserva, **com validade de até 02 (dois) anos, ou enquanto durar a necessidade excepcional**, para atender aos serviços técnicos e de apoio da Secretaria Municipal de Educação, nas funções descritas no Anexo I deste edital.

1.1.1 – As vagas serão preenchidas **de acordo com a necessidade do Município**, tendo o candidato classificado, **EXPECTATIVA** de designação para a referida função, mediante a disponibilidade para o horário determinado.

1.1.2 – As designações para o exercício das funções serão realizadas por ato do Poder Executivo e a exoneração poderá ocorrer em uma das seguintes hipóteses:

- a) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- b) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- c) Insuficiência de desempenho;
- d) Pelo término do prazo contratual;
- e) Por iniciativa do contratado;
- f) Pela extinção da causa transitória justificadora da contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

1.1.3 - Os candidatos classificados neste edital poderão ser convocados para suprir a necessidade do município, quanto às funções técnicas descritas, e também em caso de eventual substituição de servidores do quadro de efetivo do Município, na hipótese de férias, gozo de licenças previstas no Estatuto dos Servidores Municipais e outros afastamentos temporários previstos legalmente, sendo que em tal hipótese será firmado contrato temporário, com vigência adstrita ao período de afastamento do servidor municipal, ou qualquer outra hipótese que se enquadre nos incisos IV e V do artigo 35 da Lei Complementar N° 023/2012.

1.1.4 - As Pessoas com Deficiências (PcD), aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função para a qual o candidato concorre.

1.1.5 - Das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 5% ficarão reservadas aos PcD.

1.1.6 - A carga horária de trabalho de cada cargo é a constante no Anexo I deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

1.2 - O processo de seleção constará de 02 (duas) etapas, sendo uma primeira etapa classificatória, consubstanciada de avaliação de títulos, documentos e tempo de experiência e a segunda etapa constituída de uma entrevista realizada por 03 servidores do município, de modo a se verificar o perfil do candidato.

1.2.1 - Da apresentação dos documentos:

No ato da inscrição, os candidatos deverão apresentar os documentos pessoais originais e cópias, certificados e contagem de tempo específica.

1.3 – Da entrevista

1.3. 1 – A entrevista é etapa classificatória do processo de seleção, que visa verificar a capacidade de interação do candidato e seu perfil para a função pretendida.

1.3. 2 – A entrevista terá o valor de 5 (cinco) pontos.

1.3. 3 - Na entrevista serão verificados os seguintes critérios:

- Perfil do Candidato -2 pontos
- Capacidade de argumentação -1 ponto
- Capacidade de interação com equipe -1 ponto
- Disponibilidade -1 ponto

1.3.4 – A entrevista será individual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

1.3.5 – Na entrevista estarão presentes os membros da banca designados pelo Secretário Municipal de Educação, sendo que todos poderão arguir os candidatos e comentar pontos, desde que de modo organizado.

2 - CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1- As inscrições serão realizadas de forma **presencial** na **Secretaria Municipal de Educação**, na Praça Cel. Tancredo França, 54, Centro, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais, no horário das 8h00min às 11h00min - **EXCLUSIVAMENTE**.

2.2- Período: **de 06 a 10 de março de 2023**.

2.3- As informações prestadas na Ficha de Inscrição, bem como o seu preenchimento, são de exclusiva responsabilidade do candidato.

2.4- É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

2.5- Não serão aceitas inscrições via fax e/ou correio eletrônico.

2.6- Não serão aceitos quaisquer documentos ou alterações na inscrição fora do momento da inscrição.

2.7- O candidato deverá apresentar no momento da inscrição em cópias:

- RG E CPF

- comprovante de residência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- habilitação ou graduação na área, de conformidade com o que a lei complementar nº 011/2010 estabelece para cada cargo.

- experiência na área, contando-se apenas os anos inteiros, desprezando-se frações, desde que relativas à função pretendida, desconsiderados os tempos paralelos em outros cargos e em outras instituições públicas e/ou privadas (durante o mesmo período);

2.8 - A inscrição em desacordo com este Edital será anulada em qualquer fase do processo seletivo e implicará a exclusão do nome do candidato da relação dos classificados e a perda dos direitos decorrentes, mesmo que já tenha ocorrido a homologação do Resultado Final.

2.9 - A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das atribuições da função para a qual concorre.

2.10 – No ato da inscrição, o candidato **deverá** portar os originais para conferência.

3 - CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO:

3.1 – São condições para a contratação:

3.1.1 - ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do §1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72.

3.1.2 - gozar dos direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da Constituição Federal.

3.1.3 - estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

3.1.4- ter, no mínimo, dezoito anos completos na data de contratação;

3.1.5 - ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

3.1.6 - ser aprovado no Processo Seletivo e possuir os requisitos exigidos para o exercício da função, conforme estabelecido no Anexo I deste edital.

3.1.7- Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

a) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;

b) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública.

c) não ter sofrido Processo Administrativo Disciplinar que implique penalidade sujeita à demissão.

d) não ter sofrido penalidade impeditiva decorrente de Processo Administrativo Disciplinar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

4- CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO:

4.1 - A classificação dos inscritos será publicada após o encerramento das duas etapas, e **obedecerá** aos seguintes critérios:

4.1.1- NOTA DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E CONTAGEM DE TEMPO + NOTA ENTREVISTA = TOTAL.

4.1.2 – Os candidatos serão classificados mediante apuração do somatório dos títulos, de caráter classificatório, acrescido da nota da entrevista, também de caráter classificatório. Após, a soma das notas, serão obtidos os resultados.

4.2 – Distribuição de pontuação:

4.2.1 – Assistente Social – 40 h/s:

- Graduação em Serviço Social, desde que emitido por instituição idônea, com registro no MEC, com registro profissional no órgão competente – **habilitação mínima para a função.**

- Pós-graduação ou especialização, com no mínimo 360 horas, desde que na área de formação- **08 pontos – limitado a 01 certificado**, realizado em instituição idônea, com registro no MEC, com carga horária discriminada e conteúdo programático descrito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- Mestrado/Doutorado, desde que na **área de formação - 10 pontos** por curso, desde que realizados em instituição idônea, com registro no MEC, com carga horária discriminada e conteúdo programático descrito.

-Tempo de experiência na área da função pretendida, desconsiderados os tempos em outras funções ou paralelo (mesmo que em outras instituições) - **01 ponto** para cada ano trabalhado, desprezando-se as frações isoladas em cada documento apresentado.

- Entrevista – até **5 pontos**.

4.3 - Os candidatos serão classificados mediante apuração dos pontos obtidos nas habilitações e tempo de serviço, acrescidos da nota da entrevista, ambos de caráter classificatório.

5 - CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

5.1 - maior tempo de experiência **na função pretendida;**

5.2 - maior escolaridade;

5.3 - maior idade;

5.4 – Encerradas as etapas, a lista de classificação com o nome do candidato e os pontos totais obtidos será publicada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

6 – DAS ENTREVISTAS:

6.1 – As entrevistas ocorrerão nos dias **13 de março de 2023**, na **Secretaria Municipal de Educação**, Praça Cel. Tancredo França, 54, Centro, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais, em horários designados pela Administração.

6.2 – Os candidatos deverão comparecer com antecedência de 5 minutos, portando documentos, conforme orientado anteriormente.

6.3 – A Secretaria Municipal de Educação poderá publicar edital contendo as escalas de horários e dias para comparecimento dos candidatos, de modo a organizar o processo.

7 – RESULTADOS

7.1 - O resultado do processo seletivo será divulgado no dia **14 de março de 2023**, mediante afixação de edital no átrio da Prefeitura Municipal de Conquista e no site: www.conquista.mg.gov.br.

8– RECURSOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

8.1 - O candidato poderá interpor recurso em face de erro na soma de pontos na sua classificação, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado.

8.2 - O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, dirigido à Secretária Municipal de Educação, digitado ou de próprio punho com letras legíveis e conter as seguintes informações essenciais:

- a) nome do candidato,
- b) função para a qual está concorrendo,
- c) endereço e telefone para contato,
- d) justificativa devidamente fundamentada quanto à discordância, não sendo aceitos os recursos meramente protelatórios;

8.3- O recurso deverá ser protocolizado pessoalmente no seguinte endereço: **Secretaria Municipal de Educação**, na Praça Cel. Tancredo França, 54, Centro, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais, no horário das 8h00min às 11h00min - **EXCLUSIVAMENTE**.

8.4- Admitir-se-á um único recurso por candidato.

8.5 - Os recursos interpostos em desacordo com as normas aqui estabelecidas, fora do prazo ou que não apresentem fundamentação lógica e consistente não serão apreciados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

8.6- Os recursos serão examinados por uma comissão integrada por 01(um) Servidor da Secretaria Municipal de Educação e 02 (dois) Servidores da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

8.7- Caso haja procedência quanto ao recurso interposto, a classificação inicial obtida pelo candidato será alterada.

8.8- Até 02 (dois) dias após a interposição do recurso, a comissão revisora dará ciência do resultado ao interessado.

8.9- Depois de julgados todos os recursos, será homologado e publicado o resultado final do Processo Seletivo, com as eventuais alterações ocorridas em face dos recursos.

9 - PROCEDIMENTOS ADMISSIONAIS

9.1 - A convocação para o exercício da função obedecerá a ordem de classificação para cada cargo.

9.2 - Para a contratação, o candidato deverá apresentar **fotocópias** simples dos documentos a seguir especificados:

- a) Carteira de Trabalho;
- b) Comprovante de Residência;
- c) Documento de Identidade;
- d) Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- e) Cadastro nacional da pessoa física - CPF;
- f) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, quando houver;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

- g) Certidão de Casamento, se for o caso;
- h) Carteira de Reservista, quando for o caso;
- i) Certidão de Antecedentes Criminais;
- j) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando houver.
- k) 02 (duas) fotos 3x4 atuais

9.3- Será **considerado desistente o candidato** que não comparecer na data e no local determinado, munido de toda a documentação acima especificada, no prazo de 48 horas.

9.4- O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será contratado para a função para a qual se inscreveu.

9.5- O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado deverá ter **disponibilidade para trabalhar** no lugar pertencente à sua área de atuação, conforme definido pela Secretaria Municipal de Educação.

10 - DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo.

10.2 - Caberá à Chefe do Poder Executivo, concluídas todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, homologar seu resultado final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

10.3 - Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Conquista - Estado de Minas Gerais, 01 DE MARÇO DE 2023.

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO

Prefeita Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES GERAIS

Cargo	Vagas	Vencimento	Carga Horária	Requisitos
ASSISTENTE SOCIAL	01 + CR	R\$2.748,38	40 h/s	Graduação em Serviço Social e registro profissional no Conselho Competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES:

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Descrição geral das atividades: Prestar serviços de âmbito social, individual e/ou em grupo, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

I - Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;

II - Assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta e outras entidades, em matéria de Serviço Social;

III - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;

IV - Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através de análise dos recursos das carências sócio-econômicos dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los a promover seu desenvolvimento.

V - Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para segurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.

VI - Efetuar triagem nas solicitações de ambulâncias, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível, dentro de padrões pré – definidos.

VII - Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos, na busca da

VIII - Planejar, executar, e analisar pesquisas sócio-econômicos educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

Praça Coronel Tancredo França n.º 181 – centro

Home Page: www.conquista.mg.gov.br

e-mail: governo@conquista.mg.gov.br

PABX: (34) 3353.1227 – FAX: Atendimento Digital – Ramal 229

CEP. 38.195-000 – CONQUISTA – Minas Gerais

IX - Analisar Projetos de Lei, opinando para que atenda aos interesses/necessidades da comunidade, em busca da melhoria da qualidade de vida.

X - Atender casos encaminhados pelo Poder Judiciário, Ministério da Saúde e/ou Conselho Tutelar, atuando no sentido de minimizar /solucionar problemas encontrados.

XI - Participar de reuniões com Diretoria da Saúde, Conselho Municipal de Assistência Social, Diretoria de Educação, Segurança, Conselho entre outros, a fim de solucionar problemas relativos à sua área de atuação.

XII - Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza.

XIII - Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão.

XIV - Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas e outras atribuições correlatas.

XV - Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.