



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL PSS/RN Nº 001/2023**

O MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania (SMDSC), torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para formação de **Cadastro de Reserva** destinado a selecionar candidatos para as funções de Assistente Social, Cuidador de Crianças e Adolescentes, Monitor de Informática, Nutricionista e Psicólogo **para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, prevista no inciso VI do artigo 2º da Lei Municipal nº 3.261/2010**, observadas as disposições do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, da Lei Municipal nº 3.735/2016 e da Lei Municipal nº 3.261/2010, alterada pela Lei Municipal nº 3.413/2011 e pela Lei Municipal nº 4.171/2021, bem como as normas constantes deste Edital e seus anexos.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1** Todas as necessidades de contratações serão realizadas através deste Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelo presente Edital. Sua coordenação e acompanhamento ficarão a cargo de Comissão Específica, instituída pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Cidadania, através da **Portaria/Gab./RH nº. 04/2023**, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Administração, nos moldes do §1º do art. 10 da Lei nº 3.261/2010.
- 1.2** O presente Edital de Processo Seletivo terá o prazo de validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade.
- 1.3** **A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado à SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA o direito de proceder à contratação em número de profissionais que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.**
- 1.4** O Processo Seletivo Simplificado para formação de **Cadastro de Reserva** visa à seleção de candidatos para as funções de Assistente Social, Cuidador de Crianças e Adolescentes, Monitor de Informática, Nutricionista e Psicólogo, para atuarem nos serviços e equipamentos vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania de Ribeirão das Neves, e será composto de uma única etapa: análise curricular por meio da pontuação gerada pelas informações fornecidas no ato da inscrição.
- 1.5** Caso seja selecionado, o candidato inscrito no Processo Seletivo Simplificado será convocado, conforme a classificação obtida para participar do processo de conferência de documentos e possível contratação para o cargo inscrito nos equipamentos da Política de Assistência Social e da Política de Segurança Alimentar e Nutricional, determinados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, visando ao atendimento de necessidades específicas da municipalidade e ao relevante interesse público.
- 1.6** O candidato aprovado e classificado será convocado para conferência de documentos, via publicações no site oficial da Prefeitura, Diário Oficial dos Municípios Mineiros, jornal de grande circulação e pelo e-mail informado no ato da inscrição, devendo comparecer no endereço, datas e horários definidos no contato realizado, quando deverá efetuar a entrega da documentação comprobatória informada no ato da inscrição que gerou a classificação do candidato à vaga na função pleiteada, conforme estabelecido no item 9.1. A primeira convocação acontecerá após a publicação do resultado final no site oficial da Prefeitura Municipal, www.ribeiraodasneves.mg.gov.br, Diário Oficial dos Municípios Mineiros, jornal de grande circulação e quadros de avisos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.



1.7 O candidato que teve seu contrato rescindido, a bem do serviço público, por meio de relatório insatisfatório, devidamente motivado, ficará impossibilitado de se inscrever em novos processos seletivos, pelo prazo de 02 (dois) anos, contados a partir da data da rescisão administrativa.

1.8 Os requisitos mínimos para inscrição são: **DAS FUNÇÕES, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, HABILITAÇÃO E VENCIMENTO:**

Função	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Escolaridade/ Formação	Vencimento
Assistente Social	Cadastro Reserva	20 horas semanais	Curso superior completo em Serviço Social, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional de Serviço Social.	R\$ 2.401,72
Cuidador de Crianças e Adolescentes	Cadastro Reserva	12 x 36 (diurno e noturno)	Ensino Médio completo, reconhecido pelo MEC.	R\$ 1.333,93
Monitor de Informática	Cadastro Reserva	24 horas semanais	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Informática, reconhecido pelo MEC.	R\$ 1.818,00
Nutricionista	Cadastro Reserva	20 horas semanais	Curso superior completo em Nutrição, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional de Nutrição.	R\$ 2.401,72
Psicólogo	Cadastro Reserva	20 horas semanais	Curso superior completo em Psicologia, reconhecido pelo MEC e registro no Conselho Regional de Psicologia.	R\$ 2.401,72

2 DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1 As inscrições serão realizadas **somente** via internet, através de preenchimento do **formulário de inscrição** disponibilizado no site www.ribeiraodasneves.mg.gov.br, **das 10 horas do dia 02/05/2023 até às 23 horas e 59 minutos do dia 14/05/2023.**
- 2.2 Os candidatos deverão seguir rigorosamente as instruções contidas no formulário de inscrição.
- 2.3 Os candidatos deverão preencher todas as informações solicitadas no formulário de inscrição e todos os quesitos relacionados à titulação e experiência profissional, na função específica para o qual o candidato está concorrendo, de acordo com os quadros previstos nos itens 1.8 e 4.3. **É de responsabilidade do candidato a leitura e conhecimento de todos os itens do Edital, a atenção ao preencher o formulário, o fornecimento de e-mail válido, por meio do qual receberá a confirmação da inscrição, bem como o fornecimento de informações fidedignas, sob pena de desclassificação.**
- 2.4 A Prefeitura não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.5 A exatidão e comprovação nas informações prestadas no ato da inscrição e no preenchimento da ficha on-line é de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura do direito de cancelar a inscrição e anular todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, se forem constatados preenchimento incorreto e/ou incompleto dos dados, bem como dados inexatos, inverídicos/falsos. Para fins de confirmação da inscrição, o candidato receberá uma notificação através do e-mail indicado no ato da inscrição. A Prefeitura não se responsabiliza por e-mails direcionados para caixa de spam ou outros.



- 2.6 No ato da conferência de documentos, todas as informações prestadas na inscrição deverão ser devidamente comprovadas documentalmente, sendo de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações prestadas.
- 2.7 Serão desclassificados **imediatamente** deste Processo Seletivo, os candidatos que, no ato da inscrição, apresentarem informações equivocadas, especialmente quando induzir ao erro que favoreça a classificação do candidato, quanto:
- à titulação;
 - à data de nascimento;
 - erro de preenchimento: preencher por extenso ao invés de numeral e/ou símbolos e caracteres +, /, ,@.. (onde se pede apenas números).
- 2.8 Não será aceita inscrição fora do prazo estabelecido, bem como a realizada via postal, via fax, via requerimento administrativo ou correio eletrônico.
- 2.9 Não será permitida, em hipótese alguma, alteração da inscrição efetivada. Em caso de correção, o candidato deverá efetuar nova inscrição, prevalecendo a última inscrição efetivada durante o período aberto para tal, conforme disposto no subitem 2.1 deste Edital.
- 2.10 Para todos os efeitos, o conhecimento prévio e a tácita aceitação das normas contidas neste Edital são requisitos essenciais para inscrição e para participação deste Processo Seletivo Simplificado.
- 2.11 **Não haverá taxa de inscrição, sendo vedada qualquer forma de recolhimento.**
- 2.12 Para fins de confirmação da inscrição, o candidato receberá, em e-mail indicado no ato da inscrição, espelho constando as informações autodeclaradas. O não recebimento do e-mail de confirmação, poderá ser indicativo de erro, devendo o candidato realizar nova inscrição.
- 2.13 Os candidatos habilitados neste Processo Seletivo Simplificado constarão em lista final de classificação, sendo publicada a lista de classificação geral e a lista de classificação final para os candidatos que concorrerem às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

3 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

- 3.1 Em conformidade com o Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 9.508/2018, ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas deste Processo Seletivo Simplificado para pessoas com deficiência, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência do candidato.
- 3.2 Conforme os §§3º e 4º do art. 1º do Decreto nº 9.508/2018, se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada função resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, respeitado o limite máximo de 20% (vinte por cento).
- 3.3 Surgindo novas vagas no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) delas serão, igualmente, destinadas a candidatos com deficiência já classificados neste Processo Seletivo Simplificado.
- 3.4 O candidato com deficiência, ao se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, deverá observar a compatibilidade das atribuições da função ao qual pretende concorrer com a sua deficiência.
- 3.5 Poderá concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, a seguir transcrito:
- “Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:*
- deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;*
 - deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;*
 - deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;*



IV – deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a comunicação;*
- b cuidado pessoal;*
- c habilidades sociais;*
- d utilização dos recursos da comunidade;*
- e saúde e segurança;*
- f habilidades acadêmicas;*
- g lazer; e*
- h trabalho;*

V – deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.”

- 3.6** Enquadra-se, ainda, como deficiente visual, o candidato com visão monocular, conforme a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 3.7** O candidato com deficiência, durante o preenchimento do formulário de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 3 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:
- 7.a inscrever-se como deficiente, manifestando, assim, interesse em concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência;
 - 7.b selecionar o tipo de deficiência.
- 3.8** O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas para ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, não assinalando a opção candidato com deficiência no formulário de inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para este público, conforme disposição legal.
- 3.9** O candidato com deficiência classificado para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, quando convocado para contratação, será submetido a exame médico pré-admissional realizado pela Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves ou entidade contratada para este fim, que avaliará a compatibilidade da sua deficiência com as atribuições da função para o qual prestou o Processo Seletivo Simplificado.
- 3.10** Nos termos do subitem 3.9, o candidato deverá apresentar o laudo médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes da data do exame admissional, assinado por médico especialista, que atestará a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID – com a provável causa da deficiência.
- 3.11** O médico da Medicina do Trabalho da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves ou entidade contratada para este fim emitirá atestado de saúde ocupacional, o qual deverá expressar, obrigatoriamente, a categoria em que se enquadra a pessoa com deficiência, nos termos do artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme transcrito no subitem 3.5 deste Edital.
- 3.12** O laudo médico citado no subitem 3.10 será considerado para análise do enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme transcrito no subitem 3.5 deste Edital.
- 3.13** O laudo médico mencionado nos subitens 3.9 e 3.10 terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, pelo prazo estabelecido na tabela de temporalidade documental.
- 3.14** Os candidatos considerados com deficiência, se classificados, além de figurarem na lista geral de classificação (ampla concorrência), terão seus nomes publicados em lista específica.
- 3.15** Caso o candidato não tenha sido qualificado como pessoa com deficiência, passará para a relação de ampla concorrência, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.
- 3.16** As vagas reservadas às pessoas com deficiências não ocupadas serão revertidas aos demais candidatos classificados, de ampla concorrência, nos termos do §5º do art. 1º do Decreto nº 9508/2018, observada a ordem classificatória dos quais foram subtraídas.
- 3.17** A primeira contratação de candidato deficiente, classificado no Processo Seletivo Simplificado, dar-se-á para preenchimento da 5ª (quinta) vaga relativa à função de que trata o presente Edital e as demais, caso exista quantitativo superior de vagas, ocorrerão na 15ª (décima quinta), 25ª (vigésima quinta), 35ª (trigésima quinta) vaga e assim sucessivamente, durante o prazo de validade do processo seletivo público, obedecido o disposto nos itens 3.2.
- 3.18** A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará perda do direito ao pleito das vagas reservadas



aos candidatos em tais condições.

4 DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

4.1 Após a etapa das inscrições, será feita a análise e classificação a partir da pontuação obtida pelos candidatos, considerando a escolaridade mínima exigida para a função pretendida, a experiência profissional e a participação em cursos nas áreas especificadas no item 4.3.

4.2 O critério de seleção e classificação do candidato será em ordem decrescente da maior pontuação alcançada.

4.3 A pontuação inerente à experiência profissional e participação em cursos, prevista no item 4.1, acontecerá de acordo com o sistema de pontuação descrito no quadro abaixo discriminado:

Item	Título	Número de Pontos	Número Máximo de Pontos
01	Experiência profissional em serviços da Política de Assistência Social.	0,5 (meio) ponto para cada 6 (seis) meses completos.	10 (dez) pontos
02	Experiência profissional na gestão de serviços da Política de Assistência Social.	0,5 (meio) ponto para cada 6 (seis) meses completos	10 (dez) pontos
03	Especialização (pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas) e/ou residência concluída nas áreas afetas da Política de Assistência Social.	2,0 (dois) pontos por curso concluído	6,0 (seis) pontos

4.4 Para comprovação da experiência profissional de que trata este Edital, o período de 30 (trinta) dias será considerado 01 (um) mês, sendo necessária, no ato da conferência dos documentos, a apresentação da certidão de tempo de serviço expedida pelo órgão empregador ou registro de contrato na Carteira de Trabalho, com data de admissão e rescisão caso o contrato já tenha se findado, conforme pontuação descrita no item 4.3.

4.5 Para fins de cômputo de experiência profissional, o candidato deverá considerar o efetivo exercício até o dia **31 de dezembro de 2022**.

4.6 O tempo de serviço em estágios de aprendizagem, em atividades voluntárias e em cargos comissionados não será aceito e não deverá ser informado.

4.7 É de inteira responsabilidade do candidato a solicitação de contagem de tempo junto aos órgãos públicos, na qual fique comprovada a experiência profissional para a função pleiteada.

4.8 Na convocação para conferência de documentos, caso seja selecionado, deverá ser apresentada pelo candidato a comprovação de toda a documentação informada no ato da inscrição. Caso sejam constatadas quaisquer informações incorretas ou inverídicas, o candidato será desclassificado. Em hipótese alguma será aceita, fora da data e horário da convocação, a entrega de documentos comprobatórios acerca da experiência profissional e cursos realizados.

4.9 Não serão considerados para comprovação de efetivo exercício a apresentação do contrato de trabalho que não esteja em papel timbrado ou identificação correta da empresa e sem carimbo com CNPJ e devida assinatura do responsável pela mesma ou contrato social de empresa.

5 DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO:

5.1 Os candidatos serão classificados automaticamente para **cadastro de reserva** nos equipamentos da Política de Assistência Social e da Política de Segurança Alimentar e Nutricional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania para o qual se inscreveram (conforme Anexo III), em ordem decrescente de pontuação e, **no ato da convocação, deverão comprovar documentalmente os certificados e experiências informadas na inscrição. Se o candidato não comprovar as informações fornecidas, nos termos estabelecidos neste Edital, será desclassificado do processo.**

5.2 Em caso de empate na pontuação, serão adotados os critérios de desempate na seguinte ordem:

- 5.2.1 Maior tempo de exercício na função (experiência profissional na gestão de serviços da Política de Assistência Social), descrita no quadro do item 4.3 deste Edital.
- 5.2.2 Maior tempo de exercício na função (experiência profissional em serviços da Política de Assistência Social), descrita no quadro do item 4.3 deste Edital.
- 5.2.3 Maior pontuação de certificados, conforme descrita no quadro do item 4.3 deste Edital



5.2.4 Maior idade.

5.3 As publicações dos resultados parcial e final, com a ordem de classificação e pontuação dos candidatos obedecendo à ordem decrescente de nota final obtida, serão feitas no sítio oficial da Prefeitura, Diário Oficial dos Municípios Mineiros, jornal de grande circulação e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

6 DO RECURSO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

6.1 O Edital será publicado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, www.ribeiraodasneves.mg.gov.br, Diário Oficial dos Municípios Mineiros e em jornal de grande circulação. No ato de acesso deste Edital, o interessado deverá verificar seu conteúdo

6.2 Quaisquer reclamações a respeito de erros ou omissões contidas no Edital deverão ser interpostas pelo interessado, no prazo de **02 (dois) dias** corridos a contar da data da sua publicação, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, no Setor de Gestão de Pessoas (Gerência de Recursos Humanos), situada na Rua Ari Teixeira da Costa, 1100, Bairro Savassi, Ribeirão das Neves, no horário de 08:30 às 11:00 e de 13:30 às 16:00 horas, nos moldes a seguir:

- a) Em envelope contendo externamente em sua face frontal os seguintes dados: **RECURSO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, Processo Seletivo Simplificado – PSS/SMDSC/RN Edital 001/2023**, o nome do interessado e a função pleiteada. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania emitirá ao interessado um protocolo de recebimento da solicitação de impugnação ao Edital.
- b) Após a análise da solicitação de impugnação poderá haver, eventualmente, alteração deste Edital. Neste caso, a errata será publicada nos mesmos locais anteriormente indicados.
- c) Serão indeferidas as solicitações de impugnação ao Edital que forem encaminhadas via correio, fax, internet ou outros meios que não sejam os especificados, bem como os intempestivos ou em desacordo com esse Edital.

6.3 O prazo de que trata o item anterior é preclusivo e comum a todos inscritos, não sendo admitidas reclamações posteriores sobre eventuais omissões no Edital.

7 DO RECURSO CONTRA A LISTA DE CLASSIFICAÇÃO PARCIAL:

7.1 Caberá recurso, dirigido em única e última instância à Comissão específica responsável pela coordenação e acompanhamento do Processo Seletivo, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Administração, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, no horário de 08:30 às 11:00 e de 13:30 às 16:00 horas, iniciando-se no 1º dia útil subsequente ao dia da publicação da Lista de Classificação Parcial prevista no item 5.3.

7.2 O prazo previsto para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os inscritos.

7.3 O recurso deverá ser individual, com indicação precisa do objeto em que o inscrito se julgar prejudicado e entregue na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, no Setor de Gestão de Pessoas (Gerência de Recursos Humanos), situada na Rua Ari Teixeira da Costa, 1100, Bairro Savassi, Ribeirão das Neves, no horário especificado no item 7.1, com a seguinte apresentação:

- a) Em envelope contendo externamente em sua face frontal os seguintes dados: **RECURSO CONTRA A LISTA DE CLASSIFICAÇÃO PARCIAL, Processo Seletivo Simplificado – PSS/SMDSC/RN Edital 001/2023**, o nome do inscrito e a função pleiteada, dentro do prazo previsto no item 7.1.
- b) A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania emitirá ao inscrito um protocolo de recebimento de recurso.
- c) Após a análise do recurso interposto poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior, sendo publicado o **RESULTADO FINAL DE CLASSIFICAÇÃO**.
- d) Serão indeferidos os recursos que forem encaminhados via correio, fax, internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital, bem como os intempestivos ou em desacordo com esse Edital, ou mesmo não fundamentados em sua argumentação.

8 DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO:

8.1 Além da validação das informações prestadas no ato da inscrição, os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado deverão apresentar-se para comprovação das condições abaixo, no horário da convocação, munidos de documentos **originais e cópias**:



- I Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- II Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos comprovados até a data da contratação;
- III Idoneidade moral comprovada mediante atestado de bons antecedentes, fornecido pelo Instituto de Identificação de Secretarias dos Estados em que o candidato tenha residido no último ano;
- IV Estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as obrigações militares;
- V Não ter sido punido disciplinarmente com a rescisão contratual nos últimos 02 (dois) anos;
- VI Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício da função a que concorre, constante no subitem 1.8 deste Edital, devendo apresentar os respectivos comprovantes de escolaridade.
- VII Condição para o trabalho presencial nos equipamentos.

8.2 Deverão ser fornecidas, no horário da convocação, **ORIGINAIS COM CÓPIAS SIMPLES**, para comprovação dos seguintes documentos:

8.2.1 DOCUMENTOS PESSOAIS:

- a Carteira de Trabalho (duas primeiras páginas, foto e verso, o último contrato e próxima página em branco);
- b Comprovante da situação cadastral regular no CPF (<https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>);
- c Carteira de identidade ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- d PIS/PASEP ;
- e Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- f Comprovante de endereço atualizado;
- g Certificado de Reservista (somente para homens);
- h Certidão de Nascimento dos filhos com até 18 (dezoito) anos, se for o caso;
- i Carteira de vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos, se for o caso;
- j CPF dos filhos até 21 (vinte e um) anos, se for o caso;
- k Atestado de Antecedentes Criminais (www.pc.mg.gov.br/atestado/);
- l Certidão de Nascimento (caso seja solteiro);
- m Certidão de Casamento ou Certidão de Óbito do cônjuge, quando for o caso;
- n Comprovante de escolaridade exigida para a função;
- o Declaração de bens (última Declaração de Imposto de Renda);
- p Certidões do Tribunal de Justiça de Minas Gerais (cível e criminal) (<http://rupe.tjmg.jus.br/rupe/justica/publico/certidoes/criarSolicitacaoCertidao.rupe?solicitacaoPublica=true>);
- q Certidões do Tribunal Regional Federal da 1ª Região (cível e criminal) (<https://portal.trfl.jus.br/Servicos/Certidao/>);
- r Certidão negativa da Justiça Eleitoral para crimes eleitorais (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>);
- s Relatório do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade do CNJ (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- t Certidão Negativa de Licitante Inidôneo retirada do site <https://contas.tcu.gov.br> > ords, atendendo ao disposto na Lei Federal nº. 12.846/2013 Lei Anticorrupção (validade de até 30 dias contados da data de emissão);
- u Certidão Negativa de Fornecedores Inidôneos, retirada do site <https://www.cagef.mg.gov.br/fornecedorweb/br/gov/prodemge/seplag/fornecedor/publico/index.zul>, atendendo ao disposto na Lei Federal nº. 12.846/2013 Lei Anticorrupção (validade de até 90 dias contados da data de emissão).
- v 1 (uma) foto 3x4.
- w Identidade válida, expedida pela entidade de classe competente, para os seguintes cargos: Assistente Social, Nutricionista e Psicólogo;
- x Para os casos em que o candidato for correntista do Banco Bradesco, apresentar cópia do cartão constando os dados necessários para realização de pagamento de salário;
- y Nos casos em que o candidato não for correntista junto ao Banco Bradesco, no ato da admissão, será fornecido encaminhamento para abertura de conta e os dados bancários deverão ser entregues no Setor de Recursos Humanos



da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, **no prazo máximo de 48 (horas) úteis, como condição para início dos trabalhos objeto do contrato administrativo.**

Observação: Para fins de comprovação dos documentos acima mencionados, será considerado o prazo de validade informado no próprio documento e, em casos omissos, o prazo de validade será de 30 (trinta) dias.

8.2.2 DOCUMENTOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DE PARTICIPAÇÃO EM CURSOS:

Serão aceitos os seguintes documentos para fins de comprovação da experiência profissional e de participação em cursos:

- a **Comprovante de Experiência Profissional:** documento oficial de repartição pública, devidamente identificado, contendo contagem de tempo na função descrita, ou comprovação pela Carteira de Trabalho. É de inteira responsabilidade do candidato a solicitação de contagem de tempo junto aos órgãos públicos, na qual fique comprovada a experiência profissional para a função pleiteada.
- b **Comprovante de Participação em Cursos:** conforme quadros apresentados nos itens 1.8 e 4.3: deve constar no comprovante o nome do curso, carga horária, período de duração, nome da instituição responsável pela realização do curso, assinatura e carimbo da instituição, bem como nome completo do candidato. Só serão aceitos certificados de instituições de ensino reconhecidas, que tenham CNPJ.

8.3 O candidato aprovado na fase documental, receberá encaminhamento para comparecer à Casa do Servidor, visando à realização de Exame Admissional;

8.4 Após a realização do Exame Admissional, caso seja considerado **apto** ao exercício das atividades, o candidato terá **prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas)** para entregar o resultado ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania e, assim, receber o Termo de Início e encaminhamento para os serviços e equipamentos de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

9 DAS VAGAS E CONVOCAÇÕES:

9.1 O presente Processo Seletivo visa o preenchimento das seguintes vagas:

FUNÇÃO	Nº DE VAGAS
Assistente Social	Cadastro de Reserva
Cuidador de Criança e Adolescente	Cadastro de Reserva
Monitor de Informática	Cadastro de Reserva
Nutricionista	Cadastro de Reserva
Psicólogo	Cadastro de Reserva

9.2 O candidato aprovado e classificado será convocado para conferência de documentos, via publicações no sítio oficial da Prefeitura, Diário Oficial dos Municípios Mineiros, jornal de grande circulação e pelo e-mail informado no ato da inscrição, devendo comparecer no endereço, datas e horários definidos no contato realizado, **quando deverá efetuar a entrega da documentação comprobatória informada no ato da inscrição que gerou a classificação do candidato à vaga e contratação na função pleiteada**, conforme estabelecido no item 9.1. A prefeitura não se responsabiliza por e-mails informados erroneamente pelos candidatos, e-mails que estejam na caixa de spam do candidato, bem como pelo não acompanhamento pelos (as) candidatos (as), dos atos de convocação nos prazos estabelecidos.

9.3 A primeira convocação acontecerá após a publicação do resultado final no sítio oficial da Prefeitura Municipal, www.ribeiraodasneves.mg.gov.br, Diário Oficial dos Municípios Mineiros, jornal de grande circulação e quadros de avisos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

9.4 É de inteira e total responsabilidade dos candidatos classificados acompanhar as publicações referentes a este Edital, bem como datas e horários das convocações no quadro de avisos da recepção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, Diário Oficial dos Municípios Mineiros, jornal de grande circulação e no e-mail informado no ato da



inscrição, na forma dos itens anteriores.

9.5 O candidato que recusar a vaga, não comparecer e/ou não apresentar todos os documentos no horário e data da convocação, será desclassificado deste Processo Seletivo Simplificado.

10 DOS VENCIMENTOS

10.1 Os profissionais convocados farão jus ao Vencimento Básico Mensal a seguir:

CARGO	VENCIMENTO
Assistente Social	R\$ 2.401,72
Cuidador de Crianças e Adolescentes	R\$ 1.333,93
Monitor de Informática	R\$ 1.818,00
Nutricionista	R\$ 2.401,72
Psicólogo	R\$ 2.401,72

11 DAS ATRIBUIÇÕES E DA JORNADA DE TRABALHO:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Assistente Social	Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito de atuação do Serviço Social; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações da Administração Pública Municipal; prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Administração Pública Municipal e outras entidades, em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade, dentre outros; formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Política de Assistência Social e da Política de Segurança Alimentar e Nutricional; analisar, elaborar e executar programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações e desenvolver potencialidades do usuário do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e das demais políticas sociais; organizar e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos equipamentos/serviços da Política de Assistência Social e da Política de Segurança Alimentar e Nutricional; realizar estudos socioassistenciais para identificação de demandas/usuários; realizar visitas, laudos, informações e pareceres referentes às demandas dos usuários e instituições atendidos; realizar estudos socioeconômicos com os usuários com vistas à obtenção de benefícios sociais junto aos órgãos da Administração Pública Municipal; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo	20 horas semanais
Cuidador de Crianças e Adolescentes	Monitorar crianças e adolescentes sob medida judicial de proteção em situação de acolhimento; responsabilizar-se pela assistência às necessidades diárias; assistir às necessidades físicas e emocionais; garantir cuidados básicos com alimentação, higiene, limpeza, locomoção e proteção; organizar espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança/adolescente; auxiliar ações práticas educativas e profissionalizantes; executar atividades recreativas; assumir medidas disciplinares; verificar situações que mereçam a ação de outro profissional	12 x 36 (diurno e noturno)



	<p>como assistente social, psicólogo e outros; redigir relatórios sobre ocorrências e intercorrências durante o plantão; administrar medicamentos, conforme orientação médica e supervisão superior; acompanhar as crianças/adolescentes em procedimentos médicos; informar mudanças no comportamento e alterações físicas; acompanhar na escola e orientar as atividades escolares; fortalecer a autoestima e auxiliar na construção da identidade; apoiar na preparação da criança/adolescente para o desligamento, orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; participar de reuniões e cursos quando convocado; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo.</p>	
Monitor de Informática	<p>Acompanhar, orientar e supervisionar as atividades no laboratório de informática usado pelos alunos e professores, auxiliando os usuários com pouca experiência na utilização de equipamentos de informática geral; executar atividades de instrução para os alunos como noções gerais de informática propondo atividades práticas e avaliativas; elaborar plano de trabalho junto aos professores que farão uso dos equipamentos do laboratório de Informática; auxiliar os alunos na realização de trabalhos no laboratório de informática, sempre que compatível com seu grau de conhecimento e experiência; participar das reuniões pedagógicas realizadas na escola expondo e compartilhando seus projetos; zelar pelo funcionamento e manutenção dos equipamentos de informática; colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; executar outros serviços atinentes à sua área de atuação, compatíveis com a natureza do cargo.</p>	24 horas semanais
Nutricionista	<p>Coordenar as atividades de recebimento, seleção e armazenamento dos alimentos visando ao controle de qualidade; supervisionar a destinação e distribuição dos alimentos, conforme as especificidades das instituições; promover ações de controle de desperdícios de insumos e ações de consumo sustentável; elaborar e supervisionar a implantação do Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados (POP), mantendo-os atualizados; realizar visitas técnicas às instituições assistidas; avaliar a quantidade e a qualidade dos alimentos doados, visando atender à demanda das pessoas atendidas pelas instituições; elaborar relatórios técnicos de não conformidades e respectivas ações corretivas, impeditivas da boa prática profissional e que coloquem em risco a saúde humana, encaminhando-os ao superior hierárquico e às autoridades competentes, quando couber; participar da seleção e do credenciamento das instituições assistenciais de destino dos alimentos; orientar sobre técnicas de preparo dos alimentos; orientar sobre educação alimentar e nutricional; realizar e divulgar pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>	20 horas semanais
Psicólogo	<p>Participar do planejamento, elaboração e implementação das políticas sociais junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; analisar, elaborar e executar programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações e desenvolver potencialidades do usuário do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); coordenar e conduzir atividades que tenham como objetivo a integração e a adaptação do usuário do SUAS à família e/ou ao meio social; exercer atividades no</p>	20 horas semanais



	<p>campo da Psicologia aplicada ao trabalho social, orientando os indivíduos quanto aos problemas de caráter social, com o objetivo de ajudá-los a encontrar e a utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e atingir as metas determinadas; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.</p>	
--	--	--

12 DAS CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO:

- 12.1 As relações trabalhistas e previdenciárias concernentes aos profissionais contratados na forma deste Edital serão regidas pela legislação municipal vigente.
- 12.2 O tempo de serviço prestado em virtude de contratação temporária a que se refere este Edital será contado para todos os efeitos.
- 12.3 Aos contratados, segundo os termos deste Edital, aplica-se a vedação de acumulação de cargos conforme disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal.
- 12.4 Os contratados não poderão receber atribuições, funções ou encargos não previstos nos respectivos contratos (art. 6º, inciso I, Lei nº 3.261/2010).
- 12.5 Os contratados não poderão ser nomeados, ainda que em título precário ou em substituição, para exercício de cargo em comissão ou função de confiança (art. 6º, inciso II, Lei nº 3.261/2010).
- 12.6 Os contratados deverão cumprir, obrigatoriamente, a carga horária semanal e mensal prevista, resguardadas as situações excepcionais, devidamente justificadas, nos termos do Decreto Municipal nº 091/2022.
- 12.7 O regime de previdência aplicável ao pessoal contratado, segundo este Edital, será o Regime Geral de Previdência Social, conforme o disposto no §13 do art. 40 da Constituição Federal de 1988 e no art. 24 da Lei nº 3.261/2010.
- 12.8 As demais condições de contratação estão previstas na legislação municipal vigente, principalmente na Lei nº 3.261/2010, e suas alterações, e no respectivo contrato temporário.

13 DO PRAZO DE DURAÇÃO E EXTINÇÃO DO CONTRATO:

- 13.1 Por se tratar de contratação para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, a referida contratação deverá ser por tempo determinado, não gerando, em nenhuma hipótese, estabilidade contratual com a Administração Municipal.
- 13.2 A vigência do contrato firmado observará o prazo de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, desde que não exceda 02 (dois) anos, conforme previsto no inciso VI do artigo 2º e inciso III e § 2º, do artigo 4º, ambos da Lei Municipal nº 3.261/2010.
- 13.3 O contrato firmado será extinto, sem direito a indenizações, pelo término do prazo contratual ou da situação de necessidade que gerou a contratação, ou por interesse da Administração Pública.
- 13.4 O caráter precário dos contratos temporários autoriza a Administração Pública, a qualquer momento, a extinguir o contrato, analisando a conveniência e oportunidade (representados aqui pela necessidade temporária de excepcional interesse público).
- 13.5 O contrato também poderá ser extinto por iniciativa do contratado, caso em que deverá comunicar o seu desligamento ao Setor de Gestão de Pessoas (Gerência de Recursos Humanos) da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, por meio de carta de intenção de rescisão.
- 13.6 Poderá a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania ainda, a bem do serviço público, rescindir o contrato, por meio de relatório insatisfatório, devidamente motivado, que possuirá caráter irrevogável e irretratável, ficando o candidato impossibilitado de se inscrever em novo Processo Seletivo Simplificado e ser contratado, pelo prazo de 02 (dois) anos, contados a partir da data da rescisão administrativa.

14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 14.1 Serão disponibilizados acesso aos computadores para inscrição nos endereços constante no anexo V, no seus respectivos horários de funcionamento.
- 14.2 É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, publicados no quadro de avisos da Secretaria



- Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania de Ribeirão das Neves e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal, www.ribeiraodasneves.mg.gov.br. A prefeitura não se responsabiliza por e-mails informados erroneamente pelos candidatos, e-mails que estejam na caixa de spam do candidato, bem como pelo não acompanhamento pelos (as) candidatos (as), dos atos de convocação nos prazos estabelecidos.
- 14.3 A qualquer tempo, ainda que concluído o Processo Seletivo Simplificado, poderá ser anulada a inscrição do candidato e de todos os atos com respeito a ele praticados, pela Prefeitura, uma vez verificadas falsidades ou inexatidões nas informações, ou, ainda, irregularidades na inscrição e nos documentos, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e criminais cabíveis.
- 14.4 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital terá validade de 01 (um) ano, contando a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por período igual ou inferior, a critério da Administração Pública Municipal.
- 14.5 **A classificação no Processo Seletivo Simplificado, a que se refere este Edital, gera apenas a mera expectativa de contratação para atendimento de necessidade caracterizada pela excepcionalidade e temporalidade, sendo reservado à Administração o direito de proceder à contratação em número de vagas que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.**
- 14.6 Os candidatos que não forem convocados e que constam na lista de classificação ficarão cadastrados no banco de dados da Gerência de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, durante o prazo de validade deste Edital, conforme previsto no item 14.4.
- 14.7 O candidato aprovado deverá manter junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, durante o prazo de validade desse PSS, o seu endereço e dados atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível contato por falta de atualização.
- 14.8 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania a seu critério, por ato justificado da autoridade competente, poderá revogar no todo ou em parte esta seleção se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.
- 14.9 Este processo de seleção não implica direito à contratação dos candidatos classificados, importando, entretanto, na irrestrita e irreatável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.
- 14.10 Por se tratar de contratação para atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público, o eventual vínculo estabelecido com os profissionais selecionados não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado, e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.
- 14.11 Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue.
- 14.12 São partes integrantes e inseparáveis deste Edital os anexos I (Modelo do Contrato de Prestação de Serviços), II (Cronograma), III (Lista de Equipamentos e Endereços), IV (Formulário de Requerimento para Recurso), V (Endereço dos Equipamentos para acesso à inscrição) e VI (Modelo Formulário Eletrônico de Inscrição).
- 14.13 Mais informações podem ser obtidas por meio do e-mail pss001smdsc2023@gmail.com, ou no site www.ribeiraodasneves.mg.gov.br.

Ribeirão das Neves, 25 de abril de 2023.

Maria Gláucia Costa Brandão
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania



ANEXO I

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO DAS NEVES, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA E _____

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, o Município de Ribeirão das Neves, por intermédio da Prefeitura Municipal, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 18.314.609/0001-09, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal, **MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR**, e pela SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA, através de sua Secretária **MARIA GLÁUCIA COSTA BRANDÃO**, e o (a) Sr. (a) **##NOME##**, residente e domiciliado na rua **##ENDERECO##**, nº **##NUMERO##**, bairro **##BAIRRO##**, **##MUNICÍPIO##**, MG, CEP **##CEP##**, portador (a) da Carteira de Identidade **##IDENTIDADE##** e do CPF **##CPF##**, doravante denominado(a) **CONTRATADO(A)**, resolvem firmar o presente contrato, o que fazem nos seguintes termos:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO REGIME

O presente contrato é regido pela Lei Municipal nº 3.261/2010, e suas alterações.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a prestação de serviço de **##FUNCAO##**, para atendimento de necessidade de excepcional interesse público, de caráter personalíssimo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

O(A) CONTRATADO(A), em hipótese alguma, será considerado(a) Servidor(a) Público(a).

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste contrato é de **01 (um) ano**, podendo ser prorrogado uma vez desde que não exceda a 02 (dois) anos, conforme previsto na legislação municipal vigente.

CLÁUSULA QUINTA – DA JORNADA DE TRABALHO

O(A) CONTRATADO(A) terá sua jornada de trabalho de **XX (XXXX)** horas semanais. A frequência mensal do(a) contratado(a) deverá ser atestada pelo responsável pela unidade administrativa. A ausência do(a) contratado(a) sem motivo justificado implica na perda da remuneração e benefícios dos dias de serviço não executados.

CLÁUSULA SEXTA – DA PRORROGAÇÃO

O presente instrumento poderá ser prorrogado, a critério da Administração Pública.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS

O(a) contratado(a), além da remuneração mensal e exclusivamente pelo prazo de duração do contrato, terá direito a:

- 13ª (décima terceira) remuneração, proporcional aos meses de prestação de serviços, calculada com base na remuneração mensal;
- auxílio alimentação e auxílio transporte proporcionais aos dias efetivamente trabalhados, nos termos da legislação municipal vigente;
- vinculação ao Regime Geral de Previdência Social de que trata a Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1981;
- férias proporcionais aos meses de prestação de serviços;
- licença médica até o 15º (décimo quinto) dia de afastamento;
- licença maternidade/paternidade.

CLÁUSULA OITAVA – DOS DEVERES DO(A) CONTRATADO(A)

São deveres do contratado(a):

- observar fielmente a legislação, mormente aquela pertinente à contratação temporária municipal, bem como as prescrições deste contrato;
- prestar os serviços de forma pessoal, em favor do Município de Ribeirão das Neves;
- manter assiduidade e pontualidade no serviço;
- desempenhar com zelo e presteza as atribuições previstas neste contrato e na legislação municipal;
- cumprir as ordens e instruções superiores, salvo se manifestamente ilegais;
- manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- tratar a todos com urbanidade;
- cumprir os deveres funcionais aplicáveis aos servidores municipais, especialmente as atribuições específicas do cargo, submetendo-se, inclusive, no que couber, às sanções disciplinares.



CLÁUSULA NONA – DA REMUNERAÇÃO

O (a) **CONTRATADO(A)** receberá, mensalmente, a título de remuneração pelos serviços prestados, a importância de R\$ XXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

§ 1º. Ao término do prazo deste instrumento, será devido ao contratado(a) a importância relativa à gratificação natalina (décimo terceiro salário) e relativa às férias, proporcionalmente aos meses de prestação de serviços, calculados com base na remuneração mensal, considerando-se como mês trabalhado a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias. O valor em questão não será devido no caso de cometimento de falta grave.

§ 2º. O pagamento a que se refere esta cláusula será efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços.

§ 3º. Sobre os valores devidos ao(à) contratado(a) incidem os descontos legais, nos termos do Decreto Federal nº 3.048/99 e da Legislação Geral da Seguridade Social.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da dotação orçamentaria XXXX e das dotações correspondentes nos anos subsequentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO

O presente contrato se extinguirá:

- a. pela expiração de sua vigência;
- b. a qualquer tempo, unilateralmente, pela SECRETARIA, por interesse público devidamente justificado, sem que caiba ao(à) CONTRATADO(A) direito a indenização;
- c. pela inobservância de quaisquer de suas cláusulas e condições;
- d. por iniciativa do(a) CONTRATADO(A);
- e. pela extinção da causa transitória que lhe deu ensejo;
- f. pela superveniência de fatos ou adição de normas legais ou regulamentares, de ordem superior, que o tornem materialmente inexequível.
- g. em nenhuma hipótese haverá direito à indenização, recebendo o (a) contratado (a) apenas os direitos previstos neste contrato

Parágrafo único. Nas hipóteses dos itens “d” e “e”, nos termos do art. 8º, §1º, da Lei nº 3.261/10, a extinção do contrato será comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias à outra parte.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO

O presente termo poderá ser alterado mediante a celebração de Termo Aditivo, sendo vedada a alteração de seu objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PUBLICAÇÃO

A publicação do extrato deste contrato no Quadro Interno da sede principal do Executivo, correrá por conta e ônus da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Ribeirão das Neves para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da execução deste contrato.

E, por estarem assim, juntas e avençadas, as partes assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, para fins de publicação e direito.

Ribeirão das Neves, ##DATA##.

MARIA GLÁUCIA COSTA BRANDÃO
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

##NOME##
Contratado(a)



ANEXO II

CRONOGRAMA

ATIVIDADE		PERÍODO
1	Publicação e divulgação do Edital.	26/04/2023
2	Prazo para impugnação ao Edital.	27 e 28/04/2023
3	Período de inscrição.	02/05/2023 a 14/05/2023
4	Divulgação e publicação de Resultado Parcial.	22/05/2023
5	Protocolo de recursos do Resultado Parcial.	23 e 24/05/2023
6	Divulgação e publicação do resultado da análise de recursos.	31/05/2023
7	Homologação do Resultado Final.	31/05/2023
8	Divulgação do Resultado Final.	31/05/2023
9	Convocações a partir	31/05/2023

Observação: Cronograma sujeito a alterações.



ANEXO III

LISTA DOS EQUIPAMENTOS E ENDEREÇOS:

Equipamentos SMDSC	LOGRADOURO
CRAS ALTEROSA	Av. Francisco Bento Rodrigues, nº475 – Bairro Alterosa - Ribeirão das Neves - MG
CRAS AREIAS	Rua Afonso Paulino, nº 35 – Bairro Areias – Ribeirão das Neves - MG
CRAS CÉU DAS ARTES	Alameda dos Tucanos, nº13 – Bairro Jardim Colonial – Ribeirão das Neves - MG
CRAS JUSTINÓPOLIS	Rua Maria Amélia, nº 201 – Justinópolis – Ribeirão das Neves - MG
CRAS LUAR DA PAMPULHA	Rua Corcovado, nº 05 – Bairro Granjas Primavera – Ribeirão das Neves - MG
CRAS SAN GENARO	Rua Treze, nº 123 – Bairro San Genaro – Ribeirão das Neves - MG
CRAS SEVILHA	Rua Maria das Neves Figueiredo Carlos, nº 200 – Bairro Sevilha A – Ribeirão das Neves – MG
CRAS URCA / JARDIM PRIMAVERA	Rua Oito, nº 235 – Bairro Jardim Primavera – Ribeirão das Neves - MG
CRAS VENEZA	Rua Alexandre França, nº 247 – Bairro Veneza – Ribeirão das Neves - MG
CREAS	Rua João de Deus Gomes, nº 30 – Bairro São Januário – Ribeirão das Neves - MG
Banco de Alimentos	Rua São José, nº 68 – Bairro São Geraldo – Ribeirão das Neves - MG
Serviço de Acolhimento Institucional	Ribeirão das Neves - MG
Sede SMDSC	Rua Ari Teixeira da Costa, nº 1.100 – Bairro Savassi – Ribeirão das Neves - MG



ANEXO V

Equipamentos SMDSC	LOGRADOURO	HORÁRIO
CRAS CÉU DAS ARTES	Alameda dos Tucanos, nº13 – Bairro Jardim Colonial – Ribeirão das Neves - MG	08:30 às 16:30hs
CRAS VENEZA	Rua Alexandre França, nº 247 – Bairro Veneza – Ribeirão das Neves - MG	08:30 às 16:30hs
CAPACITA NEVES	Rua Carmélia Loff, nº 85 – Justinópolis – Ribeirão das Neves	08:30 às 16:30hs