



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL PSS/RN Nº 001/2024**

**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) destinado a selecionar candidatos para a função de Visitador do Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social (SUAS)/Programa Criança Feliz, **para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, prevista no inciso II do artigo 4º da Lei Municipal nº 3.261/2010**, observadas as disposições do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, da Lei Municipal nº 3.261/2010, alterada pela Lei Municipal nº 3.413/2011 e pela Lei Municipal nº 4.171/2021, da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), da Lei nº 8.742/93, da Lei Municipal nº 3.735/2016, do Decreto nº 8.869/2016, do Decreto nº 9.579/2018 e da Portaria nº 664/2021, do Ministério da Cidadania, 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 Social e Cidadania, através da **Portaria/Gab./RH nº. 134/2024**, 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 Processo Seletivo Simplificado visa à seleção de candidatos para a função de Visitador do Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social (SUAS)/Programa Criança Feliz, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania de Ribeirão das Neves, visando ao atendimento de necessidades específicas da municipalidade e ao relevante interesse público, e será composto de uma única etapa: análise curricular por meio da pontuação gerada pelas informações fornecidas no ato da inscrição.
- 1.3** O presente Edital de Processo Seletivo terá o prazo de validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por período igual ou inferior, durante o período de vigência do programa ou convênio, desde que demonstrada a vantajosidade.
- 1.4** **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.**
- 1.5** 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, 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 contratação, via publicações no sítio oficial da Prefeitura, Diário Oficial dos Municípios Mineiros, em 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 8.1. A Prefeitura não se responsabiliza por e-mails informados erroneamente pelos candidatos, e-mails direcionados para a caixa de spam do candidato, bem como pelo não acompanhamento pelos (as) candidatos (as), dos atos de convocação nos prazos estabelecidos. A primeira convocação acontecerá após a publicação do resultado final no sítio oficial da Prefeitura Municipal, [www.ribeiraodasneves.mg.gov.br](http://www.ribeiraodasneves.mg.gov.br), Diário Oficial dos Municípios Mineiros, em 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:

| CARGO/FUNÇÃO | REQUISITO                                    |
|--------------|--|
| Visitador    | Ensino Médio Completo, reconhecido pelo MEC. |

## 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](http://www.ribeiraodasneves.mg.gov.br), **das 10 horas do dia 06/06/2024 até às 23 horas e 59 minutos do dia 16/06/2024.**
- 2.2 Os candidatos deverão seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema 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, de acordo com os quadros previstos nos itens 1.8 e 3.3. **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.
- 2.5.1 Informações inexatas que implicam em desclassificação imediata:
- Data de nascimento incorreta;
  - Erro de preenchimento: preencher por extenso ao invés de numeral e/ou símbolos e caracteres +, /, ,@...(onde se pede apenas números).
- 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 mesmas.
- 2.7 Não será aceita inscrição fora do prazo estabelecido, bem como a realizada via postal, via fax, via requerimento administrativo ou correio eletrônico.
- 2.8 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 item 2.1 deste Edital.
- 2.9 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.
- 2.10 **Não haverá taxa de inscrição, sendo vedada qualquer forma de recolhimento.**
- 2.11 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.
- 2.12 Os candidatos habilitados neste Processo Seletivo Simplificado constarão em lista final de classificação, sendo esta divulgada no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, Diário Oficial dos Municípios Mineiros, jornal de grande circulação e no quadro de avisos da



Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

### 3 DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

**3.1** 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 3.3.

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

**3.3** A pontuação inerente à experiência profissional e participação em cursos, prevista no item 3.1, 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 comprovada como visitador do Programa Criança Feliz  | 0,5 (meio) ponto para cada 2 (dois) meses completos na função | 10 (dez) pontos         |
| 02   | Experiência profissional em serviços/programas da Política de Assistência Social e de Transferência de Renda (Cadastro Único e Programas Bolsa Família/Auxílio Brasil)                | 0,5 (meio) ponto para cada 6 (seis) meses completos           | 10 (dez) pontos         |
| 03   | Experiência profissional no atendimento em serviços/programas de outras políticas sociais – Educação, Saúde, Esporte, Cultura – e em organizações da sociedade civil (Terceiro Setor) | 0,5 (meio) ponto para cada 6 (seis) meses completos           | 10 (dez) pontos         |
| 04   | Cursos extracurriculares ou cursos de atualização concluídos nas áreas afetas da Política de Assistência Social e da Primeira Infância, com carga horária mínima de 10 horas          | 0,5 (meio) ponto por curso concluído                          | 3,0 (três) pontos       |
| 05   | Cursos extracurriculares ou cursos de atualização concluídos nas áreas afetas da Política de Assistência Social e da Primeira Infância, com carga horária mínima de 40 horas          | 1,0 (um) ponto por item                                       | 5,0 (cinco) pontos      |

**3.4** 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 3.3.

**3.4.1** O tempo de serviço em cargo em comissão será avaliado pela Comissão Organizadora do processo seletivo, desde que seja comprovado por intermédio de declaração de atuação no cargo com a descrição do tempo inicial e fim do exercício, bem como com a descrição das atividades desenvolvidas na Política de Assistência Social. A declaração deverá ser institucional em papel timbrado, devidamente assinado, datado e carimbado.

**3.5** Para fins de cômputo de experiência profissional, o candidato deverá considerar o efetivo exercício até o dia **30 de abril de 2024**.

**3.6** O tempo de serviço em estágios de aprendizagem e em atividades voluntárias não será aceito e não deverá ser informado.

**3.7** 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.

**3.8** 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.

**3.9** 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.

#### **4 DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO:**

- 4.1** Os candidatos serão classificados automaticamente para **cadastro de reserva** nos equipamentos da Política de Assistência Social, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania para o qual se inscreveram (conforme Anexo IV), em ordem decrescente de pontuação e, **no ato da contratação, 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.**
- 4.2** Em caso de empate na pontuação, serão adotados os critérios de desempate na seguinte ordem:
- 4.2.1** Maior tempo de trabalho no exercício da função, conforme experiência profissional descrita no quadro do item 3.3 deste Edital;
  - 4.2.2** Maior tempo de exercício em atendimento ao público em serviços/programas de outras políticas sociais – Educação, Saúde, Esporte, Cultura – e em organizações da sociedade civil -Terceiro Setor, descrita no quadro do item 3.3 deste Edital.
  - 4.2.3** Maior pontuação de certificados, conforme descrita no quadro do item 3.3 deste Edital.
  - 4.2.4** Maior idade.
- 4.3** 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.

#### **5 DO RECURSO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:**

- 5.1** O Edital será publicado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, [www.ribeiraodasneves.mg.gov.br](http://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.
- 5.2** 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 001/2024**, 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 no mesmo local.
  - 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.
- 5.3** 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.

#### **6 DO RECURSO CONTRA A LISTA DE CLASSIFICAÇÃO PARCIAL:**

- 6.1** 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

prevista no item 4.3.

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

**6.3** 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 à Rua Ari Teixeira da Costa, 1100, Bairro Savassi, Ribeirão das Neves, no horário especificado no item 6.1, 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 001/2024**, o nome do inscrito e a função pleiteada, dentro do prazo previsto no item 6.1.
- 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.

## **7 DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO:**

**7.1** Além da comprovação 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 comprovantes de escolaridade a seguir:
  - a) Nível Médio: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de Nível Médio (antigo Segundo Grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou declaração de conclusão de curso com validade de até 90 (noventa) dias.

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

### **7.2.1 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/](http://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 6ª Região (cível e criminal) (<https://sistemas.trf6.jus.br/certidao/#/solicitacao>);
- 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](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 Para os casos em que o candidato for correntista do Banco Bradesco, deverá apresentar cópia do cartão constando os dados necessários para realização de pagamento de salário;
- x 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.

#### 7.2.2 DOCUMENTOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E DE PARTICIPAÇÃO EM CURSOS: serão aceitos os seguintes documentos para fins de comprovação da experiência profissional e da participação em cursos:

- **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.
- **Comprovante de Participação em Cursos,** conforme quadro apresentado no Item 3.3: 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.

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

7.4 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.

## 8 DAS VAGAS E CONVOCAÇÕES:

8.1 O presente Processo Seletivo visa o preenchimento da seguinte vaga:

| FUNÇÃO    | Nº DE VAGAS       |
|-----------|-------------------|
| Visitador | 23 (vinte e três) |

8.2 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.

8.3 A primeira convocação acontecerá após a publicação do resultado final no sítio oficial da Prefeitura Municipal, [www.ribeiraodasneves.mg.gov.br](http://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.

8.4 **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.

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

## 9 DOS VENCIMENTOS

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

| CARGO     | VENCIMENTO    |
|-----------|---------------|
| Visitador | R\$ 1.581,72. |

## 10 DAS ATRIBUIÇÕES E DA JORNADA DE TRABALHO:

| FUNÇÃO           | ATRIBUIÇÕES  | CARGA HORÁRIA SEMANAL |
|------------------|--|-----------------------|
| <b>Visitador</b> | <p>O Visitador é o profissional que vai às casas das famílias (gestantes e crianças na primeira infância, acompanhadas pelo Programa Criança Feliz). De acordo com a metodologia adotada para as visitas domiciliares do Programa, é ele quem orienta o cuidar na interação com a criança durante as atividades aplicadas para a promoção do fortalecimento do vínculo e do desenvolvimento infantil. São atribuições dos visitantes: realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o desenvolvimento infantil; participar da avaliação nutricional das crianças; identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o supervisor do Programa; acompanhar e registrar os resultados alcançados; participar de reuniões semanais com o supervisor; participar do processo de capacitação e educação permanente; registrar informações referentes aos beneficiários no Sistema Eletrônico do Programa Criança Feliz (e-PCF) e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas para a rede de atendimento; elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base nos instrumentais próprios de planejamento de visitas; executar outras tarefas compatíveis com a função.</p> | 40 HORAS SEMANAIS     |

## 11 DAS CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO:

- 11.1 As relações trabalhistas e previdenciárias concernentes aos profissionais contratados na forma deste Edital serão regidas pela legislação municipal vigente.
- 11.2 O tempo de serviço prestado em virtude de contratação temporária a que se refere este Edital será contado para todos os efeitos.
- 11.3 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.
- 11.4 Os contratados não poderão receber atribuições, funções ou encargos não previstos nos respectivos contratos (art. 6º, inciso I, Lei Ordinária nº 3.261/2010).
- 11.5 Os contratados não poderão ser nomeados ou designados, 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).
- 11.6 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.
- 11.7 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.
- 11.8 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.



## 12 DO PRAZO DE DURAÇÃO E EXTINÇÃO DO CONTRATO:

- 12.1 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.
- 12.2 A vigência do contrato firmado observará o prazo de 01 (um) ano e poderá ser prorrogado, desde que não exceda 04 (quatro) anos, conforme artigo 4º, inciso II, da Lei Ordinária nº 3.261/2010.
- 12.3 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.
- 12.4 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), bem como o desempenho insatisfatório notificado pela supervisão do Programa Criança Feliz.
- 12.5 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.
- 12.6 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.

## 13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 13.1 Serão disponibilizados acesso aos computadores para inscrição nos endereços constantes no Anexo V, no seus respectivos horários de funcionamento.
- 13.2 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, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal, [www.ribeiraodasneves.mg.gov.br](http://www.ribeiraodasneves.mg.gov.br) e no e-mail informado no ato da inscrição. 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.
- 13.3 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.
- 13.4 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 igual período, a critério da Administração Pública Municipal.
- 13.5 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.
- 13.6 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.
- 13.7 O candidato aprovado deverá manter junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, durante o prazo de validade desse PSS, os seus dados atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível a sua convocação por



falta de atualização.

- 13.8** 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.
- 13.9** Este processo de seleção não implica direito à contratação dos participantes classificados, importando, entretanto, na irrestrita e irretratável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.
- 13.10** Por se tratar de contratação para atendimento à 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.
- 13.11** Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue.
- 13.12** São partes integrantes e inseparáveis deste Edital os anexos I (Modelo do Contrato de Prestação de Serviços), II (Cronograma), III (Formulário de Requerimento para Recurso), IV (Modelo do Formulário Eletrônico de Inscrição), V (Endereço dos Equipamentos para acesso à inscrição).
- 13.13** Mais informações podem ser obtidas por meio do e-mail [pss001smdsc2024@gmail.com](mailto:pss001smdsc2024@gmail.com), ou no site [www.ribeiraodasneves.mg.gov.br](http://www.ribeiraodasneves.mg.gov.br).

Ribeirão das Neves, 02 de abril de 2024.

**Maria Gláucia Costa Brandão**

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania  
Ribeirão das Neves



## 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 SECRETÁRIA 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 **VISITADOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/PROGRAMA CRIANÇA FELIZ** para atendimento de necessidade de excepcional interesse público.

### 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**, a contar da data de sua assinatura.

### CLÁUSULA QUINTA – DA JORNADA DE TRABALHO

O(A) CONTRATADO(A) terá sua jornada de trabalho de 08 (OITO) horas diárias, perfazendo total de 40 (QUARENTA) horas semanais. A frequência mensal do(a) contratado(a) deverá ser atestada pelos(as) supervisores(as) responsáveis pelo Programa. 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 municipal, desde que não exceda a 04 (quatro) anos, conforme previsto na legislação municipal vigente.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DOS DIREITOS

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

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

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

São deveres do contratado(a):

- a observar fielmente a legislação, mormente aquela pertinente à contratação temporária municipal, bem como as prescrições deste contrato;
- b prestar os serviços de forma pessoal, em favor do Município de Ribeirão das Neves;
- c manter assiduidade e pontualidade no serviço;
- d desempenhar com zelo e presteza as atribuições previstas neste contrato e na legislação municipal;
- e cumprir as ordens e instruções superiores, salvo se manifestamente ilegais;
- f manter conduta compatível com a moralidade administrativa;



- g tratar a todos com urbanidade;
- h 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\$ 1.581,72 (hum mil, quinhentos e oitenta e um reais e setenta e dois centavos).

§ 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 07.002.001.08.244.104.2785 31.90.04 Ficha 346 Gastos com Pessoal da Proteção Social Básica - Contratação por Tempo Determinado, 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**

| <b>ATIVIDADE</b>   | <b>PERÍODO</b>          |
|--|-------------------------|
| 1. Publicação e divulgação do Edital                           | 05/06/2024              |
| 2. Prazo para impugnação ao Edital                             | 06/06/2024 e 07/06/2024 |
| 3. Período de inscrição  | 06/06/2024 a 16/06/2024 |
| 4. Divulgação e publicação de Resultado Parcial                | 19/06/2024              |
| 5. Protocolo de recursos do Resultado Parcial                  | 20/06/2024 e 21/06/2024 |
| 6. Análise dos recursos  | 24/06/2024 a 26/06/2024 |
| 7. Divulgação e publicação do resultado da análise de recursos | 27/06/2024              |
| 8. Divulgação do Resultado Final                               | 27/06/2024              |
| 9. Homologação do Resultado Final                              | 27/06/2024              |
| 10. Convocações a partir                                       | 27/06/2024              |

**Observação:** Cronograma sujeito a alterações.





**ANEXO V**

**LOCAIS COM ACESSO À COMPUTADORES PARA INSCRIÇÃO NO PSS**

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