



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DATAS-MG

PRAÇA DO DIVIVO, N° 10 – TELEFONE: (38) 3535-1121

CEP: 39.130-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO – ASSISTENTE SOCIAL

### EDITAL N° 001, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024.

*Edital de processo seletivo simplificado destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para a função de Assistente Social.*

A Prefeitura Municipal de Datas/MG, conforme o disposto no inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal, bem como nas regras constantes das Leis Municipais 294/2006, 295/2006 e Lei Complementar 003/2010, e posteriores alterações, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para a função de Assistente Social, visando à contratação por tempo determinado e formação de cadastro de reserva, a fim de atender necessidades temporárias de excepcional interesse público.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo simplificado será regido por este Edital e coordenado pela Comissão Organizadora, devidamente instituída por Portaria Municipal.
- 1.2. Tendo em vista o princípio da vinculação ao instrumento convocatório, orienta-se a todos os candidatos interessados em participar deste processo seletivo simplificado a realizarem a leitura integral e atenta deste edital antes de efetuarem a inscrição.
- 1.3. A inscrição implica conhecimento e aceitação tácita da legislação acima mencionada e do regimento estabelecido por este edital e suas eventuais retificações, bem como subordinação às demais publicações oficiais referentes à execução do presente certame, as quais serão realizadas na Imprensa Oficial do Município (Mural de Avisos) e no site oficial [www.datas.mg.gov.br](http://www.datas.mg.gov.br), descabendo quaisquer alegações de desconhecimento.
- 1.4. O processo seletivo simplificado será realizado por meio de duas etapas: Prova Objetiva e Avaliação de Currículo/ Qualificação Técnica-QT, conforme o cronograma a seguir:

Evento	Data
Inscrições	19 de fevereiro a 23 de fevereiro de 2024
Divulgação do local de provas e da lista dos candidatos com inscrição deferida	26 de fevereiro de 2024
Aplicação das provas objetivas	28 de fevereiro de 2024
Divulgação do gabarito das provas	28 de fevereiro de 2024
Recursos contra o gabarito das provas	29 de fevereiro de 2024



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DATAS-MG

PRAÇA DO DIVIVO, Nº 10 – TELEFONE: (38) 3535-1121

CEP: 39.130-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Resultado preliminar das Provas Objetivas e da Qualificação Técnica	05 de março de 2024
Recursos contra o resultado preliminar	06 de março de 2024
Divulgação das decisões sobre os recursos, do Resultado Final e Homologação	08 de março de 2024

1.5. As funções, pré-requisitos, número de vagas, remuneração e jornada de trabalho, são as que se apresentam no quadro a seguir:

Cargo	Requisitos	Vagas	Remuneração Bruta	Carga Horária
Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro no respectivo Conselho	Cadastro de Reserva	R\$ 2.802,44	30 horas semanais

1.6. Os candidatos aprovados no processo seletivo simplificado poderão ser lotados na sede ou em qualquer comunidade rural do município, conforme juízo de oportunidade e conveniência da Administração Pública Municipal, podendo exercer sua jornada semanal em dias úteis, em regime de sobreaviso ou de plantão.

1.7. As atribuições da função são as constantes do Anexo III deste edital, nos termos do item 29 do Anexo VI da Lei Complementar 003 de 2010, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

## 2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. As inscrições serão realizadas no período compreendido entre os dias 16 a 23 de fevereiro de 2024, das 09:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 15:00 horas, presencialmente, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, situada na Praça do Divino, nº 10, Centro, Datas/MG.

2.2. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante procuração por instrumento particular ou público, com reconhecimento de firma, assumindo o candidato total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DATÁS-MG

PRAÇA DO DIVIVO, Nº 10 – TELEFONE: (38) 3535-1121

CEP: 39.130-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## 2.3. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- 2.3.1. Ficha de Inscrição, disponível no endereço e horários indicados no item 2.1, devidamente preenchida e anexada externamente a envelope que, após conferência documental, será lacrado com todos os documentos apresentados em seu interior;
  - 2.3.2. Cópia de Documento de Identificação Oficial (RG, CNH, passaporte, etc);
  - 2.3.3. Cópia do Documento de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - 2.3.4. Cópia do Diploma, Histórico Escolar ou Declaração que comprove a escolaridade mínima exigida para a função;
  - 2.3.5. Cópia do comprovante de residência atualizado (últimos noventa dias);
  - 2.3.6. Declaração, certidão, cópia da Carteira de Trabalho ou outros documentos que comprovem tempo de serviço, nos termos do art. 4º da Lei Municipal 295/2006;
  - 2.3.7. Cópias de Diploma, Certificado ou Declaração que comprovem os títulos para fins de pontuação no processo seletivo.
- 2.4. Com exceção dos subitens 2.3.6. e 2.3.7., a omissão de qualquer um dos documentos relacionados acima ensejará a eliminação do candidato no presente processo seletivo.
- 2.5. Em nenhuma circunstância poderá ser apresentado documento após o período de inscrição ou fora do envelope.
- 2.6. O candidato é responsável pela veracidade dos documentos apresentados, assim como por todas as informações prestadas no preenchimento da ficha de inscrição, sujeitando-se, no caso de irregularidades das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo, no caso de eventual aprovação e contratação.

## 3. DAS PROVAS OBJETIVAS, DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DA CLASSIFICAÇÃO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será organizado por duas etapas: Provas Objetivas e Qualificação Técnica - Avaliação de Títulos, pontuadas conforme os quadros a seguir:

3.2. Provas objetivas

Disciplina	Quantidade de Questões	Total de pontos do bloco/prova
Conhecimentos Básicos – Português	05	10 pontos
Conhecimentos específicos	10	20 pontos
Total	15	30 pontos

3.3. Quadro de pontuação da Qualificação Técnica - Avaliação de Títulos:

Item	Qualificação/títulos/documentos	Pontuação atribuída	Pontuação Máxima
------	---------------------------------	---------------------	------------------



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DATÁS-MG

PRAÇA DO DIVIVO, Nº 10 – TELEFONE: (38) 3535-1121

CEP: 39.130-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

A	Pós-graduação/Especialização Lato Sensu	1,0 ponto	1,0 ponto
B	Mestrado	2,0 pontos	2,0 pontos
C	Doutorado	3,0 pontos	3,0 pontos
D	Tempo de serviço prestado na Administração Pública no Cargo de Assistente Social.	0,25 ponto/ano	2,0 pontos

- Quando incompleto, será contabilizada como um ano a fração superior a 180 dias.

3.4. A prova objetiva Simplificada será composta por 15 (quinze) questões, cada uma com 04 (quatro) alternativas, sendo apenas uma correta, com os pesos de pontuação conforme discriminação. O candidato que assinalar mais de uma alternativa no cartão de respostas terá a pontuação da questão zerada, assim como na questão que for deixada em branco.

3.5. A prova objetiva valerá 30 pontos, sendo considerados aprovados e tendo avaliados os títulos somente os candidatos que obtiverem 60% (sessenta por cento) ou mais na nota final da prova.

3.6. A questão porventura anulada pela Comissão Organizadora terá seus pontos atribuídos igualmente a todos os candidatos.

**3.7. A prova objetiva simplificada será aplicada no dia 28 de fevereiro de 2024, no período das 19 horas às 20 horas e 30 minutos.**

3.8. O local de prova será organizado para atender a demanda logística da totalidade dos candidatos e será divulgado conforme o cronograma.

3.9. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência. Para tanto, os portões de acesso serão abertos às 18 horas e fechados às 18 horas e 45 minutos no dia da prova.

3.10. O candidato somente poderá portar no momento da prova documento de identificação e caneta esferográfica preta (em material transparente). O porte de outros objetos diferentes dos anteriores resultará na eliminação do candidato no processo seletivo.

3.11. Em nenhuma hipótese será aceita a entrada após o fechamento dos portões.

3.12. Os candidatos com necessidade de atendimento e/ou condição especial para a realização de prova (amamentação de filho(s) com até 6 meses de idade no dia de realização de prova presencial - dentre outros) deverão assinalar na ficha de inscrição o campo: “condições especiais para realização de prova” e anexar a documentação para a comprovação e justificativa do pedido.

3.13. Havendo necessidade de ajustes operacionais, inclusive com alteração de datas ou mudança de locais de provas, a Comissão Organizadora deverá divulgar as decisões com no mínimo 3 (três) dias de antecedência da data da prova.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE DATÁS-MG

PRAÇA DO DIVIVO, N° 10 – TELEFONE: (38) 3535-1121

CEP: 39.130-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- 3.14. O candidato é responsável pelo preenchimento do cartão de respostas e em nenhuma hipótese receberá segunda via desse documento, seja por rasura ou extravio.
- 3.15. O candidato somente poderá ausentar-se do recinto de provas com o caderno de questões após 01 (uma) hora do início da aplicação das provas e em nenhuma hipótese poderá levar o cartão-resposta, sob pena de eliminação do processo seletivo.
- 3.16. Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais no procedimento de lacre e assinatura dos envelopes das provas, quando, então, poderão retirar-se do local, simultaneamente, depois de concluído o procedimento.
- 3.17. Ainda, após o ingresso ao espaço de prova e durante toda a sua realização, são vedadas aos candidatos as seguintes condutas, sob pena de eliminação do certame:
- a) comunicar-se com outros candidatos ou outras pessoas que não os fiscais e coordenadores de prova;
  - b) solicitar ou emprestar materiais a outros candidatos;
  - c) ingerir alimentos ou outras substâncias de qualquer natureza (exceto água e os casos de atendimento especial concedidos, ou, ainda, se houver previsão em contrário no capítulo específico da prova e/ou edital de convocação);
  - d) manter consigo e/ou utilizar óculos escuros e/ou acessórios de chapelaria como boné, chapéu, gorro, cachecol, manta, luvas e similares;
  - e) consultar e/ou manter consigo quaisquer dispositivos, como máquinas calculadoras e/ou similares, agendas eletrônicas e/ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, bem como protetores auriculares, etc.;
  - f) manter consigo e/ou consultar livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta;
  - g) portar arma (caso o candidato se apresente portando arma, deverá depositá-la na sala de coordenação de prova, sob sua inteira responsabilidade).
- 3.18. Será excluído do processo seletivo o candidato que:
- a) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - b) tornar-se culpado por incorreção ou descortesia para com qualquer dos fiscais, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
  - c) for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova ou em caso de interrupção dos trabalhos, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas, de aparelho celular ou de outro equipamento de qualquer natureza não permitido;
  - d) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
  - e) antes do término de sua prova, afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
  - f) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou recusar-se a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados, e;
  - g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização, ou, em caso de razão fortuita, ao ser determinado pelo fiscal de provas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DATÁS-MG

PRAÇA DO DIVIVO, Nº 10 – TELEFONE: (38) 3535-1121

CEP: 39.130-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- 3.19. A etapa de Avaliação de Títulos será realizada pela Comissão Organizadora por meio da análise dos documentos inseridos em envelope lacrado no momento da inscrição.
- 3.20. Serão aceitos somente documentos idôneos, cujos originais serão verificados por ocasião da contratação.
- 3.21. A classificação no processo seletivo simplificado consistirá na ordenação decrescente das notas resultantes do somatório dos pontos obtidos na prova objetiva simplificada e na avaliação dos títulos.
- 3.22. Na hipótese de empate na pontuação de dois ou mais candidatos, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
  - a) Maior nota na prova objetiva;
  - b) Maior idade.

## **4. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS:**

- 4.1. O resultado do processo seletivo será divulgado no sítio eletrônico <<http://datas.mg.gov.br>> e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, sendo responsabilidade do candidato tomar ciência dos atos publicados.
- 4.2. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Organizadora, com a devida fundamentação, constando obrigatoriamente o nome do candidato, endereço para correspondência, e-mail e telefone de contato.

## **5. DA CONTRATAÇÃO:**

- 5.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, quando convocado, será contratado, se atendidas as seguintes exigências:
  - a) ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
  - b) ter nacionalidade brasileira;
  - c) gozar dos direitos políticos;
  - d) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
  - e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
  - f) firmar Contrato Administrativo;
  - g) ter sido aprovado em perícia médica oficial;
  - h) apresentar os seguintes documentos, à época da contratação:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DATÁS-MG

PRAÇA DO DIVIVO, Nº 10 – TELEFONE: (38) 3535-1121

CEP: 39.130-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- original e cópia do CPF ou de documento idôneo que comprove a inscrição,
- 2 (duas) fotografias coloridas 3x4 recentes;
- original e cópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br);
- original e cópia do comprovante de escolaridade;
- original e cópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
- original e cópia de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
- originais e cópias das certidões de nascimento dos filhos;
- original e cópia do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;
- original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- original e cópia do comprovante de residência atualizado (água, energia ou telefone);
- aprovação em perícia médica admissional;
- certidões Negativas de antecedentes criminais;
- declaração de Bens e Valores e de não de acúmulo de cargos/funções públicas, conforme formulário próprio apresentado pelo Município.

5.2. O candidato devidamente convocado deverá comparecer, em até 3 (três) dias úteis, ao local indicado no Ato de Convocação, para contratação e obtenção de orientações.

5.3. O prazo da contratação é de até 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da Lei Municipal nº 294/2006, a critério exclusivo do CONTRATANTE, por meio de Termo Aditivo específico, devendo ser rescindido obrigatoriamente, a partir da nomeação de candidatos aprovados em concurso público para o preenchimento de cargos vagos.

5.4. O candidato contratado será submetido a acompanhamento e testes de aptidão, em especial durante o primeiro mês de trabalho, com acompanhamento de superiores hierárquicos e servidores experientes, os quais avaliarão a desenvoltura no exercício da função.

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DATAS-MG

PRAÇA DO DIVIVO, Nº 10 – TELEFONE: (38) 3535-1121

CEP: 39.130-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- 6.1. O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.
- 6.2. Os candidatos aprovados e integrantes do cadastro de reserva poderão ser convocados, conforme conveniência e oportunidade da Administração, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 6.3. O candidato aprovado que não cumprir o disposto no Edital, bem como apresentar irregularidade na documentação apresentada ou qualquer outra restrição não justificada, será eliminado do processo seletivo, hipótese em que poderá ser convocado o candidato subsequente a ele na classificação, se houver.
- 6.4. A Comissão Organizadora e suas atribuições serão fixadas por meio de Portaria Municipal.
- 6.5. Quaisquer informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado poderão ser obtidas no endereço e horários do subitem 2.1.
- 6.6. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, 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.
- 6.7. Este Processo Seletivo não implica direito à imediata contratação dos participantes classificados, importando, entretanto, na irrestrita e irrevogável aceitação pelo candidato dos requisitos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos, no caso de eventual contratação.
- 6.8. Em nenhuma hipótese haverá devolução da documentação entregue pelos candidatos.
- 6.9. O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando a Prefeitura de Datas/MG a realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, telegrama, telefone, rede social, etc).
- 6.10. Os casos omissos neste Edital serão apreciados pela Comissão Organizadora, sempre tendo por fundamento a legislação pertinente.

Datas/MG, 16 de fevereiro de 2024.

---

Presidente da Comissão Organizadora

Homologado pelo Prefeito Municipal:

---

Narlisson de Jesus Martins





# PREFEITURA MUNICIPAL DE DATAS-MG

PRAÇA DO DIVIVO, Nº 10 – TELEFONE: (38) 3535-1121

CEP: 39.130-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## FICHA DE INSCRIÇÃO – EDITAL 001/2024

(Anexar no exterior do envelope lacrado)

NOME DO CANDIDATO:		Nº INSCRIÇÃO: 2024001	
CPF:		IDENTIDADE:	
DATA DE NASCIMENTO: / /		RUA:	
NÚMERO:	BAIRRO:	MUNICÍPIO:	CEP:
TELEFONE: ( ) -		e-mail:	
CARGO DE INSCRIÇÃO: <input type="checkbox"/> Assistente Social			
CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS: <input type="checkbox"/> SIM. ESPECIFIQUE _____ (ANEXAR DOCUMENTO COMPROBATÓRIO) <input type="checkbox"/> NÃO.			
<p>Li e aceito as disposições constantes do Edital 001/2024. Junto a esta ficha de inscrição, apresento envelope com a documentação solicitada no Edital, responsabilizando-me pelas omissões e pela veracidade dos documentos e informações prestadas.</p> <p>Quantidade total de folhas no envelope: _____ A validade da documentação será apurada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, conforme item 3.1 do Edital.</p> <p style="text-align: right;">Datas, ____/____/2024.</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do candidato/procurador</p>			
 <b>RECIBO</b>			
Nº INSCRIÇÃO: 2024001__ __			
Quantidade total de folhas no envelope: _____			
A validade da documentação será apurada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, conforme item 3.1 do Edital 001/2024.			
Documentação e ficha de inscrição devidamente preenchida recebida por: _____.			
Datas, ____/____/2024.			
_____ Assinatura e carimbo			



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DATÁS-MG

PRAÇA DO DIVIVO, Nº 10 – TELEFONE: (38) 3535-1121

CEP: 39.130-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONHECIMENTOS BÁSICOS

Português: Leitura e Interpretação de Textos. Gramática Básica: Ortografia e acentuação de palavras. Crase. Classes de palavras, orações e análise sintática.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- 1.LEI Nº 8.742, DE 7 DE DEZEMBRO DE 1993. Lei Orgânica da Assistência Social.
- 2.LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990. Lei Orgânica da Saúde.
- 3.LEI Nº 10.741, DE 1º DE OUTUBRO DE 2003. Estatuto do Idoso.
- 4.LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente.
- 5.LEI Nº 11.340, DE 7 DE AGOSTO DE 2006. Lei Maria da Penha.
- 6.CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, DE 1988. ARTIGOS 203 E 204. Da Assistência Social.
- 7.CONHECIMENTOS GERAIS SOBRE O MUNICÍPIO DE DATÁS/MG: histórico, demografia, economia, território e organização pública.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE DATÁS-MG

PRAÇA DO DIVINO, N° 10 – TELEFONE: (38) 3535-1121

CEP: 39.130-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- I - orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social;
- II - fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- III - elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- IV - encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;
- V - manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;
- VI - organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para solução de problemas de assistência social;
- VII - redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
- VIII - desempenhar tarefas afins.