

EDITAL Nº 01/2024/ Secretaria Municipal de Promoção Social

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FUNÇÕES PÚBLICAS TEMPORÁRIAS DE PROFISSIONAL PARA ATENDER A DEMANDA DO ABRIGO “CASA NOSSO LAR”.

Gilmar Cardoso Bessa, Secretário Municipal de Promoção Social do Município de Delta, Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de cumprimento das exigências legais previstas na Constituição Federal; considerando a necessidade de contratação de profissionais dos cargos identificados no quadro abaixo, cujos cargos foram criados por meio da Lei Complementar nº 317/2024, sendo necessária a contratação para que referidos profissionais possam cumprir o disposto ordenamento jurídico vigente, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Complementar Municipal nº 204, de 28 de março de 2017 e suas alterações, Lei Complementar Municipal nº 130, de 18 de dezembro de 2009 e suas alterações e Lei Complementar Municipal nº 053, de 19 de fevereiro de 2002, ficando a execução técnico-administrativa e realização deste Processo a cargo da comissão especial julgadora.

QUADRO I			
CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL
Auxiliar de Cuidador	CR	40 horas/ com revezamento de turno	R\$ 1.529,31
Cuidador	CR	40 horas / com revezamento de turno	R\$ 1.605,78

A aprovação no Processo Seletivo Simplificado, **não gera ao candidato o direito de ser contratado de imediato, mas apenas o de ser chamado de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Promoção Social, para atendimento no abrigo Casa Nosso Lar**, em virtude da inexistência de servidores municipais concursados, por ora, nas respectivas vagas.

O candidato habilitado que vier a ser contratado temporariamente ficará sujeito ao Regime Jurídico Estatutário de acordo com a Lei Complementar nº 204/2017 e suas alterações.

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1. A seleção dos candidatos para o Processo Seletivo Simplificado será realizada na Prefeitura Municipal de Delta, sito a Rua Adilson Antônio Carneiro, 25 – Bairro Centro, cidade de Delta/MG.

1.2. Todos os candidatos inscritos para o cargo deverão comparecer na data, local e horário definido no cronograma deste Edital, Anexo I, para a entrega da documentação que comprove a habilitação, títulos e experiência profissional nos termos deste Edital (inscrição).

1.3. São tópicos deste Edital: **1) DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, 2) DA INSCRIÇÃO, 3) DAS FASES E PONTUAÇÃO MÁXIMA DO PROCESSO SELETIVO, 4) DA ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, 5) DA ENTREVISTA PSICOLÓGICA E SOCIAL, 6) DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA DAS FASES DE ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ENTREVISTA PSICOLÓGICA E SOCIAL E DO DESEMPATE, 7) DO CURSO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO INTRODUTÓRIA E PRÁTICA DE 80 (OITENTA) HORAS, 8) DA**



DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E CLASSIFICAÇÃO FINAL, **9) DOS RECURSOS, 10) CESSAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, 11) DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA, 12) DOS PROCEDIMENTOS ADMISSIONAIS e 13) DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.**

1.4. O contrato de trabalho será por tempo determinado, passando a vigor a partir da data da assinatura do termo, com término previsto para até 12 meses após sua assinatura, **podendo ser rescindido a qualquer momento**, por interesse da administração, ou ainda ser prorrogado pelo mesmo período, caso necessário.

1.5. O cronograma previsto para realização das Etapas do Processo Seletivo Simplificado encontra-se no **Anexo I** do presente Edital.

1.6. Os candidatos classificados na **análise de títulos e experiência profissional** serão convocados para realizar a **entrevista**, mediante publicação no quadro de avisos da Secretaria de Promoção Social Prefeitura Municipal de Delta e site qual seja: www.delta.mg.gov.br, no local, data e horário definidos no cronograma deste Edital.

1.7. **A nota final será composta pelo somatório das notas obtidas: na análise de títulos, experiência profissional e na entrevista.**

1.8. **Todas as publicações referentes ao presente Edital acontecerão no átrio da Prefeitura Municipal de Delta, na Rua Adilson Antônio Carneiro, nº 25 – Bairro Centro e Secretaria Municipal de Promoção Social, Rua Delphina Zago, nº 35 Bairro Centro, nesta cidade de Delta/MG e site: www.delta.mg.gov.br.**

2 - DA INSCRIÇÃO

2.1 As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas, no período determinado no Anexo I, **das 08h 00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min**, na Prefeitura Municipal de Delta, situada na Rua Adilson Antônio Carneiro, 25 Centro, Delta-MG, não sendo cobrada taxa de inscrição.

2.1.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer os termos do edital e certificar-se do preenchimento dos requisitos mínimos exigidos.

2.1.2 Não serão aceitas ou analisadas as inscrições apresentadas em período ou local diverso do indicado.

2.2. São requisitos mínimos para inscrição:

2.2.1 Nacionalidade brasileira;

2.2.2 Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.2.3 Nível de escolaridade e registro profissional, exigidos para o cargo, conforme anexo II, se exigir;

2.2.4 Para efeito da inscrição, o candidato deverá apresentar cópia e original, quando for o caso, dos seguintes documentos:

2.2.4.1 Cópia simples do documento oficial de identidade: RG ou CTPS ou CNH ou Identidade Profissional ou Passaporte;

2.2.4.2 Cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

2.2.4.3 Cópia simples do comprovante de escolaridade (diploma ou certificado de conclusão de curso) expedido por Instituição de Ensino legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação exigido como requisito mínimo para o cargo, **quando for o caso;**

2.2.4.4 Cópia do Registro Profissional no órgão competente;

2.2.4.5 Cópia dos títulos (certificados: congressos, seminários, palestras e similares; curso de atualização concluído, curso de aperfeiçoamento, curso de especialização), atestados, declarações funcionais, registro na CTPS ou contratos de trabalho), se houver, declarados no currículo segundo os critérios do item 2 deste edital;

2.2.4.6 Cópia dos documentos comprobatórios da experiência profissional (atestados, declarações funcionais, registro na CTPS ou contratos de trabalho), se houver, declarados no currículo segundo os critérios do item 2 deste edital;

2.2.4.7 Currículo profissional, com dados pessoais: nome completo, endereço, telefone de contato, e-mail, informação dos títulos e experiência profissional, conforme os critérios do item 2 deste edital;

2.2.4.8 Instrumento procuratório específico, se candidato for inscrito por meio de procurador.

2.3 As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. Quaisquer informações falsas ou não-comprovadas geram a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

2.4 A inscrição poderá ser feita por procuração, sem necessidade de reconhecimento de firma, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do procurador.

2.5 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

2.6 O anexo IV (ficha de inscrição) deverá ser apresentado devidamente preenchido pelo candidato; juntamente com os documentos constantes do item 2.2.4; ficando apenas os dados do responsável pelo recebimento da inscrição e o número da inscrição sob responsabilidade da Comissão Especial Julgadora.

2.7 O candidato poderá se inscrever em apenas 1 (um) dos cargos ofertados neste edital, sendo vedada a inscrição em ambos os cargos objetos deste certame.

3. DAS FASES E PONTUAÇÃO MÁXIMA DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O processo seletivo se constituirá das seguintes fases: a) ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, b) ENTREVISTA PSICOLÓGICA E SOCIAL e c) CURSO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO INTRODUTÓRIA E PRÁTICA.

3.2. Só participarão do Curso de Formação de Capacitação Introdutória e Prática, os 20 (vinte) candidatos melhores classificados nas fases anteriores.

3.3. A somatória da classificação final, considerando as fases da **ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ENTREVISTA PSICOLÓGICA E SOCIAL**, nunca ultrapassará o valor máximo de **100 (cem) pontos** atribuídos para cada candidato.

3.4. A classificação do candidato implica em mera expectativa de direito, que só se concretizará quando de sua convocação e contratação por necessidade do serviço.

4. DA ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4.1. A fase de análise de títulos e experiência profissional terá caráter, exclusivamente, classificatório.

4.2. A pontuação de análise de títulos e experiência profissional não ultrapassará 50 (cinquenta) pontos, observando-se o limite de 25 (vinte e cinco) pontos para análise de títulos e 25 (vinte e cinco) pontos para experiência profissional, de acordo com as especificações das tabelas abaixo:

CARGO: Cuidador

Análise de Títulos e Experiência Profissional			
Especificações	Pontos por curso	Nº máximo de títulos	Pontuação máxima
Congressos, Seminários, Palestras,	2,5	2	5,0

Atualização e similares na de atendimento e/ ou cuidado de crianças e adolescentes com carga horária acima de 40 horas, realizados nos últimos 2 (dois) anos			
Curso de graduação	Curso em andamento – 10 pontos Curso concluído - 20 pontos	1	20
Experiência profissional comprovada em atendimento a criança e adolescente	Tempo considerado	Pontuação atribuída	Pontuação o total
	acima de 1 (um) ano até 2 (dois) anos de experiência	10	25
	Entre 2 (dois) e 5 (cinco) anos de experiência	20	
	Acima de 5 (cinco) anos de experiência	25	

- Obs.: A pontuação de tempo de experiência não permite a somatória, no caso de o candidato ter as 2 (duas) opções de experiência, devem optar por uma delas.

CARGO: Auxiliar de Cuidador

Análise de Títulos e Experiência Profissional			
Especificações	Pontos por curso	Nº máximo de títulos	Pontuação o máxima
Congressos, Seminários, Palestras, Atualização e similares na área atendimento e/ ou cuidado de crianças e adolescentes com carga horária acima de 40 horas, realizados nos últimos 2 anos	2,5	2	5,0
Ensino Médio	Em andamento – 10 Concluído – 20	1	20
Experiência profissional comprovada em atendimento a criança e adolescente	Tempo considerado	Pontuação atribuída	Pontuação o total
	acima de 1 (um) ano até 2 (dois) anos de experiência	10	25
	Entre 2 (dois) e 5 (cinco) anos de experiência	20	
	Acima de 5 (cinco) anos de experiência	25	

- Obs.: A pontuação de tempo de experiência não permite a somatória, no caso de o candidato ter as duas opções de experiência, devem optar por uma delas.

4.3. Os títulos deverão ser comprovados pela apresentação de cópia simples de certificados, declarações ou certidões de conclusão de curso emitido por instituição idônea e promotora do curso, há no máximo 60 (sessenta) dias, constando obrigatoriamente o nome do aluno, tema/assunto abordado, carga horária

total cursada, disciplinas/currículo ministradas, aprovação do participante, data de conclusão do curso, data da emissão do certificado, assinatura do responsável pela instituição promotora do curso e meios de se verificar a autenticidade do documento.

4.4. No que concerne a comprovação dos cursos de graduação, ainda não concluídos, o candidato deverá apresentar declaração de matrícula da instituição de ensino com data atualizada (inferior a 30 dias).

4.5. No caso de candidatos que ainda não tenham acesso ao diploma de curso de nível superior, além da declaração de conclusão de curso, deverá ser apresentado o histórico escolar, emitido pela respectiva instituição de ensino, com data atualizada (inferior a 30 dias).

4.6. Não serão pontuadas as experiências que forem apenas citadas em currículo profissional, seja qual for o formato do mesmo, e não tenham sido devidamente comprovados através de cópias de atestados, declarações funcionais, registro na CTPS ou contratos de trabalho.

4.7. Os candidatos deverão **comprovar a titulação declarada no ato da inscrição.**

4.8. Os cursos e experiências profissionais devidamente comprovadas serão pontuadas somente uma vez mesmo que atendam a mais de um quesito previsto no item 4.2.

4.9. Os documentos que comprovem títulos e experiência profissional deverão constar o nome do candidato conforme documento de identificação apresentado e/ou nome descrito no formulário de inscrição.

4.10. Não serão considerados documentos ilegíveis, rasurados, adulterados ou outras formas de comprovação distintas destas descritas neste Edital.

4.11. Não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação em outra fase distinta daquela prevista.

4.12. Não serão atribuídos pontos aos títulos exigidos como requisito mínimo para inscrição, ou a cursos não concluídos; exceto nos casos previsto neste edital.

4.13. Não serão atribuídos pontos aos cursos com carga horária inferior à estabelecida no item 4.2, sendo vedada a soma da carga horária de diferentes cursos ou módulos ministrados de forma independente.

4.14. Não serão atribuídos pontos a cursos comprovados pela impressão de páginas de sites das instituições de ensino salvo quando tratar-se de Declarações e Certidões emitidas online com possibilidade de verificação da autenticidade via internet no site oficial da Instituição.

4.15. Somente serão pontuadas as experiências em que o documento comprobatório informe o nome do candidato figurando como empregado/contratado/prestador de serviços, os dados de identificação do empregador/contratante, as datas de início e fim das atividades profissionais referentes ao cargo, função ou atividade profissional desempenhada correspondente à função inscrita neste processo seletivo, atento às especificidades descritas no Anexo II e item 4.2 deste Edital, e ainda preencham os requisitos abaixo descritos:

4.15.1 As experiências através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, deverão ser comprovadas através da cópia da página em que conste o número da CTPS e foto, a página da qualificação civil, páginas de contrato de trabalho e alteração contratual e demais páginas que comprove as informações necessárias ao preenchimento dos requisitos descritos no item 4.2 deste Edital.

4.15.2 As experiências através de Declarações e Certidões de contagem de tempo de serviço ou documento equivalente deverão ser emitidas em papel timbrado ou conter o carimbo de identificação do empregador com razão social, CNPJ e/ou CPF. constando ainda a data de emissão da declaração e a assinatura do responsável pela empresa/instituição empregadora, com reconhecimento de firma do declarante.

4.15.3 As experiências comprovadas através de contratos de prestação de serviço somente serão computadas se acompanhadas de Declaração Emitida pelo contratante a qual deverá conter: o cargo ou função desempenhada correlata à função pública inscrita, o período (data de início e fim) das atividades

laborais, a data de emissão da declaração, a assinatura do responsável pela empresa/instituição contratante, razão social, CNPJ e/ou CPF, com reconhecimento de firma do declarante.

4.15.4 As experiências comprovadas através de recibo de pagamento autônomo (RPA), notas fiscais de serviço, declaração de imposto de renda, e declaração de cooperativado deverão atender a todos os requisitos do item 4.15 para serem pontuadas.

4.16. Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção da respectiva documentação declarada no currículo profissional e/ou na comprovação de títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa, será excluído do Processo Seletivo, com a adoção das medidas cabíveis nas esferas cível e criminal.

4.17 Será desclassificado o candidato que não possuir os requisitos mínimos exigidos para a função.

5. DA ENTREVISTA

5.1. A entrevista, de caráter classificatório, terá como pontuação máxima o total de **50 (cinquenta) pontos** e será realizada por comissão instituída para este fim que poderão ser servidores municipais ou convidados/contratados pela Prefeitura Municipal de Delta para realização da fase.

5.2. A entrevista, em síntese, visa a análise do candidato quanto aos seguintes critérios: motivação para o trabalho, disponibilidade para o trabalho, perfil para o cargo, capacidade de comunicação, ética profissional e habilidades específicas relacionadas ao exercício do cargo.

5.2.1. A comissão especial julgadora poderá adotar outros critérios para esta fase, desde que guardem relação com o cargo público e se submetam a pontuação máximo disposta no item

5.3. Serão desclassificados do Processo Seletivo, os candidatos que não se apresentarem na data, local e horários estipulados ou ainda que abandonarem a entrevista antes do seu término.

5.4 A pontuação a ser atribuída, com base nos critérios descritos no item 4.2, também observarão:

5.4.1 As atitudes de colaboração, proatividade, de saber ouvir, de ser empático com todos os públicos, de realizar concessões, de tomar decisões, de respeitar as decisões dos superiores, respeitar colegas de trabalho, respeitar as crianças e adolescentes, de dar opiniões, de saber receber ordens, saber receber opiniões no exercício da função para melhor atender as crianças e adolescentes institucionalizados, de apresentar alternativas, de ofertar carinho e receber, de envolvimento, de cuidado, de responsabilidade, de apresentar resultados do serviço, de ser dinâmico, de ter interação e comunicação com coordenadores do Abrigo "Casa Lar",

5.4.2 Também será avaliada a capacidade de expressão verbal de pensamentos e de sentimentos, de situação de risco, de fazer-se entender e de entendimento, observado o conhecimento e o domínio da área de atuação e da situação cotidiana concernente ao contato com crianças e adolescentes institucionalizadas.

6. DA CLASSIFICAÇÃO PROVISÓRIA DAS FASES DE ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ENTREVISTA E DO DESEMPATE

6.1 Os candidatos serão classificados, provisoriamente, de acordo com a ordem decrescente da nota total obtida nas fases de Análise de Títulos e Experiência Profissional e Entrevista Psicológica e Social.

6.2 Somente os 20 (vinte) candidatos melhor classificados poderão participar da fase correspondente ao CURSO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO INTRODUTÓRIA E PRÁTICA.

6.3 A classificação provisória será publicada no átrio do paço municipal, na Secretaria Municipal de Promoção Social, e no site: www.delta.mg.gov.br; sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

6.4 Em caso de empate na classificação, o desempate será da seguinte forma:

6.5.1 O candidato que obtiver maior número de pontos na avaliação de experiência profissional;

6.6.2 Persistindo o empate, levar-se-á em conta, o candidato que:

6.7.2.1 Obtiver o maior número de pontos no critério "Habilidades específicas para o público que irá atender" da Entrevista;

6.7.2.2 Tiver maior idade, obtendo melhor classificação o que for mais idoso.

6.8 Persistindo ainda o empate com a aplicação do disposto no item 5.3, será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

7. DO CURSO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO INTRODUTÓRIA E PRÁTICA DE 80 (OITENTA) HORAS

7.1 Somente participarão do CURSO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO INTRODUTÓRIA E PRÁTICA DE 80 (OITENTA) HORAS, os 20 (vinte) melhores classificados nas fases de Análise de Títulos e Experiência Profissional e Entrevista, atendido ao disposto no item 6 deste edital.

7.2 Esta fase terá caráter classificatório e eliminatório.

7.3 O curso será realizado por equipe técnica multiprofissional instituída para este fim, podendo ser servidores do quadro da Prefeitura Municipal de Delta ou convidados/contratados, em obediência à Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.4 O curso, em síntese, visa ofertar ao candidato a rotina diária de um abrigo, os cuidados com as crianças e adolescentes, o cuidado e zelo com objetos pertencentes às crianças e aos adolescentes, cuidados com alimentação, higiene, com auxílio nas atividades escolares, com medicamentos, rotina médica e outros, limpeza do abrigo, roupas e preparação de alimentação, cumprimento de horário, a rotina diária do abrigo e o convívio com a realidade local.

7.5 O curso será ministrado em três módulos, sendo eles:

7.5.1 Curso presencial com teoria didático/pedagógica com 05 (cinco) encontros em dias seguidos, com duração de 08 horas/dia, nas datas e horários do quadro abaixo.

DATA	HORARIO	LOCAL
24/06/2024 á 28/06/2024	08:00 às 17:00 / INTERVALO DAS 12:00 às 13:00	Centro de Eventos da Prefeitura Municipal

7.5.2 Visitação no Abrigo Casa Lar para acompanhar a rotina diária, 01 (um) dia.

DATA	HORARIO	LOCAL
03/07/2024 á 05/07/2024	08:00 às 20:00 com revezamento de horário a depender do número de candidatos,	Sede do Abrigo Casa Nosso

7.5.3 Participar de 03(três) vídeo/aula online com duração 8horas/cada, através do link.

DATA	CARGA HORARIO	LINK
-------------	----------------------	-------------

08/07/2024 á 10/07/2024	8horas / aula Só será pontuada a presença, o candidato que assistir todos os módulos, ocasião em que deverá manter a câmera ligada durante todo o período dos vídeos/aula.	Link será disponibilizado via WhatsApp para pré-cadastro um dia antes do evento
-------------------------	---	--

7.5.4 Prova prática referente ao curso ministrado, contendo 10 (dez) questões de múltipla escolha, conteúdo programático todos os topicos ministrado durante o curso.

DATA	HORARIO	LOCAL
15/07/2024	Início da avaliação 09:00 - O candidato deve chegar 30 min antes e permanecer na sala pelo menos 01(uma) horas após início da prova. O candidato que sair após esse horário poderá levar o caderno de prova.	Centro de Eventos da Prefeitura Municipal

7.6 Serão desclassificados da seleção, os candidatos que não se apresentarem na data, local e horários estipulados nas alíneas anteriores, ou ainda que abandonarem as aulas/visitação e prova pratica.

7.7 Somente os candidatos que participarem de todo os módulos do curso, com frequência mínima de 90% (noventa por cento), estarão aptos a participar da prova prática.

7.7.1 Os candidatos que obtiverem frequência inferior a 90% (noventa por cento) de frequência, estarão eliminados do Processo Seletivo.

7.8 As aulas realizadas a distância, independentemente da ferramenta informatizada utilizada para tanto, poderão ter sua frequência certificada pelo profissional responsável por ministrar a aula.

7.7.9 A pontuação, tendo como nota máxima 50 (cinquenta) pontos, a ser atribuída ao desempenho dos candidatos no curso de formação, ocorrerá da seguinte forma:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso presencial com teoria didático/pedagógico com 05 (cinco) encontros em dias seguidos, com duração de 08 horas/dia,	10 pontos
Visitação no Abrigo Casa Lar para acompanhar a rotina diária, 01 (um) dia	10 pontos
Participar de 03(três) vídeo/aula online com duração 8 horas/cada, através do link	10 pontos
Prova prática referente ao curso ministrado	20 pontos

8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1 Os candidatos aprovados no **CURSO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO INTRODUTÓRIA E PRÁTICA DE 80 (OITENTA) HORAS** serão classificados de acordo com a ordem decrescente da nota total obtida em todas as fases deste Processo Seletivo.

8.2 A classificação e o resultado serão publicados no átrio da Prefeitura Municipal de Delta; Secretaria Municipal de Promoção Social, e site: www.delta.mg.gov.br; sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações.

8.3 A ordem de classificação será determinada pela ordem decrescente da nota total obtida pelos candidatos, respeitados os critérios de desempate descritos no item 8.4 a 8.5.

8.4 Em caso de empate na classificação final, o desempate ocorrerá da seguinte forma:

8.4.1 Candidato que obtiver maior número de pontos na prova prática”;

8.4.2 Persistindo o empate, levar-se-á em conta, o candidato que:

8.4.2.1 Obtiver o maior número de pontos no critério “Habilidades específicas para o público que irá atender” da Entrevista;

8.4.2.2 Obtiver maior pontuação na experiência profissional;

8.4.2.3 Tiver maior idade, obtendo melhor classificação o que for mais idoso.

8.4 Persistindo ainda o empate, será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

9 - DOS RECURSOS

9.1 Da classificação provisória tratada no item 6 e da classificação final tratada no item 8, caberá recurso no prazo de 2 (dois) úteis.

9.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, devendo obrigatoriamente ser apresentado nos moldes do Anexo VI.

9.3 Não serão aceitos recursos fora do disciplinado no item 9.1 desse edital ou protocolizados fora do prazo.

9.4 Será rejeitado liminarmente o recurso que:

9.4.1 For protocolado fora do prazo;

9.4.2 Não estiver devidamente fundamentado;

9.4.3 Não contiver a assinatura e identificação do candidato, quanto à identidade do recorrente, seu número de inscrição, identificação do Processo Seletivo e emprego para o qual se inscreveu.

9.5 Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Delta/MG, no prazo e horário definidos no cronograma deste Edital.

9.6 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar corretamente na relação de classificados, sendo publicada, no prazo definido no cronograma deste Edital.

10. CESSAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

10.1 A cessação do contrato, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

10.1.1 a pedido do contratado, **com 30 (trinta) dias de antecedência**;

10.1.2 por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação ou a pedido justificado da Secretaria Municipal de Promoção Social.

10.1.3 quando o contratado incorrer em falta disciplinar.

11. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA

8.1 As vagas para formação do Cadastro Reserva serão preenchidas de acordo com a necessidade da Administração, obedecendo a ordem de classificação.

8.2 Será publicada relação geral nominal dos classificados em ordem decrescente de pontuação, que servirá de parâmetro para a utilização no Cadastro Reserva.

12. DOS PROCEDIMENTOS ADMISSIONAIS

12.1 Os candidatos aprovados e classificados serão CONVOCADOS para a admissão por meio de Edital de Convocação disponibilizado no átrio da Prefeitura Municipal de Delta, Secretaria Municipal de Promoção Social e site: www.delta.mg.gov.br se não atenderem no prazo estipulado as disposições deste Edital, serão automaticamente excluídos do presente Processo Seletivo Simplificado.

12.2 A admissão obedecerá à ordem de classificação final obtida pelo candidato, e estará condicionada à comprovação da escolaridade e dos requisitos mínimos exigidos no anexo II deste Edital no ato da admissão.

12.3 - Para a admissão, o candidato deverá apresentar os originais e as respectivas cópias simples dos seguintes documentos: I - Documento de Identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia; II - Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição; III - Cadastro nacional da pessoa física - CPF; IV - Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se do sexo masculino; V - Comprovante de residência atualizado; VI - Comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino, conforme o caso; VII - Comprovante de registro em órgão de classe, quando se tratar de profissão regulamentada; VIII - Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, quando houver; IX - Certidão de casamento, quando for o caso; X - Certidão de Nascimento dos filhos, quando houver; XI - Documento de Identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência; XII - Cartão de vacinação dos filhos menores de 14 anos se for o caso; XIII - Exame médico que permita auferir que se encontra apto para o exercício do cargo, através de laudo médico (ASO - médico do trabalho); XIV - 02 (duas) fotos 3X4 recentes; XV - Atestado de antecedentes criminais emitidos pela Polícia Civil, através do site da Polícia Civil do estado de origem do RG.

12.4 - A admissão fica ainda condicionada ao preenchimento de formulário próprio, constando as seguintes informações: I - Dados pessoais; II - Declaração de bens ou valores que integram o patrimônio ou a última declaração de imposto de renda; III - Declaração de não ter sido demitido "a bem do serviço público" IV - Declaração informando se exerce ou não cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal, bem como o horário de trabalho, se for o caso; V - Declaração informando se já é aposentado e, se for o caso, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social.

12.5 - Será considerado desistente o candidato que não comparecer por ocasião de sua convocação oficial, na data e no local determinado pela Prefeitura Municipal de Delta, munido de toda documentação exigida no ato da admissão;

12.6 - O candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será designado para a função para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido e a necessidade da Secretaria Municipal de Promoção Social "Abrigo Casa Nosso Lar".

12.7 - Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, observada a necessidade e a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser designados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação.

12.8 - A eventual acumulação de cargos, funções ou empregos, a que se refere o art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, de candidatos pertencentes a órgãos de administração direta, autarquias,

fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público fica condicionada à compatibilidade de horários.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

13.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado.

13.2 O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

13.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial Julgadora.

13.4 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

13.5 Toda a documentação entregue não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo à disposição de interessados para fiscalização, desde que a solicitação para tal fim seja devidamente justificada.

13.6 A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

13.7 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto a Secretaria Municipal de Promoção Social e/ou Secretaria Municipal de Recursos Humanos, durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura do Município de Delta, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

13.8 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para cada fase constitutiva do Processo Seletivo. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada no site da Prefeitura Municipal de Delta e no átrio da Prefeitura Municipal de Delta, Secretaria Municipal de Promoção Social.

13.9 Qualquer interessado, indicando nome, RG, CPF e endereço completo, inclusive de e-mail, poderá impugnar este Edital ou pedir esclarecimentos relevantes sobre sua aplicação no prazo improrrogável de 02 dias contados da publicação do aviso de abertura do processo seletivo, exclusivamente por meio do e-mail: social@delta.mg.gov.br

13.10 A Prefeitura de Delta poderá homologar, por atos diferentes e em épocas distintas, o resultado final certames.

13.11 Fica eleito o foro da Comarca de Uberaba como o competente para dirimir eventuais conflitos.

13.12 Todo o Processo Seletivo Simplificado será planejado e executado pela Comissão Especial Julgadora.

Delta-MG, 23 de maio de 2024.

[original assinado]
Marcos Roberto Estevam
Prefeito Municipal

[original assinado]
Gilmar Cardoso Bessa
Secretária Municipal de Promoção Social

ANEXO I

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	24/05/2024
Prazo de impugnação do edital	27/05/2024 até as 14 horas.
Inscrições	De 28/29 e 31 de maio de 2024 - das 08:00 às 17:00 hs na Prefeitura Municipal de Delta, Rua Adilson Antônio Carneiro, 25 – Centro – Delta/MG
Análise de Títulos e Experiência Profissional	03,04 e 05 de junho de 2024
Resultado da análise de títulos e experiência profissional	06/06/2024
Prazo Recursal 1º Etapa (título e experiência profissional)	07/06/ 2024 até as 15:00 hs
Resultado do Recurso da 1º Fase e divulgação da lista do dia e horário das entrevistas	10/06/2024
Entrevista	11 e 12 de junho de 2024
Resultado da entrevista	14 de junho de 2024
Recurso da 2º Etapa (Entrevista)	17/06/2024 até as 15:00 (horas)
Análise dos recursos e divulgação do Resultado dos recursos	18/06/2024
Divulgação da lista dos 20 (vinte) primeiros candidatos classificados que participarão do curso de 80 horas com início no dia 24/06/2024 até 28/06/2024	20/06/2024
Divulgação dos dias e horários que os candidatos participarão da visitação no Abrigo Casa Nosso Lar, os quais ocorrerão nas datas 03/07/2024 e 11/07/2024	01 de julho de 2024
Divulgação da lista dos candidatos que obtiveram 90% de aproveitamento do curso e irão fazer a prova objetiva no dia 15/07/2024	12 de julho de 2024



Secretaria Municipal de Promoção Social

Gabarito da prova objetivo	16 de Julho de 2024
Recurso contra o gabarito	17 de Julho até as 15:00 horas
Resultado do recurso se houver	18 de julho de 2024
Resultado Final	19 julho de 2024

***As datas poderão sofrer alterações, caso necessário.**

ANEXO II

Atribuições e Requisitos Mínimos para Recrutamento

1 – CUIDADOR

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Monitorar diariamente as crianças e os adolescente abrigados;
- Ser responsável pelas ocorrências durante o período de seu plantão;
- Registrar todas as atividades durante o plantão em livro específico para este fim;
- Acionar a coordenação, ou a quem competir, quando houver ocorrências que fujam da sua competência;
- Registrar a rotina de atendimento nos períodos diurno e noturno no período que estiver escalado;
- Acompanhar as crianças e os adolescentes abrigados nas atividades externas na comunidade, acompanhado o cronograma ou quando solicitado;
- Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe de saúde. escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;
- Distribuir, de forma organizada, os produtos de higiene pessoal e vestuário respeitando suas particularidades e suas individualidades;
- Acompanhar as crianças e os adolescentes abrigadas em sua rotina de alimentação;
- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- Respeitar a autonomia das crianças e dos adolescentes abrigados;
- Participar de cursos de formação e capacitação, quando solicitado;
- Acolher com cordialidade e empatia as crianças e aos adolescentes abrigadas;
- Desenvolver e acompanhar atividades lúdicas com as crianças e adolescentes abrigado;
- Elaborar, planejar e desenvolver os projetos de atividades a ser realizado com as crianças e aos adolescentes;
- Acompanhamento nos serviços de saúde clínico ou hospitalar, escola e outros serviços;
- Administrar as medicações, conforme a prescrição e orientação da equipe de saúde;
- Comunicar à equipe de saúde sobre mudanças no estado de saúde da pessoa cuidada e outras situações que se fizerem necessárias para a melhoria da qualidade de vida e recuperação da saúde dessa pessoa;
- Contribuir na preparação da criança ou adolescente para seu desligamento, no entanto sempre orientado pela equipe técnica da Instituição.
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas,

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- Ensino médio completo.
- Experiência mínima de 01 (um) ano em atendimento a crianças e adolescentes.
- Avaliação psicológica, social, entrevista individual, atividade em grupo e aprovação em curso de formação de capacitação introdutória e prática com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.

CARGA HORARIA: 40 HORAS SEMANAIS EM REVEZAMENTO DE TURNO

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO – CUIDADOR

- Executar tarefas técnicas com variação em seus detalhes.
- Certa iniciativa é exigida visto que o próprio trabalho não impõe uma sequência prévia.
- Está sujeito a cometer erros na execução de suas atribuições, o que poderá representar prejuízos financeiros e materiais à Prefeitura Municipal.
- Tem sob sua responsabilidade todo o material de uso no seu trabalho.
- Zelar pela ordem e limpeza do material e local de trabalho, bem como manter organizado e em perfeito estado de conservação as ferramentas e materiais utilizados nas suas atividades, obedecendo às normas e procedimentos de segurança do trabalho.
- O ocupante do cargo pode trabalhar andando, de pé e por vezes curvado, em altura, ficando exposto ao sol, podendo carregar pesos médios. Este esforço físico pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

AUXILIAR DE CUIDADOR

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar às funções do Cuidador;
- Preparar e distribuir as refeições,
- Executar as atividades de limpeza e arrumação dos locais de trabalho, sanitário, vestuário, zelar tanto pela limpeza parte interna como externa higienização dos móveis, equipamentos e utensílios da instituição.
- Desempenhar atividades de copa e cozinha conforme orientação da chefia imediata, seguindo cardápio e / ou receituário medico em caso de alimentação especial das crianças e adolescentes
- Organizar o ambiente da instituição.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- Ensino fundamental completo.
- Experiência mínima de 01 (um) ano em atendimento a crianças e adolescentes.
- Avaliação psicológica, social, entrevista individual, atividade em grupo e aprovação em curso de formação de capacitação introdutória e prática com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas.

CARGA HORARIA: 40 HORAS SEMANAIS EM REVEZAMENTO DE TURNO

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO – AUXILIAR DE CUIDADOR

- Ser responsável pelas ocorrências durante o período de seu plantão;
- Registrar todas as atividades durante o plantão em livro específico para este fim;
- Acionar a coordenação, ou a quem competir, quando houver ocorrências que fujam da sua competência;
- Registrar a rotina de atendimento nos períodos diurno e noturno;

Secretaria Municipal de Promoção Social

-
- Organizar e preparar e distribuir as refeições e limpeza e higienização dos móveis, equipamentos e utensílios da Instituição, Receber, conferir e armazenar os materiais de limpeza e alimentício de forma adequada;
 - Limpeza em geral, tais como, vidros, pisos, banheiros;
 - Desempenhar as atividades da copa e cozinha;
 - Lavar e organizar as vestimentas pessoais e também cama, mesa e banho;
 - Possuir conhecimentos básicos de produtos de limpeza, proatividade e comprometimento com horários e tarefas;
 - Organizar o ambiente interno e externo
 - Monitorar diariamente as datas de validade dos produtos perecíveis e não perecíveis e organizar os mesmo em local adequado;
 - Participar de treinamento e reuniões sempre quando solicitado.
 - Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas,

ANEXO III – 1ª Via – Comissão Especial Julgadora
PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE REQUISITOS,
TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Este formulário deve ser preenchido, entregue em anexo à cópia da documentação para comprovação de requisitos, títulos e experiência profissional. **Apresentar documento original de identidade no ato da entrega.**

CARGO:	AUXILIAR DE CUIDADOR
NOME DO CANDIDATO(A):	
Nº DOC.IDENTIDADE:	

Colocar Sim ou Não apenas no item para o qual está sendo protocolada documentação para a comprovação de requisitos, títulos e experiência profissional, de acordo com o Edital de Abertura. **A ausência dos itens de 1 à 3 acarretará no indeferimento da inscrição:**

	Especificações	Sim ou não
1	Cópia do documento oficial de identidade (RG ou CTPS ou CNH ou Identidade Profissional ou passaporte)	() Sim () Não
2	Cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física)	() Sim () Não
3	Cópia do comprovante de escolaridade (diploma ou certificado de conclusão de curso) e registro profissional, exigidos como requisitos mínimos para o cargo, conforme quadro I	() Sim () Não
4	Currículo Profissional	() Sim () Não
5	Cópia da comprovação de títulos e da experiência profissional declarados no currículo (atestados, declarações funcionais, registro na CTPS ou contratos de trabalho e certificados ou Diplomas de cursos) segundo os critérios do item 2 do Edital de Abertura	
5.1	Congressos, Seminários, Palestras, Atualização e similares na área educacional/atendimento de crianças e adolescentes com carga horária acima de 40 horas, realizados nos últimos 2 anos	() Sim () Não
5.2	Ensino Médio	() Sim () Não
5.3	Experiência entre 2 (dois) e 5 (cinco) anos	() Sim () Não
5.4	Experiência acima de 5 (cinco) anos	() sim () Não
5.5	Entrevista	() sim () Não

Delta-MG, _____ de _____ de 2024

Nº matrícula do atendente

Assinatura legível do(a) atendente

Assinatura do Candidato(a)

ANEXO III – 1ª Via – Comissão Especial Julgadora
PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE REQUISITOS,
TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Este formulário deve ser preenchido, entregue em anexo à cópia da documentação para comprovação de requisitos, títulos e experiência profissional. **Apresentar documento original de identidade no ato da entrega.**

CARGO:	CUIDADOR
NOME DO CANDIDATO(A):	
Nº DOC.IDENTIDADE:	

Colocar Sim ou Não apenas no item para o qual está sendo protocolada documentação para a comprovação de requisitos, títulos e experiência profissional, de acordo com o Edital de Abertura. **A ausência dos itens de 1 à 3 acarretará no indeferimento da inscrição:**

	Especificações	Sim ou não
1	Cópia do documento oficial de identidade (RG ou CTPS ou CNH ou Identidade Profissional ou passaporte)	() Sim () Não
2	Cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física)	() Sim () Não
3	Cópia do comprovante de escolaridade (graduação e pós graduação) e registro profissional, exigidos como requisitos mínimos para o cargo, conforme quadro I	() Sim () Não
4	Currículo Profissional	() Sim () Não
5	Cópia da comprovação de títulos e da experiência profissional declarados no currículo (atestados, declarações funcionais, registro na CTPS ou contratos de trabalho e certificados ou Diplomas de cursos) segundo os critérios do item 2 do Edital de Abertura	
5.1	Congressos, Seminários, Palestras, Atualização e similares na área educacional/atendimento de crianças e adolescentes com carga horária acima de 40 horas, realizados nos últimos 2 anos	() Sim () Não
5.3	Experiência de 2 (dois) anos em atendimento a criança e adolescente	() Sim () Não
5.4	Experiência entre 2 (dois) e 5 (cinco) anos	() Sim () Não
5.5	Experiência acima de 5 (cinco) anos	() sim () Não

Delta-MG, _____ de _____ de 2024

 Nº matrícula do atendente

 Assinatura legível do(a) atendente

 Assinatura do Candidato(a)

ANEXO IV - Via do Candidato

**PROTOCOLO DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE REQUISITOS,
TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Este formulário deve ser preenchido entregue em anexo à cópia da documentação para comprovação de requisitos, títulos e experiência profissional. **Apresentar documento original de identidade no ato da entrega.**

CARGO:	
NOME DO CANDIDATO(A):	
Nº DOC. IDENTIDADE:	

Este protocolo destina-se à comprovação da entrega da documentação comprobatória de requisitos, títulos e experiência profissional no Processo Seletivo para a função pública temporária acima descrita visando o preenchimento dos requisitos mínimos para inscrição e para a etapa da análise de títulos e experiência profissional. Para que o candidato tenha a inscrição deferida este deverá apresentar a documentação exigida no Edital de Abertura. O candidato declara estar ciente que a ausência de qualquer um dos documentos exigidos como requisito mínimo poderá ter sua solicitação de inscrição indeferida, não cabendo recurso ou nova chamada para apresentação destes documentos. A inscrição em desacordo com o Edital de Abertura será anulada em qualquer fase do processo seletivo e implicará a exclusão do nome do candidato da relação dos aprovados e a perda dos direitos decorrentes, mesmo que já tenha ocorrido a homologação do Resultado Final. A validade da documentação está condicionada à análise posterior da Comissão Julgadora verificando o preenchimento dos requisitos estabelecidos no Edital de Abertura do Processo Seletivo e da legislação em vigor.

Dela-MG, _____ de _____ de 2024

Nº matricula do atendente

Assinatura legível do(a) atendente

Assinatura do Candidato(a)

ANEXO V

Ficha de Inscrição

Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 01/2024

	Prefeitura Municipal de Delta Estado de Minas Gerais	Nº da Inscrição	1ª Via Comissão Especial Julgadora
Nome completo do(a) candidato(a):			
Cargo Inscrito:		Portador de Deficiência: () Sim () Não () laudo	
D.Nasc.:	Sexo:	Estado Civil:	Escolaridade:
RG:	O.E:	D.Exp:	CPF:
Endereço Residencial:			
Bairro:	CEP:	Cidade/UF:	
Telefones:		e-mail:	
Declaro conhecer, atender e aceitar todas as normas contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024			
Data de Inscrição:		Assinatura do Candidato:	
Nº Matrícula do membro da Comissão:		Assinatura do membro da Comissão:	

ANEXO VI

Ficha de Inscrição

Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 01/2024

 Prefeitura Municipal de Delta Estado de Minas Gerais	Nº da Inscrição _____	2ª Via Candidato
Nome completo do(a) candidato(a):		
Cargo Inscrito:	Portador de Deficiência: () Sim () Não () laudo	
Declaro conhecer, atender e aceitar todas as normas contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024		
Data de Inscrição:	Assinatura do Candidato:	
Nº Matrícula do membro da Comissão:	Assinatura do membro da Comissão:	

ANEXO VII
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2024
ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CANDIDATO(A): _____

INSCRIÇÃO Nº: _____

CARGO: Cuidador

Análise de Títulos e Experiência Profissional			
Especificações	Pontos por curso	Nº máximo de títulos	Pontuação o máxima
Congressos, Seminários, Palestras, Atualização e similares na de atendimento e/ ou cuidado de crianças e adolescentes com carga horária acima de 40 horas, realizados nos últimos 2 (dois) anos	2,5	2	5,0
Curso de graduação	Curso em andamento – 10 pontos Curso concluído - 20 pontos	1	20
Experiência profissional comprovada em atendimento a criança e adolescente	Tempo considerado	Pontuação atribuída	Pontuação o total
	acima de 1 (um) ano até 2 (dois) anos de experiência	10	25
	Entre 2 (dois) e 5 (cinco) anos de experiência	20	
	Acima de 5 (cinco) anos de experiência	25	
<ul style="list-style-type: none"> Obs.: A pontuação de tempo de experiência não permite a somatória, no caso de o candidato ter as 2 (duas) opções de experiencia, devem optar por uma delas. 			

CARGO: Auxiliar de Cuidador

Análise de Títulos e Experiência Profissional			
Especificações	Pontos por curso	Nº máximo de títulos	Pontuação o máxima
Congressos, Seminários, Palestras, Atualização e similares na área atendimento e/ ou cuidado de crianças e adolescentes com carga horária acima de 40 horas, realizados nos últimos 2 anos	2,5	2	5,0
Ensino Médio	Em andamento – 10 Concluído – 20	1	20
Experiência profissional comprovada em atendimento a criança e adolescente	Tempo considerado	Pontuação atribuída	Pontuação total
	acima de 1 (um) ano até 2 (dois) anos de experiência	10	25
	Entre 2 (dois) e 5 (cinco) anos de	20	



Secretaria Municipal de Promoção Social

	experiência		
	Acima de 5 (cinco) anos de experiência	25	

- Obs.: A pontuação de tempo de experiência não permite a somatória, no caso de o candidato ter as duas opções de experiência, devem optar por uma delas.

Comissão Especial Julgadora

ANEXO VIII
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2024
FORMULÁRIO PARA RECURSO

Delta/MG _____ de _____ de 2024

À

Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Prefeitura Municipal de Delta – Secretaria Municipal de Promoção Social

Ref: Recurso Administrativo – Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 01/2024

() Análise de Títulos e Experiência Profissional.

Prezados Membros da Comissão Especial Julgadora,

Eu, _____, candidato(a) ao cargo de _____, RG nº _____, inscrito sob o nº _____, no Processo Seletivo Simplificado acima mencionado, venho através deste, solicitar:

Atenciosamente,

(assinatura candidato)

*A ser preenchido pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado

RESPOSTA DA COMISSÃO ESPECIAL JULGADORA

() DEFERIDO () INDEFERIDO

OBSERVAÇÕES:



Secretaria Municipal de Promoção Social

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura dos integrantes da Comissão:
