



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ/MG

EDITAL 02/2024 - PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL, A TÍTULO PRECÁRIO, PARA O CARGO DE PSICÓLOGO NO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE IBIAÍ – MG.

MUNICÍPIO DE IBIAÍ – MG, inscrito no CNPJ sob nº. 16.901.381/0001-10, com sede na praça 31 de março, nº 555, CEP 39.350.000, através de sua Prefeita ao final assinado, no uso de suas atribuições legais e consoante o disposto no vigente Plano de Cargos e Salários e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, torna público a abertura deste processo seletivo de profissionais, para preencherem, de forma precária, cargo vago de psicólogo no quadro geral de servidores, tudo de acordo com as especificações abaixo, estabelecidas neste instrumento:

1. DAS INSCRIÇÕES E OBJETO DESTE PROCESSO

1.1. As inscrições serão realizadas através do e-mail rh@ibiai.mg.gov.br ou no Departamento de pessoal, situado na prefeitura, Praça 31 de março, 555, centro, Ibiaí.

1.2. As datas aplicáveis ao presente processo seletivo seguirá ao seguinte calendário:

ATIVIDADE	DATA E HORÁRIO	LOCAL
Inscrição, com recebimento de documentação obrigatória e facultativa	16/02/2024 a 21/02/2024 08h às 12h e de 14h às 17h	Sede Prefeitura – Recursos Humanos e e-mail rh@ibiai.mg.gov.br
Divulgação dos candidatos aptos à análise de títulos	22/02/2024	Mural da prefeitura e site da prefeitura
Análise de títulos	23/02/2024	Mural da prefeitura e site da prefeitura
Resultado Preliminar	23/02/2024	Mural da prefeitura e site da prefeitura
Fase de Recursos	26/02/2024 a 28/02/2024	Sede da Prefeitura (recursos humanos)
Resultado Final	29/02/2024	Mural da prefeitura e site da prefeitura
Convocação para Assinatura de contrato	29/02/2024	Mural da prefeitura e site da prefeitura
Início dos Serviços	04/03/2024	CRAS
OBSERVAÇÕES:		
1 - os prazos desta tabela poderão ser alterados, a critério da comissão, do que será dado publicidade no site da prefeitura.		
2 - não haverá prorrogação de prazos por outros motivos e não serão recebidos documentos após as datas determinadas, que são preclusivas.		

1.3. O presente processo tem por objeto o preenchimento de do cargo TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA função relacionada preenchimento de CARGO DE PSICÓLOGO para atuação dentro do CRAS – Centro de Referência em Assistência Social, cuja contratação se dá de forma temporária e por seleção simplificada.

1.4. Não poderão participar deste processo seletivo aqueles que são proibidos de participar de concurso público.

1.5. Fica estabelecido que do total de vagas deste processo seletivo, serão reservadas para os candidatos com deficiência, na forma disciplinada no artigo 37, VIII, da CF, Lei Estadual nº 11.867/1995, Decreto 42.257/2002, Decreto 3.298/1999, Decreto nº 9.508/2018 e Lei 13.146/2015, 5% (cinco por cento) das vagas, sendo que será considerado portador de deficiência a pessoa que se enquadra nas categorias especificadas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, na Lei Estadual nº 21.458/2014 e na Súmula 377 do STJ: “O portador de



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ/MG

visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes". A pessoa com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios para aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

2. DOS CARGOS E REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO

2.1. Requisitos e pressupostos para concorrer ao cargo consta do **anexo I** deste edital.

3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

3.1. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar todos os documentos comprobatórios através do e-mail rh@ibiai.mg.gov.br, ou, pessoalmente, em envelope lacrado pelo próprio candidato, identificado com nome e cargo conforme **anexo IV** em sua parte externa, conforme relação abaixo (de acordo com a opção dos cargos constantes do **Anexo II**), sob pena de desclassificação, caso falte algum dos documentos, sendo:

3.1.1. Ficha de Inscrição devidamente preenchida, conforme **anexo III**.

3.1.2. Documentos, consistentes em cópias:

3.1.2.1 – Documentos obrigatórios (para todos os candidatos):

- a) Carteira de identidade;
- b) comprovante de alistamento militar, se do sexo masculino;
- c) comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral;
- d) CPF;
- e) Comprovante de endereço atualizado (emitido em no máximo, há 30 dias da data de apresentação).
- f) Comprovante de escolaridade (diploma ou declaração fornecida pelo órgão escolar);
- g) Registro no órgão de classe.

3.1.2.2 – Documentos Facultativos (para aferição e análise e pontuação curricular):

- a) certificados de Pós-graduação, mestrado, dourorado ou documento correspondente; e,
- b) comprovação de experiência profissional do candidato na área para a qual se inscreveu que poderá ser por cópia da página com assinatura de admissão e/ou rescisão na CTPS, certificado, contrato de trabalho em caso de empregador particular (devendo constar o telefone e endereço completo do empregador) ou contrato de trabalho ou certidão quando se tratar de empregador público.

3.2 Não será aceita a inscrição condicional.

3.3 A inscrição não poderá ser feita por procuração.

3.4. A não apresentação de qualquer documento **obrigatório** implicará em automática desclassificação do candidato.

3.5. Os envelopes serão abertos e os e-mails serão analisados por comissão constituída por servidores, que têm fé pública.

4. DA ESTRUTURA E CONDIÇÕES GERAIS DA SELEÇÃO:

4.1. O presente edital será afixado no local das inscrições, publicado no site da prefeitura e disponibilizado, para manuseio físico, no Recursos Humanos do Município (sede da prefeitura) e as regras nele estabelecidas constituem o comando normativo do referido processo seletivo simplificado, não cabendo a qualquer candidato alegar o seu desconhecimento.

4.2. A seleção terá validade máxima de 02 anos, a contar da data de sua homologação, não podendo ser prorrogado, já que se trata de seleção para vaga ocupada por servidor estável em licença sem vencimento.

4.3. O candidato aprovado e convocado deverá iniciar suas atividades em 04/03/2024, sob pena de, não o fazendo, ser imediatamente substituído por outro candidato aprovado, de acordo com a lista de classificação.

4.4. Os aprovados obedecerão à escala de trabalhos estabelecida pelo Município, de acordo com as normas internas existentes ou que forem fixadas, com as quais declaram, desde já, expressamente concordar, estando a jornada de trabalho especificada neste instrumento, sendo que o horário de prestação de serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ/MG

será definido pela Secretaria a que o cargo do candidato estiver vinculado, aplicando-se, ainda, no que couber, sobre a questão, o que está disciplinado no Estatuto do Servidor, Plano de Cargos e Vencimentos demais legislações do município que regulamente a atuação de seus servidores.

4.5. A classificação final neste processo não implicará em convocação e contratação do candidato aprovado, o que dependerá da permanência da necessidade do Município no preenchimento do cargo, ou seja, que o cargo para qual for aprovado o candidato permanecer com vacância precária por qualquer motivo.

4.6. O aprovado, se convocado, será contratado mediante contrato administrativo precário, em excepcional interesse público, nos moldes previstos no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, Estatuto dos Servidores do Município, sempre vinculado a vigência deste processo seletivo, de forma a garantir a execução dos serviços essenciais do Município.

4.7. Os vencimentos a serem pagos aos contratados são, exclusivamente, os previstos neste Edital, cujos valores obedecem ao Plano de Cargos e Salários do Município de Ibiaí.

4.8. Os contratos serão celebrados, inicialmente, com prazo de 1 (um) ano, podendo serem prorrogados, por iguais períodos, enquanto válido o processo seletivo.

4.9. O contratado poderá ter seu contrato rescindido antes do término do prazo de vigência, se expedido, em seu desfavor, avaliação negativa de desempenho, com pontuação inferior a 70% (sessenta por cento), que será realizada a cada seis meses, por Comissão de Avaliação de Desempenho.

4.10. O contratado poderá ter seu contrato rescindido antes do término do prazo de vigência caso o servidor estável retorne ao seu cargo, devendo o contratado ser avisado com antecedência de 60 (sessenta) dias.

5. PROCEDIMENTO SELETIVO

5.1. A seleção dos profissionais a serem contratados para o exercício de atividades no Município, obedecerá aos seguintes critérios:

5.1.1. Análise Curricular, compreendendo:

Pontuação	Variáveis de avaliação	Pontuação máxima
Documentação	Graduação escolar e experiência Profissional em relação ao cargo pretendido	40 pontos
Titulação		40 pontos
Tempo de serviço		20 pontos
Pontuação máxima		100 pontos

5.1.2. Para fins de aferição e pontuação na fase de **documentação obrigatória** em relação ao cargo pretendido, a não apresentação de quaisquer dos documentos, implicará em pontuação zero, sendo motivo de desclassificação, motivo de eliminação do candidato.

6. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. A relação dos aprovados será divulgada oficialmente e exclusivamente no site eletrônico da Prefeitura de Ibiaí, sendo: <http://www.ibiai.mg.gov.br> em aba própria de PROCESSO SELETIVO, inclusive, do resultado, final, já constará a lista de classificação, por ordem de pontuação, com a indicação dos que deverão comparecer para assinatura de contrato.

6.2. Os aprovados, para serem contratados, deverão comparecer ao Recursos Humanos, após convocados pelo município, o que (se dará diretamente no site da prefeitura), no prazo de 48 horas, munidos de todos os documentos que constar na convocação (itens 3.1.2.1 e 3.1.2.2), e duas fotos 3x4 atualizadas.

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ/MG

Em caso de empate entre os candidatos, serão observados, por ordem de relevância, os seguintes critérios:

- 7.1. maior pontuação obtida na fase de títulos; e,
- 7.2. candidato de maior idade.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1. O candidato poderá requerer reconsideração de sua eliminação na fase de análise de documentação, desde que não seja motivada por ausência de documentos cuja apresentação, no ato de inscrição, é preclusiva;;
- 8.2. O candidato poderá interpor recurso, individual, uma única vez, através de requerimento, que deverá ser dirigido a comissão responsável pela divulgação do resultado final preliminar.
- 8.3 Os recursos interpostos contra o resultado da seleção deverão ser encaminhados, por escrito, à comissão do processo seletivo, no prazo previsto, sob pena de preclusão, conforme datas apresentadas no corpo deste edital;
- 8.4 Não serão conhecidos recursos interpostos fora do prazo estabelecido que, no caso,
- 8.5 Só será apreciado o recurso que indicar com precisão o objeto do pedido e seus fundamentos, ficando vedada a juntada de documentos após a inscrição;
- 8.6 Depois de expirado o prazo acima estabelecido, e somente após ser fornecida resposta ao recorrente, os candidatos classificados serão convocados oficialmente, sendo que o exercício do cargo, em caráter precário, se dará somente após homologação do resultado final pela prefeita.
- 8.7 O candidato fica ciente de que haverá avaliação bimestral da prestação dos seus serviços, o que será feito pelo titular da Secretaria, em face do servidor, do local onde este estiver lotado, baseado no desempenho profissional individual, e que tal avaliação poderá resultar em rescisão do contrato firmado, caso fique comprovada a inabilidade do profissional para o exercício do cargo, podendo, neste caso, o Município convocar os candidatos remanescentes do mesmo cargo, pela ordem de classificação.
- 8.8 Caso haja rescisão de contrato, por qualquer motivo, não existindo outro candidato classificado, até que seja realizado novo processo seletivo, poderá o Município contratar, diretamente, pessoa para suprir a vacância ou designar servidor, do cargo efetivo, caso haja compatibilidade, na forma da CF e leis municipais.
- 8.9 O contrato a ser firmado entre MUNICÍPIO e candidato selecionado terá por fundamento as obrigações e direitos decorrentes da Lei Municipal no. 404/2015 (**Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Ibiaí e Dá Outras Providências**) e Lei 442/2017 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Ibiaí), que poderá, a critério do Município, ser rescindido a qualquer tempo, acaso o contratado não venha atender as exigências para regular execução dos serviços, desde que notificado com antecedência de 10 (dez) dias, sendo, neste caso, indenizado de forma proporcional, caso prazo poderá ser dispensado o cumprimento caso o Município opte pela indenização dos dias. Para rescisão, por iniciativa do CONTRATRADO deverá o Município ser notificado, por escrito, com antecedência de 30 (trinta) dias, que poderá ser dispensada, caso o contrato opte por indenizar ao Município
- 8.10 Poderá o contrato, ouvido o Jurídico, ser rescindido de forma amigável, dispensando-se prazos e multas.

9. DA COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO:

- 9.1. O Processo seletivo será coordenado por comissão, formada por servidores designados por ato da prefeita para este fim, a quem competirá análise dos documentos da fase curricular, o que deverá constar da ata de avaliação e quadro de notas.
- 9.2. Encerrado o processo seletivo simplificado, a comissão remeterá os resultados ao Prefeito, para a devida homologação.
- 9.3. A classificação final dos candidatos obedecerá à rigorosa ordem decrescente das notas apuradas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ/MG

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. Os casos omissos no presente Edital serão decididos pela Procuradoria Jurídica.
- 10.2. Os atos decorrentes deste processos serão publicados, exclusivamente, no site da prefeitura de Ibiaí, sendo que os prazos serão contados em dias corridos, sendo: <http://www.ibiai.mg.gov.br>, não havendo intimação pessoal dos atos que forem praticados, exceto se essencial para efetiva demonstração de prática do ato, sendo que serão feitas, preferencialmente, por via e-mail e número de WhatsApp indicado no ato de inscrição, o que será certificado nos autos;
- 10.3. Os requerimentos, questionamentos, recursos e outros atos relacionados ao processo seletivo, a serem praticados pelos candidatos ou qualquer interessado, para eficácia e conhecimento, deverão ser protocolados diretamente na sede da prefeitura, especificamente na Diretoria de Recursos Humanos do Município, no horário de expediente, mediante protocolo ou em rh@ibiai.mg.gov.br.
- 10.4. Situações não previstas neste edital, que exijam pronunciamento da Comissão ou da Procuradoria, se dará com base no Plano de Cargos e Vencimentos, Estatuto dos Servidores Municipais, no que for compatível com a prestação de serviços de natureza precária e de excepcional interesse público.
- 10.5. As contratações previstas neste processo seletivo estão previstas e, portanto, permitidas na Legislação Federal e Municipal, constituindo em contratação precária excepcional.
- 10.6. Fica eleito o foro da Comarca de Coração de Jesus para dirimir quaisquer dúvidas acerca deste edital e atos dele decorrentes.
- 10.7. Constituem anexos deste edital:
- Anexo I – Especificação dos cargos objeto deste Processo Seletivo;**
- Anexo II – Critérios de pontuação: documentos/titulação;**
- Anexo III – Ficha de inscrição;**
- Anexo IV - Modelo de identificação do envelope de inscrição e documentos;**
- Anexo V – Protocolo de Inscrição e anuência com os termos do edital.**

Ibiaí, 09 de fevereiro de 2024.

Sandra Maria Fonseca Cardoso
Prefeita de Ibiaí

Conferido:

Emerson Wesley
Procuradoria Jurídica Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ/MG –
TELEFAX (38) 3746-1136

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS OBJETO DESTE PROCESSO SELETIVO – PROCESSO SELETIVO 02/2024

I – CARGOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS EM GERAL

Cargo	Vagas	Vencimento (R\$)	carga horária	Lotação	Atribuições	Requisitos
Técnico de nível Superior em assistência	1	R\$ 1.989,65	30h	Assistência Social	Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente nas áreas de: Psicologia; Assistência Social; Terapia Ocupacional; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Sociologia, Nutricionismo e etc. Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo (<i>cujo</i> objetivo é apoiar tecnicamente e financeiramente os municípios para a implementação e fortalecimento da rede de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, tendo como público alvo a gestão municipal, CRAS municipais, e trabalhadores municipais do SUAS. As principais entregas do projeto são Plano de Projetos preenchido elaborado, repasse de recurso para o Fundo Municipal de Assistência Social, e equipes apoiadas e capacitadas). Competirá ainda, ao candidato selecionado e contratado: – identificar famílias não cadastradas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CAD Único e realizar o cadastro dessas famílias; - intensificar as atividades de atualização cadastradas famílias cadastradas no CAD Único; - incluir famílias no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, e demais serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais aplicáveis; - executar ações de caráter individual ou coletivo do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF de acolhida; oficinas com Famílias; ações Comunitárias; ações Particularizadas; - realizar o encaminhamento das famílias atendidas para os demais projetos do Programa Percursos Gerais, de acordo com o interesse da família e critérios de cada um dos programas.	Formação escolar de nível Superior em Psicologia Registro no órgão de Classe competente Experiência na área



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ/MG –
TELEFAX (38) 3746-1136

ANEXO II

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO: DOCUMENTOS/TITULAÇÃO E EXPERIÊNCIA – PROCESSO SELETIVO 02/2024

	Qualificação Necessária Para o Cargo		Pontuação Total		
	Documentação Obrigatória	Documentação Facultativa	Documentação Obrigatória	Documentação Facultativa	Tempo de serviço
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM ASSISTÊNCIA	Vide item: 3.1.2.1	Vide item: 3.1.2.2	40	40	20
1 - Forma de tabulação de pontuação por documentação: a) 40 pontos para apresentação de documentos obrigatórios; b) 40 pontos pela apresentação de documentos facultativos, (formação, experiência), sendo: b1.1) até 40 pontos para cada titulação, sendo 10 (dez) pontos por cada título de pós graduação e 30 (trinta) pontos para mestrado; e, b.1.2) até 20 (vinte) pontos para experiência, sendo 2 (dois) pontos para cada 1 (um) ano de experiência. 2 – O candidato que não apresentar qualquer dos documentos obrigatórios obterá nota zero nesta fase, sendo motivo de desclassificação. 3 – A pontuação será atribuída de acordo com este quadro, em conformidade com o disposto no edital.					



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ/MG –

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO 02/2024

Nome:	
Formação:	
CPF:	RG:
ENDERECO:	
BAIRRO:	CIDADE:
ESTADO:	CEP:
TELEFONE:()	
WHATSAPP:()	
E-MAIL:	
CARGO PRETENDIDO:	
LOCAL E DATA:	

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, _____, concorrente ao cargo de _____, do processo seletivo simplificado 02/2024, de natureza precária, DECLARO estar ciente das normas estabelecidas em todo edital, estando de acordo com tudo quanto nele inserido, do qual tomei previamente, conhecimento.

Declaro ainda ser de minha inteira responsabilidade os documentos juntados, seguindo-se o que determina o edital, sendo que o envelope, contendo os documentos, foi por mim lacrado (cujo lacre rubriquei), procedendo seu protocolo diante do servidor do Setor de Recursos Humanos, que será aberto e analisado seu conteúdo pela comissão de processo seletivo designada, cujos integrantes possuem fé pública.

Por fim, declaro que faço minha inscrição na condição de candidato(assinalar somente uma das opções abaixo):
 que concorre dentro do limite de 5% (cinco por cento) das vagas, para o cargo acima, reservada para deficientes, juntando com a documentação, comprovante da mesma, para ser analisado pela Comissão.

concorre dentro das vagas gerais, para o cargo, postas em disputa.

Ibiaí, ____ de _____ de 2024.

Assinatura Legível do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ/MG –

ANEXO IV

MODELO DE IDENTIFICAÇÃO PARA ENVELOPE DE INSCRIÇÃO E DOCUMENTOS - PROCESSO SELETIVO 02/2024

Nome: _____

CPF: _____

Cargo de Inscrição: _____

Endereço: _____

Telefone contato: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ/MG –

ANEXO V

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO E ANUÊNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL - PROCESSO SELETIVO 02/2024

O candidato abaixo qualificado, protocolou, nesta data, sua inscrição, em envelope por este lacrado, que foi orientado a rubricar o seu lacre com o fim de manter a sua inviolabilidade, que será aberto na presença dos membros da comissão de processo seletivo, cujos dados estão abaixo.

Nome: _____

CPF: _____

Cargo: _____

Setor: _____

Ibiaí, _____ / _____ /2024.

A Comissão (rep.): _____

Recebi, na data supra, segunda via deste protocolo desta inscrição, me fornecida pela comissão responsável pelo processo seletivo, declarando aqui que estou ciente dos dados acima e de acordo com todas as normas estabelecidas no edital 02/2024 a que se vincula o referido processo:

Assinatura Legível: _____

Candidato – Assinatura