



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 5

Sete Lagoas, 24 de maio de 2017

Número 1004

O Município de **SETE LAGOAS / MG**, através do Núcleo de Licitações e Compras, em obediência ao art. 61, parágrafo único da Lei 8.666/93, torna público aos interessados a Ata de registro de Preço 012/2017 derivado do Processo Licitatório 022/2017 realizado na modalidade Pregão Presencial 21/2017 com a empresa **ARIS ALIMENTOS LTDA - EPP**. Objeto: Aquisição de leite e fórmulas infantis destinados às crianças atendidas nos projetos elaborados pelas Secretarias de Educação e Assistência Social. O valor da presente Ata é de **R\$ 538.500,00**. Vigência 17/04/2017 á 17/04/2018. Assinantes: Aris Alimentos Ltda - Epp; Contratada, Silvio Pereira Rodrigues; Representante legal da empresa: Leone Maciel Fonseca – Prefeito Municipal – Contratante: Secretaria Municipal de Educação; Gutembergue Ferreira da Silva, Secretário de Educação; Secretaria Municipal de Assistência Social; Paulo Henrique França Canabrava; Secretário de Assistência Social.

O Município de **SETE LAGOAS / MG**, através do Núcleo de Licitações e Compras, em obediência ao art. 61, parágrafo único da Lei 8.666/93, torna público aos interessados a Ata de registro de Preço 012/2017 derivado do Processo Licitatório 022/2017 realizado na modalidade Pregão Presencial 21/2017 com a empresa **ORTHONEWS CIRÚRGICOS E ORTOPÉDICOS LTDA - ME**. Objeto: Aquisição de leite e fórmulas infantis destinados às crianças atendidas nos projetos elaborados pelas Secretarias de Educação e Assistência Social. O valor da presente Ata é de **R\$ 102.800,00**. Vigência 17/04/2017 á 17/04/2018. Assinantes: Orthonews Cirúrgicos e Ortopédicos Ltda - Me; Contratada, Marisa Helena de Souza Carvalho; Representante legal da empresa: Leone Maciel Fonseca – Prefeito Municipal – Contratante: Secretaria Municipal de Educação; Gutembergue Ferreira da Silva, Secretário de Educação; Secretaria Municipal de Assistência Social; Paulo Henrique França Canabrava; Secretário de Assistência Social.

### AVISO DE REAGENDAMENTO – CONVITE Nº06/2017.

O Município de Sete Lagoas, nos autos do processo licitatório realizado na modalidade de Convite nº 06/2017, cujo objeto é a aquisição de bobinas para cartão de ponto, para atendimento a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos (Restaurante do Trabalhador), torna público aos interessados que a sessão pública deste certame será reagendada em detrimento das respostas prestadas acerca do questionamento abaixo. Sendo assim, o credenciamento e recebimento dos envelopes será realizada até as 08h45min do dia 31/05/2017 no Núcleo de Licitações e Compras (Travessa Juarez Tanure, nº 15 / 4º andar - Centro). A Sessão ocorrerá às 09h00min do dia 31/05/2017. O edital contendo as alterações realizadas estará disponível no site da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, endereço: [www.setelagoas.mg.gov.br](http://www.setelagoas.mg.gov.br). Informações: (31) 3779-3700. Aparecida Maria Duarte Barbosa – Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

#### Questionamentos:

1- Qual o prazo de entrega do material?

Resposta (item 1): O prazo de entrega será de até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da autorização de empenho/nota de empenho.

2- Qual o valor de referência?

3 - O valor de referência é unitário por bobina ou unitário por caixa?

Resposta (itens 2 e 3): Anexo I do edital – O valor é de R\$ 83,43 por caixa. São 16 caixas contendo em cada caixa 30 unidades.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### EDITAL Nº 01/2017-SMASDH.

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS POR TEMPO DETERMINADO.

O Município de Sete Lagoas, por meio da sua Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos (SMASDH), tendo em vista o atendimento de necessidade temporária e excepcional de interesse público, torna-se público a realização de Processo Seletivo Simplificado reservado aos contratos administrativos, por tempo determinado, conforme o disposto no Art. 37, Inciso IX, da Constituição Federal do Brasil e disposições da Lei Municipal nº8. 229, de 21 de janeiro de 2013, e as normas constantes deste Edital e seus Anexos.

#### 1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

Este Processo Seletivo será conduzido por uma Comissão Especial de Seleção (designada por ato normativo para este fim, responsável por todas as suas etapas), e visa à contratação temporária e imediata, bem como a formação de quadro de reserva de profissionais de nível fundamental, médio e superior, conforme disposto no **ANEXO I**, abaixo apresentado, para executar Serviços de acordo com cada nível de Proteção Social da Política Municipal de Assistência Social, elencados na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº109/2009):

#### 1.1-PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (PSB):



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 5

Sete Lagoas, 24 de maio de 2017

Número 1004

1.1.2 -Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;

1.1.3 -Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos- SCFV;

## **1.2- PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (PSE):**

### **1.2.1- Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade, compreendidos pelos:**

1.2.1.2- Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos- PAEFI;

1.2.1.3- Serviço Especializado em Abordagem Social;

1.2.1.4- Serviço de Proteção Social a Adolescentes em cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade (LA) e Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);

1.2.1.5- Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

### **1.2.2 - Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, compreendidos pelos:**

1.2.2.1 Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes,

1.2.2.2 Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias.

## **1.3 – Serviço de Gestão do Cadastro Único (CadÚnico) e de Programas de Transferência de Renda.**

## **2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

2.1. -O candidato interessado em participar do presente Processo Seletivo deverá atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, no ato da inscrição:

2.1.2 - Ser brasileiro (a) ou naturalizado (a), ou gozar das prerrogativas do Artigo 12 da Constituição Federal/88;

2.1.3 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

2.1.4 - Ter idade mínima de dezoito anos completos na data de contratação;

2.1.5 - Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação;

2.1.6 –Entregar envelope de Inscrição com toda a documentação exigida, com dados preenchidos corretamente (sem rasuras), e devidamente assinado conforme Item 3, deste Edital;

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1 - O candidato interessado deverá preencher o Formulário de Inscrição para concorrer a (s) vaga (s) disponíveis neste Edital;

3.1.1- Poderá o candidato se inscrever para concorrer a 2(dois) cargos, desde que sejam em nível diferenciado de escolaridade; por exemplo, inscrever-se para uma vaga de nível médio e outra para nível superior.

3.2- As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Administração Pública Municipal de Sete Lagoas/MG de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo próprio candidato.

3.3-Para se inscrever, deverá o candidato, durante o período das inscrições, seguir os procedimentos estabelecidos abaixo:

3.3.1- Ler atentamente este Edital e o Formulário de Inscrição (modelo disponível e de uso obrigatório para apresentação);

3.3.2-Preencher o Formulário de Inscrição atendendo as exigências do Edital, com letra de FORMA, escrito de caneta preta ou azul.

3.3.3- Entregar à documentação correspondente a função pleiteada por nível de escolaridade – Fundamental, Médio e ou Superior, dentro de envelope lacrado, assinado, conforme orientações abaixo.

3.4 - O envelope contendo a Ficha de Inscrição e cópia dos documentos pessoais e de qualificação técnica (correspondente à função que pleiteia), juntamente com a Declaração de Concordância com o presente Edital (assinada), deverão ser entregues/protocolados à Rua Floriano Peixoto, 129, Centro, no período de **29/05/2017 a 09/06/2017, das 09:00horas as 16:00horas** (considerando como horário oficial o de Brasília/DF).

3.5- Eventuais erros de preenchimento do Formulário de Inscrição (como no nome do candidato, número de documento de identificação), serão eliminados pela Comissão Especial de Seleção.

3.6- Documentos que comprovem a qualificação técnica informados no ato da inscrição e que apresentem erros, rasuras e estiver ilegível, serão anulados para efeito de pontuação;

3.7- A formalização da inscrição somente se dará com o atendimento a todos os procedimentos listados no subitem deste Edital.

3.8- As inscrições só serão aceitas dentro do horário estabelecido no item 3.4, e mediante entrega do envelope de inscrição ao funcionário responsável pelo registro destas (quem emitirá o recibo);

3.9- A Administração Pública Municipal de Sete Lagoas/MG não se responsabilizará quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis.



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 5

Sete Lagoas, 24 de maio de 2017

Número 1004

### 4. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

4.1- O candidato deverá enviar dentro do Envelope de Inscrição, à Comissão Especial de Seleção, os documentos relacionados a seguir:

- a) Ficha de inscrição, conforme modelo apresentado no **ANEXO IV**;
- b) Cópia simples da carteira de identidade (RG) ou de outro documento equivalente com foto e valor legal;
- c) Cópia simples do CPF, quando não constar do documento de identidade, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada;
- d) Cópia simples do comprovante de escolaridade e/ou de conclusão do curso de nível superior, conforme habilitação exigida no **ANEXO I** deste Edital;
- e) Declaração de concordância com o presente Edital devidamente assinada, conforme modelo apresentado no **ANEXO III**;
- f) Documento (s) comprobatório (s) de qualificação técnica (se houver), conforme Subitem 4.1.3.

4.1.1- A documentação listada no subitem anterior, alíneas “a” a “d”, é de entrega obrigatória. A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.

4.1.2- A documentação listada na alínea “e” – Declaração de Concordância com este Edital – deverá ser entregue ao funcionário responsável pelo ato da inscrição, juntamente com o envelope de Inscrição.

4.1.3 - A documentação listada na alínea “f” é de entrega facultativa e será avaliada e pontuada conforme Quadro de Titulação – **ANEXO II**.

4.1.4- A documentação mencionada neste item 4, deverá ser encaminhada em envelope liso, tipo ofício, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a sua inviolabilidade, seguindo o modelo abaixo; devendo as páginas serem numeradas.

4.1.5 – No caso de Inscrição para mais de um cargo, em nível de escolaridade diferenciada, deverá o candidato preencher envelopes separados com a respectiva documentação exigida pelo Edital.

<p><b>Processo Seletivo Simplificado</b> <b>Prefeitura Municipal de Sete Lagoas – SMASDH</b></p> <p><b>Edital nº 01/2017</b></p> <p>Nível de Proteção: ( )PSB    ( ) PSE</p> <p>Nome do Serviço: _____</p> <p>Função Pleiteada: _____</p> <p>( ) CadÚnico/ Programa Bolsa Família</p> <p>Função Pleiteada: _____</p> <p>Quantidade de Páginas numeradas: _____</p> <p>Relacionar documentos apresentados (conforme Item 4.0 do Edital):</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Nome Completo do (a) candidato (a): _____</p>	<p>Rubrica do (a) Candidato (a)</p>
--	-------------------------------------

4.1.6 - O/A Funcionário (a) responsável pelo registro da inscrição emitirá recibo exclusivamente atestando a entrega do envelope;

4.1.6.1- O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato;



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 5

Sete Lagoas, 24 de maio de 2017

Número 1004

4.1.6.2- Será emitido recibo para o Candidato, onde constará nome, nº de inscrição, quantidade de páginas numeradas, função pleiteada, data e horário de entrega e assinatura e matrícula do funcionário que recebeu o envelope, conforme declarado pelo candidato;

4.1.7- Documentação encaminhada via fax, Correios ou e-mail não será aceita;

4.1.8- Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do Processo Seletivo;

4.1.8.1- Havendo mais de um envelope do mesmo candidato para a mesma função e mesmo nível de escolaridade, prevalecerá o primeiro entregue, ou seja, o de data e horário mais antigo;

4.1.9- O candidato, que mesmo tendo preenchido o Formulário de Inscrição, deixar de entregar a documentação exigida conforme subitem 4.1 ou cujo envelope não esteja lacrado e rubricado no fecho, estará eliminado.

## 5- DO PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1- Este Processo será realizado em 02 (duas) etapas, denominadas:

5.1.1 - Análise de qualificação técnica e documental de caráter eliminatório;

5.1.2 Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, destinada aos candidatos de nível médio e nível superior;

5.2 - O resultado deste Processo Seletivo será apurado por meio da soma da pontuação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, acrescido da pontuação obtida na Análise de Qualificação Técnica, devendo o candidato obter no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do somatório das duas (02) etapas.

5.3- O Candidato de nível Fundamental terá pontuação somente de análise de qualificação técnica e documental;

## 6- DAS PROVAS

### 6.1- ANÁLISE DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1.1- A Análise de Qualificação Técnica incidirá sobre Títulos/Formação Acadêmica/ Experiência Profissional apresentados pelo candidato no ato da inscrição e será valorada em até 20,0 (vinte) pontos.

6.1.2 - Somente será pontuada a documentação de Qualificação Técnica para os candidatos que tenham alcançado 60%(sessenta por cento) ou mais de acertos na Prova Objetiva de Múltipla de Escolha, que será valorada em 80(oitenta) pontos;

6.1.3- A pontuação de Títulos/Formação Acadêmica/ Experiência Profissional será obtida a partir da análise da documentação listada na alínea "F", Subitem 4.1, pela Comissão Especial de Seleção;

6.1.4 - Cada título será considerado uma única vez;

6.1.5 - Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio curricular e extracurricular, nem de monitoria, de trabalho voluntário ou de bolsa de estudo;

6.1.6 - Para receber a pontuação relativa ao tempo de experiência, o candidato deverá comprovar o efetivo exercício de atividades mediante apresentação de uma das seguintes opções:

a) comprovante de experiência expedido por empresa privada ou órgão público, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem o nome da empresa/órgão, assinatura e carimbo do representante da empresa/órgão, CNPJ, data de início e término da função (computadas em mês de trabalho), carga horária, acompanhados de declaração do contratante, assinada e carimbada, onde conste o detalhamento das funções desempenhadas, dados necessários à sua perfeita avaliação; ou

b) cópia autenticada da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, acompanhada de declaração do contratante, assinada e carimbada, onde conste o detalhamento das funções desempenhadas, dados necessários à sua perfeita avaliação, computadas em mês de trabalho.

c) quaisquer documentos relacionados à experiência profissional, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado.

### 6.2- PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.2.1- Esta etapa será constituída de Prova Objetiva de múltipla escolha de caráter eliminatório e classificatório, com o objetivo de avaliar capacidade e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho dos cargos na área da Política de Assistência Social;

6.2.2- A Prova Objetiva de múltipla escolha versará sobre conhecimentos gerais sobre a Política de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e será aplicada a todos os candidatos inscritos (de nível médio e superior) neste Edital;

6.2.3- A Prova Objetiva conterá 16(dezesseis) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas de respostas para cada questão, sendo apenas 01 (uma) alternativa correta;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 5

Sete Lagoas, 24 de maio de 2017

Número 1004

6.2.4- Cada questão valerá 05 (cinco) pontos, totalizando 80 (oitenta) pontos;

6.2.5- Será considerado classificado para a segunda etapa do Processo Seletivo, o candidato que obtiver no mínimo, 60% (sessenta por cento) de acertos da prova objetiva;

6.2.6- O conteúdo a ser solicitado na prova estará baseado no referencial bibliográfico do **ANEXO VII** deste Edital, abrangendo conteúdos de gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, gestão do CadÚnico e dos Programas de Transferência de Renda ( Bolsa Família), Fundamentos legais e serviços da Proteção Social Básica e da Proteção social Especial; recursos humanos do SUAS; Sistema Único de Assistência Social do Município.

### 6.3- DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

6.3.1-A prova objetiva será aplicada na cidade de Sete Lagoas, dia **1º de julho de 2017**, com duração de 02 hora e 30 minutos;

6.3.2-A confirmação da data, o local e o horário de realização da prova objetiva será publicado no Diário Oficial do Município (DOM) e disponibilizados no sítio ([www.setelagoas.mg.gov.br](http://www.setelagoas.mg.gov.br)) da Prefeitura de Sete Lagoas.

6.3.3-O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, portando apenas caneta esferográfica de tinta azul ou preta, o original do documento de identidade reconhecido em todo o território nacional e o recibo comprovante de inscrição.

6.3.4-O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

6.3.5-Serão considerados documentos de identificação oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CREA, CRA, CRP, CRESS, etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válido.

6.3.6-Documentos que não possuem foto, não serão aceitos como comprovante de identificação, tais como: certidão de nascimento, CPF, título eleitor, carteira de Habilitação (de motorista no modelo antigo), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, bem como protocolos de documentos, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

6.3.7-O candidato que deixar de apresentar documento que o identifique, alegando qualquer justificativa, não realizará a prova, sendo excluído do processo, para todos os efeitos.

6.3.8-Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

6.3.9-Período de Sigilo - não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de prova antes de decorrido 45 (quarenta e cinco) minutos do início da aplicação desta.

6.3.10- O tempo de duração da prova objetiva, descrito no subitem 6.3.1, abrange a transcrição das respostas da Prova Objetiva para a Folha de Resposta (Gabarito) e sua assinatura.

6.3.11- O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença e na Folha de Resposta (Gabarito), de acordo com aquela constante no seu documento de identificação apresentado.

6.3.12- Não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

6.3.13- Os casos específicos que demandarem realização de prova fora do horário, do espaço físico determinado, serão analisados pela Comissão Especial de Seleção deste Edital. Devendo o candidato apresentar requerimento de próprio punho, alegando motivo (s) para atendimento diferenciado com antecedência mínima de 05(cinco) dias úteis antes da data da prova.

6.3.14- O candidato deverá levar somente os objetos citados no subitem 6.3.3 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais deverão ser deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência do candidato no local da prova, não se responsabilizando o Poder Executivo do Município de Sete Lagoas por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

6.3.15- Durante o período de realização da prova, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, relógio (de qualquer tipo), portar objetos pessoais como bolsa e carteira de documentos, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, *bip*, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico.

6.3.16- Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 5

Sete Lagoas, 24 de maio de 2017

Número 1004

6.3.17- É vedado o ingresso de candidato no local de prova portando arma de fogo ou objetos similares de cunho cortante, perfurante ou contundente, mesmo que possua o respectivo porte.

6.3.18- É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentado quando do seu ingresso na sala de prova.

6.3.19- Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Comissão Especial de Seleção, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à Seção de Achados e Perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

6.3.20- Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

6.3.21- As instruções que constam na Folha de Prova e na Folha de Respostas (Gabarito), bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Especial de Seleção, durante a realização da prova, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

6.3.22- Findo o horário limite para a realização da prova objetiva, o candidato deverá entregar ao Aplicador de Sala, a Folha de Prova e a Folha de Resposta (Gabarito), devidamente preenchida e assinada.

6.3.23- Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova ou quando o tempo tenha se esgotado, e após o registro dos seus nomes na ata de aplicação de prova.

## 7- DAS FUNÇÕES E CARGA HORARIA

### PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL: Especificação da função (Anexo I)

#### 7.1 – DO (A) PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR - ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO (A), PEDAGOGO (A) E ADVOGADO (A)

##### 7.1.1- ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO (A), PEDAGOGO (A) E ADVOGADO (A)

7.1.1.1- As funções a serem desempenhadas pelos profissionais Assistente Social, Psicólogo, Pedagogo e Advogado serão para atuação e/ou gestão de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de atendimento no nível de complexidade do SUAS, denominado Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, **conforme ANEXO I.**

#### 7.2- DO PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO

##### 7.2.1- DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

7.2.1.1- As funções a serem desempenhadas pelo profissional Auxiliar Administrativo serão para desempenhar atividades de apoio a gestão administrativa dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de atendimento no nível de complexidade do SUAS, denominado Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (**conforme ANEXO I**).

##### 7.2.2 - DO (A) PROFISSIONAL ENTREVISTADOR SOCIAL (A):

7.2.2.1- As funções a serem desempenhadas pelo profissional ENTREVISTADOR(A) SOCIAL serão para atuar na execução das atividades de cadastramento e atualizações de dados das famílias com perfil para o Cadastro Único(CadÚnico); consultar, operar e monitorar os dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/on line.

##### 7.2.3 – DO(A) EDUCADOR EM ABORDAGEM SOCIAL:

7.2.3.1- As funções deste profissional serão para atuar na execução do Serviço Especializado em Abordagem Social conforme preconizado pela Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, sob a responsabilidade do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS e Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - CREAS POP – da Proteção Social Especial (**conforme ANEXO I**).

##### 7.2.4 – DO (A) EDUCADOR (A) SOCIAL

7.2.4.1-As funções deste profissional serão para atuar na execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (conforme Lei Municipal 7.972/2010), e Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias, conforme preconizado pela Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (**conforme ANEXO I**).

##### 7.2.5 - DO AUXILIAR DE GERÊNCIA

7.2.5.1-As funções deste profissional serão para atuar no Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes, conforme preconizado pela Lei Municipal 7972/2010, da Proteção Social Especial (**conforme ANEXO I**).

##### 7.2.6- DO ORIENTADOR SOCIAL:





# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 5

Sete Lagoas, 24 de maio de 2017

Número 1004

7.2.6.1- As funções a serem desempenhadas pelo Orientador Social serão para atuar junto aos usuários dos Serviços, programas, projetos socioassistenciais da Proteção Social Básica e nas Medidas Socioeducativas na Proteção Social Especial, no desenvolvimento de temas transversais, na realização de atividades socioeducativas individuais ou em grupos (**conforme ANEXO I**).

## **7.2.7 - ORIENTADOR SOCIAL/FACILITADOR DE OFICINA:**

7.2.7.1- As funções a serem desempenhadas por este profissional serão para realizar oficinas de convívio, por meio de atividades culturais, artesanato e lazer, de esporte, de teatro, de percussão, de informática, de costura e de atividades socioeducativas com grupos de convivência geracionais e intergeracionais nos Serviços da Proteção Social Básica, territorialmente referenciados ao Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, bem como para ao Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS e CREAS POP (**conforme ANEXO I**).

## **7.3- DO PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

### **7.3.1 - AUXILIAR DE SERVIÇOS SOCIOEDUCATIVOS:**

7.3.1.1- As funções de Auxiliar de Serviços Socioeducativos serão para atuação na limpeza e organização dos espaços físicos onde são ofertados os Serviços da Proteção Social Básica, territorialmente referenciados ao Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e auxiliar o Orientador Social (**conforme ANEXO I**).

### **7.3.2- DO (A) AUXILIAR DE EDUCADOR (A)**

7.3.2.1-As funções deste profissional serão para atuar na execução do Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias, conforme preconizado pela Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e pela Lei Municipal 7972/2010, da Proteção Social Especial (**conforme ANEXO I**).

## **8 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS (AS) COM DEFICIÊNCIA**

8.1. Do total de vagas destinadas a cada Função, 5% (cinco por cento) serão providas na forma do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

8.2. Para concorrer à vaga destinada a candidato (a) com deficiência, este (a) deverá declarar-se pessoa com deficiência, informando na Ficha de Inscrição, o grau e nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID);

8.3. O (A) candidato (a) que se inscrever na condição de pessoa com deficiência, posteriormente, se convocado, deverá submeter-se à perícia médica vinculada a Administração Pública Municipal, que terá decisão conclusiva sobre a qualificação do (a) Candidato (a) ou não, e o grau da deficiência que determinará estar ou não apto para o exercício da função para a qual se inscreveu.

8.4- O (A) candidato (a) que, no ato de inscrição, declarar-se ter alguma deficiência, se aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

8.5- A inobservância do disposto neste Edital ou a reprovação na perícia médica, acarretará a perda do direito à vaga reservada ao (a) candidatos (a) com deficiência;

8.6. A vaga definida no subitem 8.1 deste Edital que não for provida por falta de candidatos (as) com deficiência ou por reprovação neste Processo Seletivo Simplificado ou na perícia médica, será preenchida pelos demais candidatos(as), observada a ordem geral de classificação dentro das respectivas Funções.

8.7 – O/A candidato (a) que se declarar ter alguma deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

8.8- A inobservância do disposto nos subitens anteriores, acarretará perda do direito ao pleito de vaga reservada ao (a) candidato (a) em tais condições.

## **9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

9.1 - Se mais de um (a) candidato (a) obtiver a mesma pontuação final, que será a nota obtida na soma da pontuação da prova objetiva de múltipla escolha e da análise de qualificação técnica, considerar-se-á, para efeito de desempate:

- a) O (a) candidato (a) com maior tempo de experiência profissional na área que concorre;
- b) Persistindo o empate, terá preferência o (a) candidato (a) mais idoso (a).

## **10- CONVOCAÇÃO**

10.1 – Ter sido classificado no presente Processo Seletivo na forma estabelecida neste Edital e seu nome publicado no Diário Oficial do Município, no sítio ([www.setelagoas.mg.gov.br](http://www.setelagoas.mg.gov.br)).



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 5

Sete Lagoas, 24 de maio de 2017

Número 1004

10.2- Será automaticamente eliminado deste Processo, o (a) Candidato (a) que não comprovar a documentação (original) informada no ato da inscrição;

10.3 - A análise de Títulos/Formação Acadêmica/ Experiência Profissional será executada pela Comissão Especial de Seleção do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos. E, a critério desta, a solicitação de indicação de mais servidores para contribuição se necessário, na realização de tarefas administrativas.

10.4- Será automaticamente, considerado desistente e eliminado deste Processo Seletivo, o/a Candidato (a) que não comparecer no local, na data e hora estabelecidos na convocação;

10.5- A convocação para contratação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos (as) Candidatos (as), a qual decorrerá dos critérios elencados no presente Edital.

10.6- Caso ocorra vacância de cargos e não havendo mais profissional classificado dentro da vigência dos Editais - Edital 03/2013 Edital 05/2013, deverá prioritariamente ser chamado o candidato classificado neste Edital, para assumir a vaga.

10.7- A Classificação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao (a) Candidato (a) o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas expectativa de ser convocado e contratado; ficando este ato condicionado à oportunidade e à conveniência da Administração Pública e a vigência deste Edital.

### **11 – DA CONTRATAÇÃO**

11.1 - A convocação para a celebração de contrato administrativo obedecerá à ordem de classificação do (a) candidato (a), e à necessidade da Administração Pública Municipal,

11.2 - A convocação para a contratação dar-se-á por meio de convocação oficial desta Secretaria, que será publicada no Diário Oficial do Município, no sítio ([www.setelagoas.mg.gov.br](http://www.setelagoas.mg.gov.br)).

11.3 - O candidato que, no prazo de 02 (dois) dias úteis, não atender à convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.

11.4 – São condições para a contratação:

- a) Ter sido aprovado neste Processo Seletivo Simplificado;
- b) Apresentar documentação completa e original comprobatória daquelas apresentadas no envelope da Inscrição;
- c) Apresentar documentação completa e original conforme relação expedida pelo Departamento Pessoal da Administração Pública Municipal;
- c) Apresentar aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico admissional;
- d) Não ser servidor da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou do Município, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal/1988.
- e) Apresentar declaração de compatibilidade de cumprimento de carga horária, sem prejuízos pessoais ou para a unidade contratante, nos casos de acumulação de cargos permitida em Lei.

### **12- DO PRAZO**

12.1. O prazo da contratação será de 12(doze) meses, prorrogável por mais 12(doze) meses.

12.2- A cada 06(seis) meses, o contratado será submetido à avaliação de desempenho pela Chefia imediata, devendo obter no mínimo 70% da pontuação dos itens avaliados.

### **13 – DOS RECURSOS**

13.1 - O prazo para interposição de recurso será em dias úteis (ver **ANEXO VI**), nos casos de:

13.1.1 – Edital (um dia útil após sua publicação);

13.1.2 – Resultado (um dia útil após a publicação do resultado);

13.2 - Admitido o recurso, caberá a Comissão Especial de Seleção deste Processo Seletivo se manifestar pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será publicada oficialmente.

13.3- Recursos a fatos extraordinários deverão ser dirigidos à Comissão Especial de Seleção e, entregues sob protocolo pelo (a) próprio (a) candidato (a), devidamente fundamentado, constando o nome do (a) candidato (a), número da inscrição à Rua Floriano Peixoto, 129, Centro;

13.4- Não será encaminhada resposta individual ao (a) candidato (a).





## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 5

Sete Lagoas, 24 de maio de 2017

Número 1004

13.5- O resultado de cada recurso será publicado no Diário Oficial do Município - [http:// www.setelagoas.mg.gov.br](http://www.setelagoas.mg.gov.br);

13.6- Todos os recursos serão analisados e as alterações da ordem classificatória serão divulgadas no Diário Oficial do Município - site [http:// www.setelagoas.mg.gov.br](http://www.setelagoas.mg.gov.br), quando da divulgação do resultado final já homologado.

13.7 - Não será aceito recurso enviado por fax, correio ou qualquer outro meio.

13.8- Recurso, cujo teor desprezite a Comissão, será sumariamente indeferido.

### **14 – DO RESULTADO:**

14.1– O resultado classificatório será publicado entre os **dias 14 a 20 de julho de 2017**, observado os prazos para interposição de recursos;

14.2– O resultado será publicado no Diário Oficial do Município - site oficial da Administração Pública Municipal ([www.setelagoas.mg.gov.br](http://www.setelagoas.mg.gov.br));

### **15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1- A inscrição do (a) candidato (a) implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas neste Edital.

15.2 - É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), acompanhar no site ([www.setelagoas.mg.gov.br](http://www.setelagoas.mg.gov.br)), as etapas deste Processo Seletivo Simplificado – **ANEXO VI** e, porventura alterações que se fizerem necessárias.

15.3 - É reservado ao Município o direito de proceder à contratação em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

15.4 – A vigência do contrato administrativo de prestação de serviço será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública Municipal ou rescindido, observando as legislações pertinentes e avaliação de desempenho no exercício da função.

15.5 – Os candidatos aprovados serão convocados pela Secretaria Municipal de Administração para orientação sobre os procedimentos pré-admissionais e dos exames médicos complementares, de caráter eliminatório;

15.6 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção responsável pelo Processo Seletivo e encaminhados à Procuradoria Geral do Município.

15.7 - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital, somente poderão ser feitas, por meio de errata do Edital, publicada no Diário Oficial do Município - [http:// www.setelagoas.mg.gov.br](http://www.setelagoas.mg.gov.br);

15.8 – O processo de seleção será realizado pela Comissão Especial do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos, designada por Portaria, para esse fim.

15.9- O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, contado a partir da homologação do resultado de classificação final dos candidatos.

Sete Lagoas, 05 de maio de 2017.

### **ANEXO I -**

### **DAS FUNÇÕES OFERECIDAS, REQUISITOS BÁSICOS, NUMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO MENSAL DOS PROFISSIONAIS DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL**

#### **1- PROFISSIONAIS PARA SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 5

Sete Lagoas, 24 de maio de 2017

Número 1004

FUNÇÃO	REQUISITOS BÁSICOS /	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	SERVIÇO/ LOCAL DE TRABALHO	Nº de vagas
Assistente Social	Graduação na área de Serviço Social;	R\$1.800,00	20 horas semanais (disponibilizadas dentro da necessidade do serviço).	Gestão dos Serviços, Programas e benefícios socioassistenciais da Proteção Social Básica	13
Psicólogo	Graduação em Psicologia	R\$1.800,00	20 horas semanais, (disponibilizadas dentro da necessidade do serviço).	Gestão dos Serviços, Programas e benefícios socioassistenciais da Proteção Social Básica	13
Pedagogo	Graduação em Pedagogia	R\$1.800,00	20 horas semanais (disponibilizadas dentro da necessidade do serviço).	Gestão dos Serviços, Programas e benefícios socioassistenciais da Proteção Social Básica	04
Auxiliar Administrativo	Nível Médio Completo	R\$ 1.400,00	40 horas semanais (disponibilizadas dentro da necessidade do serviço).	Gestão dos Serviços, Programas e benefícios socioassistenciais da Proteção Social Básica	06
Orientador Social	Nível Médio Completo	R\$ 1.400,00	40 horas semanais (disponibilizadas dentro da necessidade do serviço).	Gestão dos Serviços, Programas e benefícios socioassistenciais da Proteção Social Básica	07
Auxiliar de Serviços Socioeducativos	Ensino Fundamental completo	R\$ 937,00	40 horas semanais (08 horas diárias e/ou disponibilizadas dentro da necessidade do serviço).	Gestão dos Serviços, Programas e benefícios socioassistenciais da Proteção Social Básica	06
Facilitador de Oficina – (Oficinas de artesanato/ cultura)	Ensino médio completo; Formação específica ou reconhecida da atuação na área de cultura, artes e artesanato.	R\$ 1.400,00	40 horas - semanais, disponibilizadas dentro da necessidade do serviço.	Gestão dos Serviços, Programas e benefícios socioassistenciais da Proteção Social Básica	04
Facilitador de Oficina (Oficina de dança)	Ensino Médio Completo; Formação específica ou reconhecida da atuação na área de dança.	R\$1.400,00	40 horas semanais, disponibilizadas dentro da necessidade do serviço.	Gestão dos Serviços, Programas e benefícios socioassistenciais da Proteção Social Básica	02
Facilitador de Oficina (Oficina de esporte)	Ensino Médio Completo; Formação específica ou reconhecida atuação na área do esporte.	R\$ 1.400,00	40 horas - semanais, disponibilizadas dentro da necessidade do serviço.	Gestão dos Serviços, Programas e benefícios socioassistenciais da Proteção Social Básica	01



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 5

Sete Lagoas, 24 de maio de 2017

Número 1004

Facilitador de Oficina (oficina de do teatro)	Ensino médio completo; Formação específica ou reconhecida atuação na área de teatro.	R\$1.400,00	40 horas - semanais, disponibilizadas dentro da necessidade do serviço.	Gestão dos Serviços, Programas e benefícios socioassistenciais da Proteção Social Básica	01
Facilitador de Oficina(Oficina de percussão)	Ensino médio completo; Formação específica ou reconhecida atuação na área de percussão.	R\$ 1.400,00	40 horas - semanais, disponibilizadas dentro da necessidade do serviço.	Gestão dos Serviços, Programas e benefícios socioassistenciais da Proteção Social Básica	01
Facilitador de Oficina(Oficina de costura )	Ensino médio completo; Formação específica ou reconhecida atuação na área de corte e costura	R\$ 1.400,00	40 horas - semanais, disponibilizadas dentro da necessidade do serviço.	Gestão dos Serviços, Programas e benefícios socioassistenciais da Proteção Social Básica	02
Facilitador de Oficina (Oficina de computação)	Ensino médio completo; Formação específica ou reconhecida atuação na área de informática/ computação	R\$ 1.400,00	40 horas - semanais, disponibilizadas dentro da necessidade do serviço.	Gestão dos Serviços, Programas e benefícios socioassistenciais da Proteção Social Básica	01
Entrevistador (a) Social	- Ensino Médio completo; - Comprovante de curso básico de informática, através de certificado em ambiente Windows, Word, Excel, digitação e internet.	R\$ 938,00	25 horas semanais/ 05 horas diárias de acordo com necessidade do Serviço.	Departamento de CadÚnico e unidades referenciadas	13

### 2- PROFISSIONAIS PARA SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 5

Sete Lagoas, 24 de maio de 2017

Número 1004

<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS BÁSICOS /</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>SERVIÇO/ LOCAL DE TRABALHO</b>	<b>Nº de vagas</b>
Assistente Social	Graduação na área de Serviço Social	R\$ 1.800,00	20 horas semanais (de acordo com necessidade do Serviço)	CREAS	09
Assistente Social	Graduação na área de Serviço Social	R\$ 1.800,00	20 horas semanais (de acordo com necessidade do Serviço)	CENTRO POP	02
Assistente Social	Graduação na área de Serviço Social	R\$ 1.800,00	20 horas semanais (de acordo com necessidade do Serviço)	Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes	02
Assistente Social	Graduação na área de Serviço Social	R\$ 1.800,00	20 horas semanais (de acordo com necessidade do Serviço)	Serviço de Acolhimento para Adultos e Famílias	03
Psicólogo	Graduação na área de Psicologia	R\$ 1.800,00	20 horas semanais (de acordo com necessidade do Serviço)	CREAS	05
Psicólogo	Graduação na área de Psicologia	R\$ 1.800,00	20 horas semanais (de acordo com necessidade do Serviço)	CENTRO POP	01
Psicólogo	Graduação na área de Psicologia	R\$ 1.800,00	20 horas semanais (de acordo com necessidade do Serviço)	Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes	02
Psicólogo	Graduação na área de Psicologia	R\$ 1.800,00	20 horas semanais (de acordo com necessidade do Serviço)	Serviço de Acolhimento para Adultos e Famílias	02
Pedagogo	Graduação na área de Pedagogia	R\$ 1.800,00	20 horas semanais (de acordo com necessidade do Serviço)	Gestão dos Serviços, Programas socioassistenciais da Proteção Social Especial	01
Advogado	Graduação na área de Direito	R\$ 1.800,00	20 horas semanais (de acordo com necessidade do Serviço)	CREAS	01
Auxiliar de Gerência	Ensino Médio Completo	R\$1.261,95*	40 horas semanais (de acordo com necessidade do Serviço)	Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes	02
Educador Social	Nível Médio Completo	R\$1.261,95*	40 horas semanais (regime de plantão 12x36 diurno e noturno)	Serviço de Acolhimento para Adultos e Famílias, e, para Crianças e Adolescentes	23
Educador em Abordagem Social	Nível Médio Completo	R\$ 1.400,00	40 horas semanais (de acordo com necessidade do Serviço)	CENTRO POP	03



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 5

Sete Lagoas, 24 de maio de 2017

Número 1004

Educador em Abordagem Social	Nível Médio Completo	R\$ 1.400,00	40 horas semanais (de acordo com necessidade do Serviço)	CREAS	03
Auxiliar Administrativo	Nível Médio Completo	R\$ 1.400,00	40 horas semanais (de acordo com necessidade do Serviço)	CREAS	02
Auxiliar Administrativo	Nível Médio Completo	R\$ 1.400,00	40 horas semanais (de acordo com necessidade do Serviço)	CENTRO POP	01
Auxiliar Administrativo	Nível Médio Completo	R\$ 1.400,00	40 horas semanais (de acordo com necessidade do Serviço)	Serviço de Acolhimento para Adultos e Famílias	01
Auxiliar de educador	Nível Fundamental Completo	R\$937,00*	40 horas semanais (regime de plantão 12x36 diurno e noturno)	Serviço de Acolhimento para Adultos e Famílias	02

\* Contratação de acordo com a Lei Municipal nº 7.972/2010

### ANEXO II- QUADRO DE TITULAÇÕES

#### 1- Quadro de Titulação para candidatos aos cargos de nível Fundamental

Item	Título	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Curso de Nível Médio, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação	1,0	1,0
2	Experiência profissional na vaga que concorre com tempo de trabalho na área de políticas públicas (Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com data da admissão e rescisão, Contrato de Trabalho ou equivalente)	0,5 para cada mês	9,0
3	Experiência profissional de trabalho na área específica para a vaga que concorre, comprovadamente. (Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com data da admissão e rescisão, Contrato de Trabalho ou equivalente).	1,0 cada mês	10,0

#### 2- Quadro de Titulação para candidatos aos cargos de nível Médio

Item	Título	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Curso de Graduação - (Certificado de conclusão do Curso, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo Ministério da Educação)	1,0 por título	1,0
2	Experiência profissional na vaga que concorre com tempo de trabalho na área de políticas públicas (Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com data da admissão e rescisão, Contrato de Trabalho ou equivalente).	0,5 para cada mês	9,0
3	Experiência profissional de trabalho na área específica para a vaga que concorre, comprovadamente. (Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com data da admissão e rescisão, Contrato de Trabalho ou equivalente)	1,0 cada mês	10,0

#### 3 - Quadro de Titulação para candidatos aos cargos de nível Superior



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 5

Sete Lagoas, 24 de maio de 2017

Número 1004

Item	Título	Pontuação	
		Unitária	Máxima
1	Curso de Pós-Graduação - Especialização (Certificado de conclusão do Curso, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, reconhecida pelo Ministério da Educação)	1,0 por título	2,0
2	Experiência profissional de trabalho na rede pública ou particular, em atividades na área de Políticas Públicas Sociais (Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com data da admissão e rescisão, Contrato de Trabalho ou equivalente na área específica para a vaga que concorre).	0,5 para cada mês	6,0
3	Experiência profissional na área específica para a vaga que concorre de trabalho em Serviços da Política de Assistência Social, comprovadamente. (Certidão de Tempo de Serviço, Registro de Contrato de Trabalho na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com data da admissão e rescisão, Contrato de Trabalho ou equivalente).	0,5 cada mês	12,0

### ANEXO III MODELO DE DECLARAÇÃO DE ADESÃO AOS TERMOS DO EDITAL n°01/2017

Eu, \_\_\_\_\_ (nome), inscrito(a) no CPF sob o n.º: \_\_\_\_\_ RG n.º: \_\_\_\_\_ com domicílio na cidade de \_\_\_\_\_ (Rua/Av. \_\_\_\_\_ endereço completo).

DECLARO expressamente, sob as penas da Lei, que concordo e me submeto, de maneira irrestrita e irrevogável, aos Termos do Edital n°001/2017 - **Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissionais por tempo determinado.**  
Sete Lagoas, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura conforme documento de identificação)

### ANEXO IV FICHA DE INSCRIÇÃO COM CURRÍCULUM

(Preenchimento com letra de forma ou digitado - \* são campos de preenchimento obrigatório)

**NÍVEL DE PROTEÇÃO\*:** ( ) PSB ( ) PSE ( ) CADÚNICO

**NOME DO SERVIÇO\*:** \_\_\_\_\_

**FUNÇÃO PRETENDIDA\*:** \_\_\_\_\_ Nível de Escolaridade\*: \_\_\_\_\_

01 – NOME (sem abreviaturas) \* \_\_\_\_\_

02 – ENDEREÇO (logradouro N°) \*: \_\_\_\_\_

03 – CIDADE\*: \_\_\_\_\_ 04- TELEFONE (s) \*: \_\_\_\_\_

05 – E-MAIL: \_\_\_\_\_

06 – DATA DE NASCIMENTO\*: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ 07 – ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_

08 – SEXO\*: \_\_\_\_\_ 09 – NATURALIDADE: \_\_\_\_\_ 10 – UF \_\_\_\_\_

11 – FILIAÇÃO\*: \_\_\_\_\_

12 – PROFISSÃO: \_\_\_\_\_

13 – Doc IDENTIDADE\*: \_\_\_\_\_ 14 – ÓRGÃO EXPEDIDOR\*: \_\_\_\_\_

15 – CPF\*: \_\_\_\_\_

16-PESSOA com DEFICIÊNCIA\*: Sim \_\_\_\_ Não \_\_\_\_ Qual: \_\_\_\_\_

**II – FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA:**





## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 5

Sete Lagoas, 24 de maio de 2017

Número 1004

17 ESCOLARIDADE: \_\_\_\_\_

18- TÍTULO DE FORMAÇÃO ESCOLAR E/OU ACADÊMICA (reconhecido pelo MEC):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**III – TÍTULO DE PÓS-GRADUAÇÃO** (reconhecido pelo MEC):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**IV – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL\*:**

(Especificar local, período de trabalho e resumo das atividades desenvolvidas que guardem estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre. O item IV poderá ser repetido quantas vezes for necessário)

INSTITUIÇÃO ONDE TRABALHOU: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CARGO (S) OCUPADO (S), FUNÇÕES EXERCIDAS (informar o tempo somente em meses):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**O preenchimento desta Ficha implica na ciência e consentimento total das condições expostas no Edital N° 01/2017 - Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Profissional por tempo determinado. O/A Candidato (a) declara estar ciente que prestar declaração falsa é crime previsto no art.299 do Código Penal Brasileiro, sujeito às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.**

**DECLARO QUE ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES APRESENTADAS NESTE DOCUMENTO.**

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA (do (a) Candidato (a) conforme documento de Identificação)

### ANEXO V ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES

#### I- DO (A) ASSISTENTE SOCIAL

##### ATRIBUIÇÕES:

- Realizar escuta, atendimento, acompanhamento das famílias e seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; por meio de visitas, atendimento particularizado, oficinas com famílias, ações comunitárias, atividades em grupo, encaminhamento, elaboração de relatórios entre outros procedimentos técnicos operacionais pertinentes ao SUAS e demais atribuições previstas em lei de regulamentação da profissão.

- Acompanhar, executar, planejar os serviços, programas e projetos de atendimento no nível de complexidade do SUAS



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 5

Sete Lagoas, 24 de maio de 2017

Número 1004

(Proteção Social Básica – PSB e Proteção Social Especial- PSE), em defesa dos direitos humanos e sociais;

- Identificar e encaminhar o público atendido para inserção nos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios do Governo Federal, Estadual e Municipal.
- Atender e acompanhar o público prioritário do SUAS, entre eles: Beneficiários de Programas de Transferência de Renda, Programas sociais, Pessoa com Deficiência e suas Famílias, Famílias em Descumprimento de Condicionantes do Programa Bolsa Família; Programa BPC na Escola, Criança Feliz, Pessoas em situação de Rua; Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas, Famílias e Indivíduos em situação de violação de direitos, dentre outros, de acordo com os níveis de complexidade do SUAS.
- Alimentar o sistema de informação e registro das ações desenvolvidas no SUAS;
- Participar de atividades de mobilização social, de acordo com a necessidade do serviço e ações de busca ativa com ênfase no público prioritário;
  - Produzir, registrar as informações;
  - Monitorar os serviços prestados as famílias com avaliação de resultados e impactos;
  - Participar de atividades e encontros de capacitação e reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho e coordenação do equipamento;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela Chefia Imediata e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.

## II- DO(A) PSICÓLOGO(A):

### ATRIBUIÇÕES:

- Realizar escuta, atendimento, acompanhamento as famílias e seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, por meio de visitas, atendimento particularizado, oficinas com famílias, ações comunitárias, atividades em grupo, encaminhamento, elaboração de relatórios entre outros procedimentos técnicos operacionais pertinentes ao SUAS e atribuições previstas em lei de regulamentação da profissão.
- Acompanhar, executar, planejar os serviços, programas e projetos de atendimento no nível de complexidade do SUAS (Proteção Social Básica – PSB e Proteção Social Especial- PSE), em defesa dos direitos humanos e sociais;
- Identificar e encaminhar o público atendido para inserção nos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios do Governo Federal, Estadual e Municipal.
- Atender e acompanhar o público prioritário do SUAS, entre eles: Beneficiários de Programas de Transferência de Renda, Programas sociais, Pessoa com Deficiência e suas Famílias, Famílias em Descumprimento de Condicionantes do Programa Bolsa Família; Programa BPC na Escola, Criança Feliz, Pessoas em situação de Rua; Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas, Famílias e Indivíduos em situação de violação de direitos, dentre outros, de acordo com os níveis de complexidade do SUAS.
- Alimentar o sistema de informação e registro das ações desenvolvidas; no SUAS;
- Participar de atividades de mobilização social, de acordo com a necessidade do serviço, ações de busca ativa com ênfase no público prioritário;
  - Produzir, registrar as informações;
  - Monitorar os serviços prestados as famílias com avaliação de resultados e impactos;
- Participar de atividades e encontros de capacitação e reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho e coordenação do equipamento;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela Chefia Imediata e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.

## III- DO (A) PEDAGOGO:

### ATRIBUIÇÕES:

- Orientar pedagogicamente o planejamento das ações dos Serviços, Programas e Projetos nos níveis de complexidade do SUAS (PSB e PSE).



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 5

Sete Lagoas, 24 de maio de 2017

Número 1004

- Recepcionar, acolher e acompanhar as famílias e usuários de diferentes faixas etárias nos respectivos Serviços ofertados na PSB e PSE;
- Atender e acompanhar o público prioritário do SUAS, entre eles: Beneficiários de Programas de Transferência de Renda, Programas sociais, Pessoa com Deficiência e suas Famílias, Famílias em Descumprimento de Condicionantes do Programa Bolsa Família; Programa BPC na Escola, Criança Feliz, Pessoas em situação de Rua; Adolescentes em Cumprimento de Medidas Socioeducativas, Famílias e Indivíduos em situação de violação de direitos, dentre outros, de acordo com os níveis de complexidade do SUAS.
- Produzir, registrar as informações;
- Monitorar os serviços prestados as famílias com avaliação de resultados e impactos;
- Realizar escuta, atendimento, acompanhamento as famílias e seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; por meio de visitas, atendimento particularizado, oficinas com famílias, ações comunitárias, atividades em grupo, encaminhamento, elaboração de relatórios entre outros procedimentos técnicos operacionais pertinentes ao SUAS e atribuições previstas em lei de regulamentação da profissão.
- Reunir e articular ações de mobilizações com as equipes dos Serviços, programas e projetos da PSB e/ou PSE e se o caso, com a rede socioassistencial de cada território do Município;
- Apoiar técnica e continuamente os profissionais responsáveis pelo serviço junto às crianças, adolescentes, idosos e suas famílias; nos equipamentos da Política de Assistência Social;
- Participar de atividades e encontros de capacitação e reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho e coordenação do equipamento;
- Participar de ações de mobilização social, de acordo com a necessidade do serviço; ações de busca ativa com ênfase no público prioritário;
- Alimentar o sistema de informação, sempre que designado;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela Chefia Imediata e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.

#### **IV- DO (A) ORIENTADOR SOCIAL:**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, organizar e ministrar atividades socioeducativas e orientação social com crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, pessoas idosas e suas famílias;
- Realizar a mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior dos serviços do CRAS/ CREAS.
  - Realizar visitas domiciliares para busca ativa das famílias público alvo, atendendo as especificidades e atribuições dos Serviços, programas e projetos;
  - Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução na PSB e PSE;
  - Executar Projetos de Orientação Profissional de jovens, com temáticas transversais;
  - Participar da identificação do público prioritário dos Serviços;
  - Participar de ações de mobilização, de acordo com a necessidade do serviço;
  - Atuar como referência para as crianças/adolescentes/pessoas com deficiência/ pessoas idosas e suas famílias, participantes dos Serviços na PSB e PSE;
  - Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do serviço;
  - Colaborar para o processo de efetivação, execução e avaliação de Plano de Atendimento Individual (PIA);
  - Registrar as atividades desenvolvidas semanalmente, visando avaliação e monitoramento das atividades planejadas e desenvolvidas;
  - Participar das atividades e encontros de capacitação da equipe de trabalho responsável pelos Serviços;
  - Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela Chefia Imediata e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.

#### **V- DO (A) ORIENTADOR SOCIAL /FACILITADOR DE OFICINA:**

##### **FACILITADOR DE OFICINA DE CONVÍVIO, POR MEIO DO ARTESANATO/ CULTURA/ DANÇA/ ESPORTE/ TEATRO/ PERCUSSAO/ CULTURA E LAZER**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Desenvolver atividades socioeducativas com grupos geracionais ou intergeracionais;



## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 5

Sete Lagoas, 24 de maio de 2017

Número 1004

- Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do serviço, por meio de oficinas para crianças, adolescentes, grupos intergeracionais, pessoas idosas e suas famílias;
- Organizar e participar de atividades e eventos comunitários, atendendo a necessidade do serviço;
- Planejar e registrar as atividades, bem como o desempenho de cada participante, diariamente; observando as demandas apresentadas;
- Participar de reuniões de planejamento, de sistematização e avaliação de processo de trabalho, com equipe da PSB e PSE;
- Participar de ações de mobilização, eventos e busca ativa de acordo com a necessidade do serviço;
- Elaborar e participar de apresentações e exposições.
- Realizar o planejamento, e desenvolver as atividades, com objetivos pedagógicos e metodológicos de acordo com as especificidades das oficinas ofertadas (artesanato/cultura/dança/esporte/teatro/percussão/ cultura e lazer) dentre outras.
- Executar as oficinas de acordo com a especificidade do cargo pleiteado demonstrando conhecimento e habilidades no que é pertinente ao profissional;
- Participar de atividades e encontros de capacitação;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela Chefia Imediata e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.

### **VI- DO (A) PROFISSIONAL AUXILIAR DE SERVIÇOS SOCIOEDUCATIVOS:**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar serviços de limpeza, higienização, serviços gerais e ambiental dos espaços físicos das Unidades, bem como dos utensílios de uso coletivo, diariamente;
- Participar de reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho;
- Auxiliar o Orientador Social e o Facilitador de Oficinas no desenvolvimento das atividades dos serviços;
- Participar de ações de mobilização social, de acordo com a necessidade do serviço;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela Chefia Imediata e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.

### **VII- DO (A) PROFISSIONAL ENTREVISTADOR SOCIAL (A):**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Fazer busca ativa das famílias público alvo do CadÚnico e dos Programas de Transferência de Renda;
- Realizar cadastramento e recadastramento de famílias, público do CadÚnico, em domicílio, quando se fizer necessário e, em unidades referenciadas à Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos e à Rede Socioassistencial;
- Alimentar sistema de entrada e manutenção de dados do CadÚnico, bem como, analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/on line relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS, entre outros);
- Participar de reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho;
- Participar de atividades e encontros de capacitação da equipe de trabalho representando o responsável pelo Serviço, se designado pela Chefia Imediata;
- Organizar, arquivar e cuidar do manuseio de documentos e cadastros do CadÚnico;
- Lançar os dados no sistema para gerar planilhas e relatórios de informações de acordo com a necessidade do serviço;
- Conservação dos documentos e sua destinação final;
- Referenciar os documentos de modo a serem facilmente localizados por outras pessoas do Serviço;
- Acompanhar Calendário operacional do CadÚnico e Programa Bolsa Família;
- Contribuir na elaboração de documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações a cargo da equipe relacionada ao CadÚnico e aos programas de transferência de renda, como o Bolsa Família.
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela Chefia Imediata e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.

### **VIII- DO PROFISSIONAL EDUCADOR EM ABORDAGEM SOCIAL**

#### **ATRIBUIÇÕES:**



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 5

Sete Lagoas, 24 de maio de 2017

Número 1004

- Desenvolver atividades instrumentais e de registro, visando assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, considerando o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- Identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedências, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições;
- Promover ações de sensibilização para a divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias;
- Desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência, juntamente com os demais profissionais que atuam no serviço;
- Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- Desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa das pessoas em situação de violação de direitos;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações e subsidiando a equipe Técnica para elaboração de Relatórios;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela Chefia Imediata e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.

## **IX- DO PROFISSIONAL EDUCADOR SOCIAL DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Executar cuidados básicos com alimentação, higienização e proteção das crianças e adolescentes do serviço;
- Estabelecer relação afetiva, personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção com criança e/ou adolescente;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações e subsidiando a equipe Técnica para elaboração do Plano de Acompanhamento Individual-PIA;
- Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- Acompanhar as crianças e adolescentes nos serviços de saúde, escola e outros serviços;
- Auxiliar a criança e o adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
- Organizar e desenvolver oficinas e atividades socioeducativas individuais e coletivas de vivência;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Acompanhar, orientar e monitorar as crianças e/ou adolescente na execução das atividades e pesquisas escolares;
- Apoiar e participar na organização e realização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela Chefia Imediata e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.

## **X- DO PROFISSIONAL EDUCADOR SOCIAL DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA ADULTOS E FAMÍLIAS.**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- Identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas de saúde, educação, trabalho, lazer, dentre outras;
- Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção dos usuários;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações e subsidiando a equipe Técnica para elaboração do Plano de Acompanhamento Individual – PIA;
- Apoiar e participar na organização e realização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela Chefia Imediata e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.

## **XI- DO PROFISSIONAL AUXILIAR DE GERÊNCIA DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO PARA CRIANÇAS E**



# Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 5

Sete Lagoas, 24 de maio de 2017

Número 1004

## ADOLESCENTES

### ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar a Coordenação do Serviço no desenvolvimento de suas atribuições;
- Participar das atividades e encontros de capacitação;
- Realizar solicitações de compras e controle de estoque de materiais de alimentação, higiene, limpeza e material escolar;
- Acompanhar as crianças e adolescentes nos serviços de saúde, escola e outros serviços;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviços de malote e postagem, instruir requerimentos e processos, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Realizar atividades na área de recursos humanos, compras e logística, bem como de controle de estoque e patrimônio;
- Apoiar e participar na organização e realização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela Chefia Imediata e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.

## XII- DO (A) PROFISSIONAL ADVOGADO (A):

### ATRIBUIÇÕES:

- Prestar atendimento e consultoria jurídica aos usuários;
- Acompanhar/monitorar os procedimentos judiciais e extrajudiciais instauradas pelos usuários, mantendo informada a equipe multiprofissional;
- Acompanhar usuários em Delegacias e Fóruns (denúncias, depoimentos, Boletins de Ocorrência);
- Realizar atividades jurídicas inerentes ao operador do direito (estudar, avaliar, orientar), e, advogar, em caráter emergencial, quando direitos individuais ou coletivos se encontrarem ameaçados ou violados, presentes as limitações para acesso a advocacia dativa e defensoria pública, substabelecendo a ação àqueles profissionais, tão logo possível;
- Participar de reuniões para discussão e avaliação do trabalho, de estudo de casos;
- Acolher e ofertar informações e realizar encaminhamentos das famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- Contribuir com procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais;
- Encaminhar para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do Programa Bolsa Família – PBF, no Cadastro Único e do Benefício de Prestação Continuada - BPC;
- Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades do indivíduo e/ou da família;
- Realizar trabalho em equipe, incluindo a participação na elaboração de plano de ação do Serviço e do Plano Individual de Ação (PIA);
- Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnicos operativos;
- Apoiar e participar das atividades socioeducativas de acolhimento, reflexão que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;
- Proporcionar orientação jurídico-social para a equipe dos demais serviços executados no CREAS (direitos de crianças, adolescente, mulheres, pessoas idosas, pessoas com deficiência, adultos e outros);
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela Chefia Imediata e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.

## XIII- DO (A) PROFISSIONAL AUXILIAR DE EDUCADOR:

### ATRIBUIÇÕES:

- Apoiar as funções do Educador;
- Cuidar do espaço físico da unidade (organização e limpeza do ambiente);
- Preparar os alimentos;
- Cuidar do vestuário, roupas de cama, mesa e banho (lavagem, passagem, organização e guarda)
- Participar das atividades e encontros de capacitação;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela Chefia Imediata e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços

## XIV- DO (A) PROFISSIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### ATRIBUIÇÕES:

- Recepcionar e prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo;





## Diário Oficial Eletrônico do Município de Sete Lagoas

Ano 5

Sete Lagoas, 24 de maio de 2017

Número 1004

- Efetuar e auxiliar no preenchimento de documentos, requisições e outros impressos;
- Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para inserção dos usuários nos serviços socioassistenciais;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviços de malote e postagem, instruir requerimentos e processos, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos e relatórios;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativo à sua área de atuação;
- Digitar textos, ofícios e relatórios;
- Realizar atividades na área de recursos humanos, compras e logística, bem como de controle de estoque e patrimônio;
- Propor à Chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Participar de ações de mobilização social, de acordo com a necessidade do serviço;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela Chefia Imediata e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.

### ANEXO VI

#### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EVENTO	DATA PROGRAMADA
Publicação do Edital nº01/2017	24/05/2017
Recurso sobre o Edital	25/05/17
Publicação resultado de recurso do Edital	26/05/2017
Período de Inscrição	29/05/17 a 09/06/2017
Realização Prova	01/07/17
Resultado da Prova	06/07/2017
Recurso de Resultado Prova	07/07/2017
Publicação Resultado de Recurso da Prova	11/07/2017
Resultado de Classificação	14/07/2017
Recurso de Resultado de Classificação	17/07/2017
Resultado de Recurso de Classificação	18/07/2017
Resultado de Classificação Final	20/07/2017
Homologação de Resultado	21/07/2017

### ANEXO VII

#### REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- **Lei Orgânica da Assistência Social** (Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e Lei Federal nº12.435/2011);
- **Política Nacional de Assistência Social** (aprovada pela Resolução CNAS nº 145, de 15 de outubro de 2004);
- **Norma Operacional Básica de Recursos Humanos** do Sistema Único de Assistência Social – NOB-- RH/SUAS (Resolução CNAS Nº269, de 13 de dezembro de 2006);
- **Resolução CNAS nº 09/2014**- Dispõe sobre as ocupações e áreas de ocupação profissionais de nível fundamental e médio no SUAS, em consonância com a NOB/RGH
- **Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social/2012** (Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012);
- **Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais** – aprovada pela Resolução CNAS nº109, de 11 de novembro de 2009 Publicação no Diário Oficial da União em 25/11/09;
- **Legislações sobre o Cadastro Único e Programa Bolsa Família** – Decreto Federal nº 5.209 de 17 de setembro de 2014, atualizado pelo decreto nº 7.013 de 19 de novembro de 2009; alterado pelo Decreto nº 8.794 de 29 de junho de 2016; Lei Federal 10.836 de 09 de janeiro de 2004; PORTARIA MDS Nº 177, de 16 de junho de 2011.
- **Sistema Único de Assistência Social de Sete Lagoas - Lei Municipal nº 8.478 de 19 de agosto de 2015; (dispõe sobre a organização da política de assistência social no município de Sete Lagoas/mg e dá outras providências).** site <http://www.setelagoas.mg.gov.br>
- **Sugestões de Consultas – Publicações e Legislações** - <http://mds.gov.br/central-de-conteudo/assistencia-social/publicacoes-assistencia-social/>