DECRETO Nº 4143, de 30 de agosto de 2010

CRIA E NOMEIA COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULOS E NORMATIZA PROCESSO DE SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, NA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA.

O Prefeito Municipal de Sete Lagoas/MG, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso IX do art. 102 da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade temporária de excepcional interesse público, frente ao Sistema Único da Assistência Social, na manutenção de projetos e programas sociais;

CONSIDERANDO que os recursos que custearão o pagamento dos profissionais contratados serão oriundos do Governo Federal, DECRETA:

Art. 1º Fica criada a "Comissão para Avaliação de Currículos e Seleção dos Profissionais" para escolha dos candidatos a serem contratados.

Art. 2º Ficam nomeados para compor a Comissão de que trata o artigo anterior, os seguintes membros:

I - Marília Linda Rodrigues Alves;

II - Luiz Carlos Gomes de Araújo;

III - Maria José Campolina Alves.

Art. 3º Ficam abertas as inscrições do processo seletivo para contratação de profissionais, por prazo determinado, para atuação na Secretaria Municipal de Assistência Social de Sete Lagoas, na Proteção Social Básica.

Parágrafo Único - A previsão das categorias profissionais, o quantitativo, remuneração, carga horária, prazo da contratação, condições para habilitação, critérios para seleção, prazos e procedimentos são os previstos no Edital 01/2010, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 4º Será garantida a porcentagem mínima de 5% das vagas para as pessoas com deficiência, conforme Lei Federal nº 7.853/89.

Art. 5º A contratação dos profissionais selecionados dar-se-á em consonância com normativas expressas na Lei Municipal nº 7.708 de 15 de janeiro de 2009 e legislações pertinentes, que disciplinam a contratação de pessoal por prazo determinado.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 30 de agosto de 2010.

MÁRIO MÁRCIO CAMPOLINA PAIVA
Prefeito Municipal

MARIA APARECIDA FRANÇA CANABRAVA
Secretária Municipal de Assistência Social

LEONARDO DE LIMA BRAGA
Procurador Geral do Município em substituição

EDITAL Nº 01/2010
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.

Tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, torna-se pública a abertura de processo seletivo simplificado para fins de contrato administrativo, por tempo determinado, conforme o disposto no Art. 37, IX, da Constituição Federal do Brasil, Lei Municipal nº 7.708 de 15 de janeiro de 2009, que regulamenta a contratação no âmbito do município e dá outras providências, e demais legislações pertinentes. Será regido pelas normas, constantes neste Edital e conforme ANEXOS I, II, III, IV.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O processo seletivo simplificado visa selecionar profissionais para executar as ações de proteção social estabelecidas junto ao Centro de Referência da Assistência Social - CRAS - pela organização e execução dos Serviços Socioeducativos para crianças de 00 a 06 anos e suas famílias; e, Unidade Pública de Referência para os Órgãos de Controle Social vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.2 - Este processo seletivo destina-se a contratação de profissionais para compor vagas existentes e quadro de reserva, pelo regime de Contrato Administrativo de Prestação de Serviço em caráter temporário.

1.3 - O processo de seleção envolverá as seguintes etapas:

a) Inscrição (ficha no Anexo I);
b) Avaliação Curricular (modelo no Anexo II);

1.4 - A seleção para as contratações de que trata este Edital será realizada mediante avaliação de currículo de caráter classificatório.

2 - DAS FUNÇÕES:

2.1 - DO (A) PROFISSIONAL ASSISTENTE SOCIAL:

I - As funções a serem desempenhadas pelo(a) profissional Assistente Social serão para atuação e/ou gestão de serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistencias de atendimento no nível de complexidade do SUAS, denominado Proteção Social Básica, e nos Órgãos de Controle Social vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social.

2.2 - DO (A) PROFISSIONAL COORDENADOR(A)

As funções de Coordenador(a) serão para atuar no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS - e de

Coordenador(a) dos Serviços Socioeducativos para crianças de 00 a 06 anos e suas famílias, em Unidades denominadas "Casa de Brincar".

2.3 - DO (A) PROFISSIONAL BRINQUEDISTA

As funções de Brinquedista serão para atendimento aos Serviços Socioeducativos para crianças de 00 a 06 anos e suas famílias, em Unidades denominadas "Casa de Brincar".

2.4 - DO (A) PROFISSIONAL OFICINEIRO (A) FACILITADOR (A) DE CONVÍVIO POR MEIO DA DANÇA; DA CAPOEIRA; DE ESPORTE; DE TEATRO; DE PERCUSSÃO; DE LAZER E CULTURA; E DE ATIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS COM GRUPOS DE CONVIVÊNCIA GERACIONAIS E INTERGERACIONAIS: As funções de Oficineiro (a) serão para atendimento aos grupos geracionais ou intergeracionais, territorialmente referenciados ao Centro de Referência da Assistência Social - CRAS.

2.5 - DO (A) PROFISSIONAL AUXILIAR DE SERVIÇOS SOCIOEDUCATIVOS:

As funções de Auxiliar de Serviços Socioeducativos serão para atuação nas Unidades de Serviços Socioeducativos, no atendimento às crianças de 00 a 06 anos e suas famílias, territorialmente referenciados (as) ao Centro de Referência da Assistência Social - CRAS.

2.6 - As funções oferecidas, o número de vagas, os requisitos básicos, a remuneração mensal e as atividades a serem exercidas estão descritas no quadro abaixo:

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS BÁSICOS	ATIVIDADES BÁSICAS	REMUNERAÇÃO BÁSICA	CARGA HORÁRIA
ASSISTENTE SOCIAL (Proteção Social Básica).	01	- Graduação na área de Serviço Social Comprovação: Diploma ou Declaração de conclusão do curso; - Registro no CRESS.	-Acolher e ofertar informações e realizar encaminhamentos das famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; -Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais; -Produzir e sistematizar informações, por meio de Vigilância social; -Realizar acompanhamento familiar e Proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias; -Encaminhar para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS); -Produzir e divulgar as informações e demais atribuições prevista na Lei de regulamentação da profissão; -Planejar e implementar as ações, o fluxo de procedimentos; -Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; -Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; -Acompanhar as famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no território do CRAS, e, principalmente em descumprimento de condicionalidades dos programas; -Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas; -Planejar o trabalho de forma coletiva; -Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função.	R$1.200,00	20 horas semanais (4 horas diárias)
ASSISTENTE SOCIAL Instância de Controle vinculados a Secreta-	01	- Graduação na área de Serviço Social Comprovação: Diploma ou Declaração de conclusão do curso. - Registro no CRESS.	-Analisar documentação das Entidades para fins de inscrição no Conselho -Realizar visita técnica nas Entidades e emitir Relatório e Parecer Social; -Orientar tecnicamente as Entidades para reordenamento legal e insti-	R$1.600,00	40 horas semanais (8 horas diárias)

ria Municipal de Assistência Social.			tucional; -Assessorar tecnicamente aos Conselheiros e Comissões nos assuntos e temáticas para deliberações; -Participar de reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho; -Participar de atividades e encontros de capacitação, quando indicado(a); -Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função.		
AUXILIAR DE SERVIÇOS SOCIO-EDUCATIVOS	04	-Ensino fundamental completo.	-Executar serviços de limpeza e higienização ambiental das Unidades, dos utensílios de uso coletivo, diariamente, após utilização de cada usuário ou grupo de usuários; -Participar de reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho; -Participar das atividades e encontros de capacitação,quando indicado; -Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função.	R$510,00	40 horas semanais (8 horas diárias)
BRINQUEDISTA	08	-Ensino Médio completo; -Curso de Capacitação na área de Recreação.	-Acompanhar e orientar os/as Cuidadores/responsáveis pelas crianças nas atividades de brincar; -Registrar as atividades bem como o desempenho de cada usuário, diariamente; -Organizar os brinquedos -Participar de reuniões, encontros e capacitação na área de referência; -Participar de reuniões de planejamento avaliação do processo de trabalho; -Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função.	R$ 539,00	20 horas semanais (4 horas diárias)
COORDENADOR(A) do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	02	- Graduação na área de Serviço Social,Psicologia, Pedagogia,Direito, Sociologia; Ciências Sociais; -Comprovação: Diploma ou Declaração de conclusão do curso; -Registro no Conselho Referente a habilitação, se for o caso, e prática na área social.	-Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e de implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizado no CRAS -Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações das informações; -Acompanhar e avaliar os procedimentos técnicos-operacionais, visando garantir a referência e contrareferência; -Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; -Definir com a equipe de profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias,bem como o fluxo de entrada, monitoramento, avaliação e desligamento destas; -Definir com a equipe	R$1.600,00	40 horas semanais (8 horas diárias)

			técnica os meios e as ferramentas teórico metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; -Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; -Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; -Participar de reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho; -Participar de atividades e encontros de capacitação; -Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função.		
COORDENADOR(A) Técnico Pedagógico do Serviço Socioeducativo para atendimento às crianças de 00 à 06 anos e suas famílias	01	-Graduação em qualquer área do conhecimento com especialização em Psicopedagogia; -Comprovação: Diploma ou Declaração de conclusão do curso; -Registro no Conselho referente a habilitação, se for o caso e prática na área social.	-Recepcionar e acolher as famílias, as crianças do Serviço; -Acompanhar as famílias; -Produzir e divulgar informações; -Participar, organizar, planejar os grupos de convivência com as famílias envolvidas; -Reunir e articular com a Equipe de Serviço e do CRAS; -Apoiar tecnicamente e continuamente, os profissionais responsáveis pelo serviço junto às crianças e suas famílias; -Participar de reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho; -Participar de atividades e encontros de capacitação; -Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função.	R$1.600,00	40 horas semanais (8 horas diárias)
OFICINEIRO(A) de atividades socioeducativas com grupos geracionais ou intergeracionais	03	-Ensino Médio completo; -Experiência de trabalho com grupo e atividades coletivas; -Experiência com atuação e/ou gestão em programas, projetos, ou oficinas na área artística, cultural ou afim.	-Organizar e coordenar atividades socioeducativas com grupos geracionais ou intergeracionais -Organizar e participar de atividades e eventos comunitários; -Planejar, registrar as atividades, bem como o desempenho de cada participante, diariamente; -Participar de reuniões de planejamento, de sistematização e avaliação de processo de trabalho; -Participar de atividades e encontros de capacitação; -Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função.	R$ 500,00	20 (vinte) horas semanais disponibilizados dentro da necessidade do serviço.
OFICINEIRO(A) facilitador(a) de convívio por meio da dança	03	- Ensino médio completo; -Formação específica ou reconhecida da atuação na área de dança; -Experiência de atuação e/ou gestão em programas,	-Organizar e coordenar atividades socioeducativas com grupos geracionais e intergeracionais de dança; -Organizar e participar de atividades e eventos comunitários, com composição coreográfica, ar-	R$ 500,00	20 (vinte) horas semanais disponibilizados dentro da necessi-

		projetos ou oficinas na área de dança.	ticulação com outras oficinas e apresentação pública; -Planejar, registrar as atividades, bem como o desempenho de cada participante, diariamente; -Realizar atividades aeróbicas que promovam melhora no bem estar biopsicossocial dos participantes; -Participar de reuniões de planejamento, de sistematização e avaliação de processo de trabalho; -Participar de atividades e encontros de capacitação, quando indicado -Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função.		dade do serviço
OFICINEIRO(A) facilitador(a) de Capoeira.	03	-Ensino médio completo; -Formação específica ou reconhecida atuação na área de capoeira; -Experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos ou oficinas na área de capoeira	-Organizar e coordenar atividades socioeducativas com grupos geracionais ou intergeracionais de capoeira; -Organizar e participar de atividades e eventos comunitários; -Planejar, registrar as atividades, bem como o desempenho de cada participante, diariamente; -Participar de reuniões de planejamento, de sistematização e avaliação de processo de trabalho; -Participar de atividades de capacitação,quando indicado; -Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função.	R$ 500,00	20 (vinte) horas semanais disponibilizados dentro da necessidade do serviço.
FACILITADOR(A) de oficinas de convívio por meio do esporte	Quadro de Reserva	-Ensino médio completo; -Formação específica ou reconhecida atuação na área do esporte; -Experiência de atuação profissional em programas, projetos ou serviços de esporte.	-Organizar e coordenar atividades esportivas, sistematicamente, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; -Organizar e participar de atividades e eventos esportivos; -Planejar, registrar as atividades, bem como o desempenho de cada participante, diariamente; -Participar de reuniões de planejamento, sistematização e avaliação de processo de trabalho; -Participar de atividades de capacitação,quando indicado; -Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função.	R$ 624,00	30(trinta)horas semanais disponibilizados dentro da necessidade do serviço.
FACILITADOR(A) de oficinas de convívio por meio do teatro	Quadro de Reserva	-Ensino médio completo; -Formação específica ou reconhecida atuação na área de teatro; -Experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos ou oficinas na área de teatro.	-Organizar e coordenar atividades, sistematicamente,proporcionando aos participantes, conhecimento prático de diversas técnicas, tipos de teatro e espetáculos; -Organizar e participar de eventos, de espetáculos públicos, articulando com outras oficinas; -Participar de reuniões de planejamento, sistematização e avaliação de processo de trabalho; -Participar de atividades de Capacitação,quando indicado; -Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função.	R$ 624,00	30(trinta)horas semanais disponibilizados dentro da necessidade do serviço.

FACILITADOR(A) de oficinas de convívio por meio da percussão	Quadro de Reserva	-Ensino médio completo; -Formação específica ou reconhecida atuação na área de percussão; -Experiência de atuação profissional em programas, projetos ou oficinas de percussão.	-Organizar e coordenar atividades socioeducativas com grupos geracionais ou intergeracionais -Organizar e participar de atividades e eventos comunitários; -Planejar, registrar as atividades, bem como o desempenho de cada participante, diariamente; -Participar de reuniões de planejamento, de sistematização e avaliação de processo de trabalho; -Participar de atividades e encontros de capacitação, quando indicado -Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função.	R$ 624,00	30(trinta)horas semanais disponibiliza- dos dentro da necessidade do serviço.
FACILITADOR(A) de oficinas de convívio por meio da cultura e lazer	01	-Ensino médio completo; -Formação específica ou reconhecida da atuação na área cultural e de lazer; -Experiência de atuação profissional em programas, projetos ou oficinas culturais e de lazer.	-Organizar e coordenar atividades socioeducativas com grupos geracionais ou intergeracionais -Organizar e participar de atividades e eventos comunitários; -Planejar, registrar as atividades, bem como o desempenho de cada participante, diariamente; -Participar de reuniões de planejamento, de sistematização e avaliação de processo de trabalho; Participar de atividades e encontros de capacitação, quando indicado; -Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função.	R$ 624,00	30(trinta)horas semanais disponibiliza- dos dentro da necessidade do serviço.
FACILITADOR(A) de oficinas de convívio por meio da dança	Quadro de Reserva	-Ensino médio completo; -Formação específica ou reconhecida da atuação na área de dança; -Experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos ou oficinas na área de dança.	-Organizar e coordenar atividades socioeducativas de dança, sistematicamente abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; -Organizar e participar de atividades e eventos comunitários, com composição coreográfica, articulação com outras oficinas e apresentação pública; -Planejar, registrar as atividades, bem como o desempenho de cada participante, diariamente; -Realizar atividades aeróbicas que promovam melhora no bem estar biopsicossocial dos participantes; -Participar de reuniões de planejamento, de sistematização e avaliação de processo de trabalho; -Participar de atividades e encontros de capacitação, quando indicado -Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função.	R$ 624,00	30(trinta)horas semanais disponibiliza- dos dentro da necessidade do serviço.
AGENTE ADMINISTRATIVO	Quadro de Reserva	-Ensino Médio completo; -Curso Básico de Informática.	-Apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior da equipe, de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; -Apoiar administrativamente, na alimentação do sistema de informação; -Recepcionar os usuários na Unidade do CRAS; -Registrar, controlar e arquivar documentos; -Desenvolver rotinas	R$ 600,00	20 (vinte) horas semanais disponibiliza- dos dentro da necessidade do serviço.

| | | |

	de capacitação profissional, na área de atuação da função que concorre, com ção igual ou superior a 2 dias, reali-	01	12
	carga horária mínima de 10 h ou dura- zado nos últimos 5 anos.		
5	Participação como palestrante em even- dos nos últimos 3 anos.		03
	tos ou ministrante de cursos, realiza-		18
6	Comprovante de experiência profissio- que concorre: 04 pontos para até 360 ponto para cada 120 dias de trabalho,	04	24
	nal em atividades na área de atuação primeiros dias de trabalho; após, 01 comprovadamente.		
7	Comprovante de participação em eventos Social, da Criança e Adolescente, Pes- cia.	01	16
	de capacitação na área da Assistência soa Idosa e ou da Pessoa com deficiên-		

5 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

5.1 - Para receber a pontuação relativa à experiência profissional o candidato deverá apresentar uma das seguintes opções:

a) Cópia da Contagem de Tempo ou declaração do empregador que informe o período (com inicio e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.
b) Carteira de Trabalho com registro de admissão contratual e rescisão.

5.2 - Não será computado como experiência profissional, o tempo de estágio curricular, de monitoria ou de bolsa de estudo.

5.3 - Cada título será considerado uma única vez.

5.4 - A análise curricular será efetuada pela Comissão de Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Assistência Social.

a) Os classificados na análise curricular serão convocados mediante publicação no Quadro de Aviso e no sítio (www.setelagoas.mg.gov.br) e no jornal oficial.

5.5 - Nos casos em que o candidato optar em se inscrever em mais de uma função, deverá o mesmo apresentar documentação específica para cada cargo.

6 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 - Se mais de um candidato obtiver a mesma nota final no processo seletivo simplificado, que será a nota obtida na soma da pontuação dos títulos e experiência de atuação, considerar-se-á, para efeito de desempate:

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

7 - DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

7.1 - A convocação para o contrato administrativo obedecerá à ordem de classificação dos candidatos e à necessidade da Administração Pública Municipal.

7.2 - A convocação para o contrato administrativo, dar-se-á por meio de convocação por correspondência oficial desta Secretaria, publicação no Quadro de Aviso da Secretaria Municipal de Assistência Social, no sítio (www.setelagoas.mg.gov.br) e no jornal oficial local.

7.3 - O candidato que no prazo de 01 (um) dia útil não atender à convocação de que trata o item anterior, seráconsiderado desistente.

7.4 - São condições para a contratação:

a) Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;
b) Apresentar documentação completa, conforme relação expedida pelo Departamento de Pessoal;
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.
e) Apresentar declaração de compatibilidade de cumprimento de carga horária, sem prejuízos pessoais ou para a unidade contratante, nos casos de acumulação de cargos permitidas em Lei.

8 - DOS RECURSOS

8.1 - Recursos a fatos extraordinários deverão ser dirigidos à Comissão do Processo Seletivo e, entregues sob protocolo pelo(a) próprio(a) candidato(a), devidamente fundamentado, constando o nome do(a) candidato(a), número da inscrição e endereço para correspondência e telefone (Anexo III).

8.2 - O prazo para interposição de recurso é de 02 (dois) dias úteis, nos casos de:

8.2.1 - Edital (até dois dias úteis após sua publicação).

8.2.2 - Inscrição (até dois dias úteis após o período de inscrição).

8.2.3 - Resultado (até dois dias úteis após a publicação do resultado).

8.3 - Admitido o recurso, caberá a Comissão do Processo Seletivo manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será comunicada ao candidato (Anexo IV).

8.4 - O resultado de cada recurso será afixado no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social - Rua Leopoldina, nº 326 - Bairro do Carmo.

9 - DO RESULTADO:

9.1 - O resultado classificatório será publicado entre os dias 22 à 30 de setembro de 2010.

9.2 - O resultado será publicado:

9.2.1 - No mural da Secretaria Municipal de Assistência Social - Rua Leopoldina, nº 326 - Bairro do Carmo;

9.2.2 - No Diário Oficial do Município.

9.2.3 - No site oficial da Prefeitura (www.setelagoas.mg.gov.br).

10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contidas neste edital.

10.2 - É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar no site (www.setelagoas.mg.gov.br), Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Jornal Oficial local, as etapas do processo seletivo simplificado.

10.3 - O/A candidato(a) poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada à Rua Leopoldina, nº 326, Bairro Nossa Senhora do Carmo, de 12h às 17h 30 min.

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

10.5 - A vigência do contrato administrativo de prestação de serviço será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da administração, observando as legislações pertinentes.

10.6 - Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo e encaminhados a Procuradoria do Município.

10.7 - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital. - O processo de seleção será realizado pela Comissão do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Assistência Social designada para esse fim.

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

ANEXO II - MODELO DE CURRÍCULO

1. Dados Pessoais.
2. Formação Acadêmica/Titulação.
3. Curso de Especialização.
4. Curso de Aperfeiçoamento/Atualização/Extensão (mínimo 40 horas).
5. Experiência Profissional.

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO
Nome do(a) Candidato(a): _ .....
CI: _ ..... Órgão Expedidor: _____Data da expedição:___/___/___
C.P.F.: _ .....
Data de Nascimento: _ ...../_____/_____
Filiação:_ .....
 .....
Nacionalidade:_____ Naturalidade: _.....
Título de Eleitor: _____ Zona:_____ Seção: _.....
Endereço: _ ..... Nº _____
Bairro: _ ..... Município _____ UF: _____
CANDIDATO (A): _ .....
Escolaridade: _ .....
Tel: ( ) _____ Celular: ( ) _.....
E-mail: _ .....

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO
SIMPLIFICADA CONFORME EDITAL Nº ..../2010.
DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

DATA DA INSCRIÇÃO: _ ...../_____/_____
Assinatura do(a) candidato(a): _ .....
Recebido por
Nome:_ .....
Data: _ ..../_____/_____
Assinatura:_ .....ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO
01 - NOME (sem abreviaturas)
02 - ENDEREÇO: _ .....
03 - TELEFONE: _ ..... 04 - FAX: _____ 05 - E-MAIL: _____
06 - DATA DE NASCIMENTO: _ ..... 07 - ESTADO CIVIL: _____
08 - SEXO: M - F -
09 - NATURALIDADE: _ ..... 10 - UF: ____
11 - PROFISSÃO: _ .....
12 - NOME DO PAI: _ .....
13 - NOME DA MÃE: _ .....
14 - IDENTIDADE: _ ..... 15 - ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____ 16 - CPF: _____

15 - TÍTULO DE ELEITOR: _ ..... ZONA: _____ SEÇÃO: _____

II - FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA:
TÍTULO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (Curso superior em nível de graduação, reconhecido pelo MEC):
.....
.....

III - TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO (especificar a Instituição Promotora, ano de início e de conclusão).
DOUTORADO: _ .....
.....

INSTITUIÇÃO / ANO: _ .....
MESTRADO: _ .....

INSTITUIÇÃO / ANO: _ .....
PÓS GRADUAÇÃO, APRIMORAMENTO, EXTENSÃO, APERFEIÇOAMENTO, ETC...
.....
.....

IV - CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardem estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre.

INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU: _ .....
.....
CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):
.....
.....
EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):
.....
.....

INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU: _ .....
.....
CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):
.....
.....
EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: (principais atividades desenvolvidas, realizações relevantes e respectivos períodos):
.....
.....

V - TRABALHOS PUBLICADOS (na área, nos últimos 5 anos):
.....
.....

VI - EXPERIÊNCIA DIDÁTICAAPÓS A FORMAÇÃO (Experiência nos últimos 5 anos):
.....
.....

VII - PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SIMPÓSIOS APÓS A FORMAÇÃO (nos últimos 5 anos).
.....
.....

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.

DECLARO QUE ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES APRESENTADAS NESTE DOCUMENTO.

DATA:_____/_____/_ .....

.....

ASSINATURA

ANEXO III

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE RECURSO - EDITAL _...../2010

Nº. _ ..../2010

Inscrição nº :_ .....
Nome do Candidato (a): _ .....

Identidade: _ ..... Órgão Expedidor:_____ Data:____/____/____
Cargo: _ .....
Endereço:(Rua/Av)_ .....
..... Nº : _____
Bairro: _ ..... Município _____ UF: _____
Telefone: ( ) _____ Celular ( ) _____ e-mail: _.....
Apresento à Comissão de Seleção o presente recurso pelos fatos e fundamentos a seguir expostos:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....

Sete Lagoas,_ ....../________/ 2010.

Assinatura do (a) candidato (a):_ .....
.....

Recebido em: _ ..../ ______/ 2010.

Assinatura do membro da comissão_ .....

Matrícula: _ .....

ANEXO IV

ANÁLISE DO RECURSO - EDITAL Nº ...../2010

Inscrição Nº _ ..../2010

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO - RECURSO Nº _...../ 2010

Destinatário:
Endereço:

Assinatura do recebedor: _ .....Matricula:_____
Sete Lagoas _____ de _ ..... 2010.
Nome do Candidato (a): _ .....

Identidade: _____ Órgão Expedidor: _.....
Cargo: _ .....
A Comissão do Processo de Seleção, manifesta-se pela:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Sete Lagoas, _____/ _ ..... 2010.

Inscrição Nº _ ..../2010

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO - ANALISE DO RECURSO Nº : _.....

Nome do Candidato (a): _ .....

Assinatura do candidatado: _ .....

Notificado em: ____/ _ ..... 2010. Decisão - Reformou: ( ) Sim / ( ) Não.