DECRETO Nº 4304, de 20 de junho de 2011

CRIA E NOMEIA COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULOS E NORMATIZA PROCESSO DE SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NOS SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL NO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS E FAMÍLIAS - VINCULADO À SECRETARIA DE MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

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 (SUAS) - Serviços de Proteção Social Especial - Centro de Referência da Assistência Social e Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias, vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme normativas federais e legislações específicas do Município;

CONSIDERANDO que o presente processo seletivo obedece às normativas expressas na Lei Municipal nº 7.708 de 15 de janeiro de 2009 que disciplina a contratação de servidores por prazo determinado, DECRETA:

Art. 1º Fica criada "Comissão para Avaliação de Currículos e Seleção de Profissionais" com competência para escolha dos(as) candidatos(as) a serem contratados(as) para execução dos Serviços de Proteção Social Especial no Centro de Referência da Assistência Social e no Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias, vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º Ficam nomeados para compor a Comissão de que trata o artigo anterior, os seguintes membros abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro e tendo como secretário o segundo:

I - Jocélia Rosa Silva;

II - Maria José Campolina Pontes;

III - Delma Aparecida Salles Pereira;

IV - Rosileny França;

V - Luiz Carlos Gomes de Araújo;

VI - Dayse Miriam Ribeiro Tavares Martins;

VII - Jair de Jesus Batista Ribeiro.

Art. 3º Ficam abertas as inscrições do processo seletivo para contratação dos profissionais para execução dos Serviços de Proteção Social Especial no Centro de Referência da Assistência Social e no Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias para atuação como: Coordenador(a), Advogado(a), Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Socioeducativo em Abordagem Social, Orientador(a) Socioeducativo, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional.

Parágrafo Único - As contratações mencionadas no caput deste artigo serão por prazo determinado e ocorrerão de acordo com a necessidade do serviço.

Art. 4º A previsão das categorias profissionais, o quantitativo, remuneração, carga horária, prazo da contratação, condições para habilitação, critérios para seleção, prazos e procedimentos estão previstos no Edital nº 03/2011 que faz parte integrante deste Decreto.

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

Art. 6º 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 servidores por prazo determinado.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 20 de junho de 2011.

MÁRIO MÁRCIO CAMPOLINA PAIVA
Prefeito Municipal

MARIA APARECIDA FRANÇA CANABRAVA
Secretária Municipal de Assistência Social

FLÁVIO MARCOS DUMONT SILVA
Procurador Geral do Município

EDITAL Nº 03/2011
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO.

Tendo em vista o atendimento da 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, o presente Processo Seletivo será regido pelas normas constantes neste Edital e pelo seu Anexo Único.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O processo seletivo simplificado visa selecionar profissionais para executar Serviços da Proteção Social Especial estabelecidos juntos ao Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS) e Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social - com a organização e execução do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e indivíduos (PAEFI), do Serviço Especializado de Abordagem Social, do Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), de Prestação de Serviço à Comunidade (PSC), do Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

1.2 - Este processo seletivo destina-se à contratação de profissionais para compor vagas existentes e quadro de

reserva, por meio de Contrato Administrativo de Prestação de Serviço, de caráter temporário.

1.3 - O processo seletivo simplificado será realizado mediante duas etapas, especificadas a seguir:

1.3.1 - análise documental, de caráter eliminatório, consistindo na inscrição (formulário próprio de uso da Secretaria Municipal de Assistência Social);

1.3.2 - análise curricular, de caráter classificatório, com avaliação Curricular (modelo no Anexo Único).

2 - DAS FUNÇÕES:

2.1 - DO (A) PROFISSIONAL COORDENADOR (A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL- CREAS:

As funções a serem desempenhadas pelo (a) profissional Coordenador (a) de Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS), além de gerenciar, será de facilitador dos processos de trabalho, devendo viabilizar as condições técnicooperacionais necessárias à prestação dos serviços sob a responsabilidade do CREAS, ou seja, gestão e acompanhamento do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI), Serviço Especializado de Abordagem Social, Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas, Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua e dos Serviços de Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e Prestação de Serviço à Comunidade.

Ver Item 2.6 deste Edital.

2.2 - DO (A) PROFISSIONAL ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO (A), ADVOGADO (A) E DO TERAPEUTA OCUPACIONAL:

As funções técnicas dos profissionais Assistente Social, Psicólogo (a), Advogado (a) e Terapeuta Ocupacional serão para atuar na execução do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos, Serviço Especializado de Abordagem Social, Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas, Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua e dos Serviços de Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida, Prestação de Serviço à Comunidade e a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral.

Ver Item 2.6 deste Edital.

2.3- DO (A) PROFISSIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

As funções de Auxiliar Administrativo serão para atuar na execução das atividades administrativas de suporte ao Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos, Serviço Especializado de Abordagem Social, Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas, Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua, Serviços de Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e Prestação de Serviço à Comunidade e ao Serviço de Acolhimento Institucional para Adulto e Famílias.

Ver Item 2.6 deste Edital.

2.4- DO (A) PROFISSIONAL AUXILIAR SOCIOEDUCATIVO EM ABORDAGEM SOCIAL:

As funções de Auxiliar socioeducativo em abordagem social serão para atuar de forma continuada e programada, com a finalidade de assegurar trabalho social de abordagem e busca ativa na identificação de incidência de violação de direitos, em especial situações de rua, exploração sexual de crianças e adolescentes e atividades laborais de crianças e adolescentes.

Ver Item 2.6 deste Edital

2.5- DO (A) PROFISSIONAL ORIENTADOR SOCIOEDUCATIVO:

As funções do Orientador Socioeducativo serão de prover atenção socioassistencial, realizar oficinas socioeducativas sob orientação dos técnicos, acompanhar adolescentes e jovens em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e Prestação de Serviço à Comunidade.

Ver Item 2.6 deste Edital.

2.6 - Das funções, requisitos básicos, número de vagas, carga horária, remuneração mensal e as atividades a serem exercidas:

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS BÁSICOS	ATIVIDADES BÁSICAS	REMUNERAÇÃO BÁSICA	CARGA HORÁRIA
Coordenador(a)	Quadro Reserva	Graduação em nível superior em Serviço Social ou Sociologia ou Psicologia ou Direito. Comprovação: Diploma ou Declaração de conclusão do curso, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial; - Definir, em conjunto com a equipe, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; - Definir, com a equipe técnica, os meios e ferramentas teórico metodológicos de trabalho com famílias, grupos e indivíduos a serem utilizados; - Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e ser-	R$ 1.600,00	40 (quarenta) horas semanais, sendo 08 (oito) horas diárias ou conforme a necessidade do serviço.

			viços;		
			- Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;		
			- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação dos serviços e acompanhar os encaminhamentos efetuados;		
			- Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Especial e Básica de Assistência Social;		
			- Participar de comissões/fóruns/comitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes		
			- Participar das atividades de avaliação junto às famílias, dos resultados e impactos do serviço socioeducativo;		
			- Assessorar na divulga ção dos Serviços;		
			- Receber e acolher os indivíduos e seus familiares;		
			- Promover e participar de reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho;		
			- Participar de atividades e encontros de capacitação da equipe de trabalho responsável pelo Serviço;		
			- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função.		
Assistente Social	05	Graduação nível superior em Serviço Social, Comprovação: Diploma ou Declaração de conclusão do curso, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação	- Realizar estudo social, avaliando os aspectos sociais, histórico e econômico das famílias e indivíduos. - Realizar visitas domiciliares de verificação e para prestar orientações quanto a encaminhamentos; - Receber e acolher os indivíduos e seus familiares; - Realizar entrevistas com indivíduos e familiares para subsidiar a elaboração do plano de atendimento personalizado; - Participar da elaboração do plano de atendimento personalizado; - Participar da redação de relatórios psicossociais destinados à autoridade competente; - Coordenar reuniões informativas com indivíduos ou familiares, tratando de temáticas pertinentes às suas atividades; - Providenciar o encaminhamento dos casos e situações que demandarem atendimento espe-	R$ 1.200,00	20 (vinte) horas semanais disponibilizadas dentro da necessidade do serviço

			cializado;		
			- Realizar o acompanha-		
			mento familiar e indi-		
			vidual, quando o caso,		
			visando prestar orien-		
			tações e auxiliar quan-		
			to à promoção social.		
			- Participar de ativi-		
			dades de planejamento,		
			sistematização e ava-		
			liação dos Serviços		
			juntamente com a Equipe		
			de trabalho responsável		
			pela execução do Servi-		
			ço;		
			- Participar de reu-		
			niões de planejamento e		
			de avaliação do proces-		
			so de trabalho;		
			- Participar das ativi-		
			dades e encontros de		
			capacitação da equipe		
			de trabalho responsável		
			pelo Serviço;		
			- Executar outras ati-		
			vidades compatíveis com		
			a natureza da função,		
			quando solicitado pela		
			Chefia imediata.		
Psicó-logo (a)	03	Graduação em nível superior em Psicologia. Comprovação: Diploma ou Declaração de conclusão do curso, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Receber e acolher os indivíduos e seus familiares; - Realizar entrevistas com indivíduos e famí- liares para subsidiar a elaboração do plano de atendimento personali- zado; - Realizar avaliação,do ponto de vista psicoló- gico, do usuário,se for o caso, de sua família, visando a subsidiar a elaboração do plano personalizado de aten- dimento, bem como fun- damentar a realização de encaminhamentos para a rede de serviços pú- blicos; - Participar da elabo- ração do plano de aten- dimento personalizado; - Participar da redação de relatórios psicosso- ciais destinados à au- toridade competente; - Coordenação de grupos oficinas ou reuniões c/ indivíduos ou famílias, com o intuito de esti- mular a reflexão críti- ca a respeito das vi- vências e conflitos do cotidiano, inclusive no que tange à prática do ato infracional, bem como facilitar o exer- cício de habilidades de comunicação verbal e não verbal e de expres- são emocional adequada; - Coordenação de grupos com famílias, de cará- ter exclusivamente ori- entativo, esclarecendo sobre temáticas socioe- ducativas e estimulando a participação e a res- ponsabilização da famí- lia no processo socioe- ducacional de seus mem- bros, bem como, confor- me o caso, identifican- do necessidades de en- caminhamentos à rede de serviços. - Auxiliar na compreen- são dos fenômenos psi- cológicos e na aplica- ção de saberes da área	R$ 1.200,00	20 (vinte) (horas sema- nais disponi- bilizadas dentro da ne- cessidade do serviço)

			da Psicologia nas situações concretas do cotidiano de cada serviço, programa, bem como na manutenção da saúde mental da equipe transdisciplinar. - Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação dos Serviços juntamente com a Equipe de trabalho responsável; - Participar de reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho; - Participar das atividades e encontros de capacitação da equipe de trabalho responsável pelo Serviço; - Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função, quando solicitado pela Chefia imediata.		
Auxiliar Administrativo	02 (duas) sendo: 01 vaga para o CREAS e 01 para Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias	- Ensino médio completo; - Comprovação: Certificado, diploma ou declaração de conclusão do curso ou histórico escolar emitido por Instituição autorizada pelo Ministério da Educação.	- Realizar a recepção e acolhida das pessoas que chegam no serviço; - Receber e realizar telefonemas; - Digitar e arquivar documentos referentes ao serviço; - Organizar e manter os arquivos; - Receber, protocolar, expedir e encaminhar documentos; - Receber, catalogar e patrimoniar os bens móveis; - Solicitar pedido de materiais; - Orientar e supervisionar os aspectos referentes à conservação do ambiente. - 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, quando solicitado pela Chefia imediata.	R$ 600,00	40 (quarenta) horas semanais, sendo 08 horas diárias, disponibiliza das dentro da necessidade do serviço.
Advogado(a)	01	Graduação: nível superior em Direito. Comprovação: Diploma ou Declaração de conclusão do curso, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação	- Receber e acolher os indivíduos e seus familiares; - Subsidiar a Equipe no entendimento e leitura detalhada dos autos processuais; - Participar da elaboração do plano de atendimento personalizado, incluindo as atividades obrigatórias dispostas na Lei; - Participar da redação de relatórios psicossociais destinados à autoridade competente; - Participar de reuniões de planejamento, de sistematização e avaliação de processo de trabalho; - Participar de atividades e encontros de capacitação, quando indicado; - Executar outras ati-	R$ 1.200,00	20 (vinte) horas semanais, sendo disponibilizadas dentro da necessidade do serviço

			vidades compatíveis com a natureza da função, quando solicitado pela Chefia imediata.		
Terapeuta Ocupacional	02 (duas) sendo: 01 vaga para o CREAS e 01 para Acolhimento Institucional p/ Adultos e Famílias	- Graduação: nível superior em Terapia Ocupacional. - Comprovação: Diploma ou Declaração de conclusão do curso, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	- Desenvolver e/ou coordenar atividades socioeducativas. - Receber e acolher os indivíduos e seus familiares; - Realizar entrevistas com indivíduos e familiares para subsidiar a elaboração do plano de atendimento personalizado; - Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação dos Serviços juntamente com a Equipe de trabalho responsável - Participar de reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho; - Participar das atividades e encontros de capacitação da equipe de trabalho responsável pelo Serviço; - Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função, quando solicitado pela Chefia imediata.	R$ 1.200,00	20 (vinte) horas semanais, disponibiliza das dentro da necessidade do serviço
Orientador socioeducativo	01	- Ensino médio completo. - Comprovação: Certificado, diploma ou declaração de conclusão do curso ou histórico escolar emitido por Instituição autorizada pelo Ministério da Educação.	- Atuar como referência para os adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades sob sua responsabilidade; - 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). - Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do Serviço, juntamente com a Equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço; - Registrar as atividades desenvolvidas mensalmente; - Registrar as atividades bem como o desempenho de cada adolescente usuário, diariamente; - Participar de reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho; - Participar das atividades e encontros de capacitação da equipe de trabalho responsável pelo Serviço; - Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função, quando solicitado pela Chefia imediata.	R$ 700,00	30 (trinta) horas semanais, disponibiliza das dentro da necessidade do serviço.
Auxiliar de abordagem social	01	- Ensino médio completo - Comprovação: Certificado, di-	- Desenvolver ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de si-	R$ 700,00	30 (trinta) horas dispobilizadas dentro da necessidade do

| | | |

5.2 - A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega da ficha de inscrição (preenchida corretamente), juntamente com a documentação completa, e currículo padronizado, conforme modelo constante no Anexo Único deste Edital;

5.3 - As informações do currículo deverão ser devidamente comprovadas;

5.4 - Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição;

5.5 - Não serão aceitas inscrições via fax, via postal e/ou via e-mail;

5.6 - Não serão aceitas inscrições por Procuração;

5.7 - As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), dispondo a Comissão de Avaliação o direito de exclusão dos currículos que não estiverem de acordo com o modelo especificado no Anexo Único e preenchido de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos;

5.8 - A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital;

5.9 - O(a) candidato(a) deverá anexar ao currículo a cópia dos títulos e apresentar no ato da inscrição, originais para autenticação;

5.10 - Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax ou via correio eletrônico;

5.11 - Não serão recebidos os documentos originais, sendo obrigatória sua apresentação para simples conferência e autenticação das cópias reprográficas;

5.12 - Acarretará a eliminação sumária do(a) candidato(a) do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla de quaisquer das normas estipuladas neste Edital.

6 - DA CLASSIFICAÇÃO

6.1- Os pontos serão apurados conforme o descrito no quadro a seguir:

TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	MÁXIMA
1	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área da Política de Assistência Social, com carga horária mínima de 08 horas (cada evento); realizado nos últimos 5 anos.	01	19
2	Participação como palestrante em eventos ou ministrante de cursos, realizados nos últimos 03 anos.	03	12
3	Comprovante de experiência profissional em atividades na área da Política de Assistência Social por meio de declaração de contagem de tempo em dias de trabalho acima de 180 primeiros dias.	05	05
4	Após os 180 primeiros dias de experiência computados no item 3 deste quadro, será acrescida pontuação para cada 120 dias de trabalho, comprovadamente por declaração de contagem de tempo em dias de trabalho na área da Assistência Social.	02	30
5	Diploma ou declaração de conclusão de pós graduação na área da Politica de Assistência Social.	03	09
6	Diploma ou declaração de conclusão de mestrado na área da Politica de Assistência Social.	05	10
7	Diploma ou declaração de conclusão de doutorado na área da Politica de Assistência Social.	10	15

PROFISSIONAIS DE NÍVEL MÉDIO

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	MÁXIMA
1	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área da Política de Assistência Social, com carga horária mínima de 08 horas (cada evento), realizado nos últimos 5 anos.	01	19
2	Participação como palestrante em eventos ou ministrante de cursos, realizados nos últimos 03 anos.	03	12
3	Comprovante de experiência profissional em atividades na área da Política de As-		

	sistência Social por meio de declaração de contagem de tempo em dias de trabalho	05	05	acima de 180 primeiros dias.
4	Após os 180 primeiros dias de experiência			computados no item 3 deste quadro, será acrescida pontuação para cada 120 dias de	02	30	trabalho, comprovadamente por declaração			de contagem de tempo em dias de trabalho			na área da Assistência Social.		
5	Diploma ou declaração de conclusão de pós	03	09	tência Social	graduação na área da Politica de Assis-
6	Diploma ou declaração de conclusão de	05	10	cia Social	mestrado na área da Politica de Assistên-
7	Diploma ou declaração de conclusão de	10	15	tência Social	doutorado na área da Politica de Assis-

7 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

7.1 - 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 (em dias trabalhados, com inicio e fim) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas;
b) Carteira de Trabalho com registro de admissão contratual e rescisão;

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

7.3 - Cada título será considerado uma única vez;

7.4 - 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 do Município;

7.5 - Só será permitido uma única inscrição por candidato(a), ou seja, o(a) candidato(a) poderá se inscrever para uma única função.

8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE
8.1 - Se mais de um(a) candidato(a) 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(a) candidato(a) com maior tempo de experiência profissional na área que concore;
b) Persistindo o empate, terá preferência o(a) candidato(a) mais idoso(a).

9 - DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1 - A convocação para o contrato administrativo obedecerá à ordem de classificação dos(as) candidatos(as), e à necessidade da Administração Pública Municipal;

9.2 - 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);

9.3 - O candidato que no prazo de 03 (três) dias úteis, não atender à convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente;

9.4 - 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.

10 - DOS RECURSOS

10.1 - 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 (modelo expedido pela Comissão Organizadora deste Edital);

10.2 - O prazo para interposição de recurso será nos casos de:

10.2.1 - Edital (dois dias úteis após sua publicação);

10.2.3 - Resultado (dois dias úteis após a publicação do resultado);

10.3 - Admitido o recurso, caberá a Comissão do Processo Seletivo se manifestar pela reforma ou manutenção do ato ocorrido;

10.4 - O resultado de cada recurso será afixado no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social - Rua Leopoldina, nº 326 - Bairro do Carmo, em até 03(três) dias uteis da decisão dada pela Comissão do Processo Seletivo;

10.5 - Todos os recursos serão analisados e as alterações da ordem classificatória serãodivulgadas no site www.setelagoas.mg.gov.br, e no Diário Oficial do Município, quando da divulgação do resultado final já homologado.

10.6 - Não será aceito recurso enviado por fax, correio ou qualquer outro meio senão o descrito no subitem 10.1.

10.7 - Não será considerado Recurso, cuja motivação seja alheia ao mérito deste Edital.

11 - DO RESULTADO

11.1 - O resultado classificatório será publicado no dia 15 de julho de 2011;

11.2 - O resultado final será publicado no dia 22 de julho de 2011, sendo:

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

11.2.2 - No Diário Oficial do Município;

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

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contidas neste Edital;

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

12.3 - 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, das 09 horas às 16 horas;

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

12.5 - 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;

12.6 - Os candidatos aprovados serão convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais e dos exames médicos complementares, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração;

12.7 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo;

12.8 - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de outro Edital;

12.9 - O processo de seleção será realizado pela Comissão do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Assistência Social designada por Decreto Municipal, para esse fim;

12.10 - O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 1 (um) ano, contado a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado 1 (uma) única vez, por igual período.

ANEXO ÚNICO - MODELO DE CURRÍCULO

CURRÍCULO

01 - NOME (sem abreviaturas)
 .....

02 - ENDEREÇO: _ .....
03 - CEP _____ 04 - TELEFONE: _____ 05 - CELULAR _.....
06 - E-MAIL: _ .....
07 - DATA DE NASCIMENTO: ____/_____/______08 - ESTADO CIVIL: _.....
09 - SEXO: M ( ) F ( ) 10 - NATURALIDADE: _.....
11 - FILIAÇÃO PAI:_____ MÃE: _.....
12 - IDENTIDADE: _____ 13 - ÓRGÃO EXPEDIDOR: _.....
16 - CPF: _ ..... 17 - TÍTULO DE ELEITOR: _____
ZONA: _____ SEÇÃO:_____ 18 - PROFISSÃO: _.....

II - FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA:
 .....
 .....
 .....
 .....

III - CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:
Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam 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):
 .....

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

IV - PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS 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