DECRETO Nº 3946, de 02 de setembro de 2009

CRIA E NOMEIA COMISSÃO PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULOS E NORMATIZA PROCESSO DE SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SETE LAGOAS-MG, NA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA: CENTROS DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS E PROGRAMA PROJOVEM ADOLESCENTE - SERVIÇO SOCIOEDUCATIVO.

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, o Programa de Atendimento Integral da Família - PAIF e o Programa Projovem Adolescente - Serviço Sócioeducativo - Projovem;

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 profissionais por prazo determinado; DECRETA:

Art. 1º Fica criada a "Comissão para Avaliação de Currículos e Seleção dos Profissionais" para escolha dos candidatos a serem contratados para atuarem na Secretaria Municipal de Assistência Social de Sete Lagoas, na Proteção Social Básica: nos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e Programa Projovem.

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

TITULARES	SUPLENTES
Marília Linda Rodrigues Alves	Warley Dias de Paula
Maria José Campolina Pontes	Wellington Domingos Lima de Souza
Cássia Alves de Campos	Florisvaldo Pereira Campos
Anália Moreira Ferreira Carvalho	Delma Aparecida Salles Pereira
Jocélia Rosa Silva	Naila de Oliveira
Viviane Scoralick Almeida Guiscem	Luiza de Andrade Santos
Rosileny França	José Alexandre
Luiz Carlos Gomes de Araújo	Carlos Alberto Nébias
Magda Thomé Speltz	Luzia Helena Barcelos de Avelar
Eliana Aparecida Rocha	Henrique de Oliveira Souza
Dayse Mirian Ribeiro Tavares Martins	César Ferreira Abreu

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: nos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e no Programa Projovem como: ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO(A); COORDENADOR(A) DE CRAS, COORDENADOR(A) PEDÁGOGICO DO PROGRAMA PROJOVEM, COORDENADOR(A) EXECUTIVO(A) DO PROGRAMA PROJOVEM, ORIENTADOR(A) PROFISSIONAL DO PROGRAMA PROJOVEM E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

Art. 4º 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 02/2009, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 5º Será garantida a porcentagem mínima de 5% das vagas para as 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 pessoal por prazo determinado.

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

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 30 de agosto de 2009.

MÁRIO MÁRCIO CAMPOLINA PAIVA
Prefeito Municipal

NADAB ESTANISLAU ABELIN
Secretário Municipal de Governo, Particular do Prefeito e Assuntos Especiais

RICARDO LÚCIO SANTOS SILVA
Secretário Municipal de Administração

LÉA LÚCIA CECÍLIO BRAGA
Secretária Municipal de Assistência Social

CAROLINA DE CARVALHO GUIMARÃES PAULINO
Procuradora Geral do Município

ANEXO I

EDITAL Nº 02/2009

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO PARA ATUAR NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SETE LAGOAS-MG, NA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA: CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS E PROGRAMA

PROJOVEM.

1. DAS INSCRIÇÕES
Ficam abertas as inscrições do processo seletivo para contratação de profissionais a serem contratados(as) por prazo determinado, para atuarem na Secretaria Municipal de Assistência Social de Sete Lagoas, na Proteção Social Básica: nos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e no Programa PROJOVEM como: ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO(A); COORDENADOR(A) DE CRAS, COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO DO PROGRAMA PROJOVEM, COORDENADOR(A) EXECUTIVO DO PROGRAMA PROJOVEM, ORIENTADOR(A) PROFISSIONAL DO PROGRAMA PROJOVEM E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

2. PERÍODO E HORÁRIO
As inscrições serão realizadas no período de 10 de setembro a 18 de setembro de 2009, das 8h às 11h30min e das 13h às 16h, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada a Rua Leopoldina, nº 326, Bairro do Carmo - Sete Lagoas - MG.

3. DOS REQUISITOS

3.1. Requisitos Gerais:

3.1.1. Ser brasileiro (a) ou naturalizado (a); ou gozar das prerrogativas do artigo 12 da Constituição Federal;

3.1.2. Ter idade mínima de dezoito anos;

3.1.3. Estar em dia com o serviço militar (se do sexo masculino);

3.1.4. No ato da inscrição, o candidato (a) ou seu (sua) procurador (a) deverá entregar a ficha de inscrição, anexando:

a) Cédula de Identidade (xerox e original);
b) CPF (xerox e original);
c) Certificado de Alistamento Militar exigido para candidatos do sexo masculino (xerox e original);
d) Título Eleitoral (xerox e original);
e) PIS/PASEP (xerox e original)
f) Currículo - conforme modelo estabelecido no Anexo II, com documentos comprobatórios e com dados referentes aos últimos 05 cinco anos;
g) No caso de inscrição por Procuração, deverão ser apresentados o original, além da cópia do instrumento do mandato com firma reconhecida, bem como xerox e original da identidade do (a) procurador (a) que comporão o processo de inscrição do (a) candidato(a);
h) possuir aptidão física e mental comprovada através de exame pré-admissional no momento da contratação.

3.2 No ato da inscrição deverão ser apresentados os documentos originais e respectivas cópias para serem autenticadas pelo agente responsável pela Inscrição.

3.2.1. As cópias ficarão retidas para compor o processo de seleção.

3.2.2. Somente será realizada a inscrição de candidato (a) que apresentar todos os documentos exigidos.

3.2.3. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato (a) com clareza.

3.2.4 Não serão permitidas inscrições para mais de uma função.

3.3 Será garantida a porcentagem mínima de 5% das vagas para as pessoas com deficiência, conforme lei Federal nº 7.853/89.

4. DAS VAGAS, PERÍODO DE CONTRATAÇÃO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:

PROFISSIONAL	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	SALÁRIO MENSAL	PERÍODO DE CONTRATAÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL	06	20 h	4h diárias	R$ 1.200,00	12 Meses
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	40 h	8h diárias	R$ 600,00	12 Meses
COORDENADOR(A) DE CRAS	03	40 h	8h diárias	R$ 1.600,00	12 Meses
COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO PROJOVEM	01	40 h	8h diárias	R$ 1.600,00	12 Meses
COORDENADOR(A) EXECUTIVO(A) PROJOVEM	01	40 h	8h diárias	R$ 1.600,00	12 Meses
ORIENTADOR (A) PROJOVEM	De acordo com a necessidade do serviço			R$ 800,00	12 Meses
PROFISSIONAL PSICÓLOGO (a)	07	20 h	com a ne- 4h diárias	R$ 1.200,00	12 Meses

4.1 REQUISITOS ESPECÍFICOS

4.1.1 DO PROFISSIONAL ASSISTENTE SOCIAL:

4.1.2 No ato da inscrição, o candidato deve:

4.1.3 Ser portador (a) de Diploma ou declaração de conclusão do curso de Serviço Social, com registro no CRESS, bem como apresentar comprovação de adimplência junto ao referido Conselho referente ao exercício atual ou do ano de 2008.

4.1.4 Atender aos requisitos do item 3.

4.1.5 ATRIBUIÇÕES:

- Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades individuais e/ ou da família;

- Atender à família/indivíduo (acolhimento,entrevistas, orientações, visitas);

- Trabalhar em equipe, nas atividades propostas;

- Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnicos operativos;

- Desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhido, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;

- Elaborar plano de ação designados pelo serviço;

- Participação em reuniões para discussão e avaliação do trabalho;

- Monitorar os serviços prestados às famílias com avaliação de resultados e impactos;

- Preencher ficha socioeconômica com o devido Parecer Social e/ou relatório social assinado e carimbado com o registro do CRESS;

- Exercer outras atividade correlatas para melhoria da qualidade ou aperfeiçoamento dos Serviços da Proteção Social Básica;

- Desenvolver a articulação com os serviços setoriais;

- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o ciclo das informações;

- Atuar no território de abrangência do CRAS.

4.1.5.1 DO PROFISSIONAL: PSICÓLOGO(A)

4.1.5.1 - No ato da inscrição o candidato deve:

4.1.5.2 Ser portador de Diploma ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação em Psicologia, inscrição junto ao Conselho Regional de Psicologia - CRP, bem como comprovação da adimplência junto ao referido Conselho referente ao exercício atual ou do ano de 2008.

4.1.5.3 Atender aos requisitos do item 3.

4.1.5.4 ATRIBUIÇÕES:

- Atuar no território de abrangência do CRAS;

- Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades do individuo e/ ou da família;

- Atendimento à família/indivíduo (acolhimento. Entrevistas. Orientações, visitas domiciliares) com encaminhamento à rede social prestadora de serviço no território e demais serviços sócio- assistenciais;

- Trabalho em equipe;

- Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnicos operativos;

- Desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhido, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;

- Elaborar plano de ação designado;

- Participação em reuniões para discussão e avaliação do trabalho;

- Monitorar os serviços prestados às famílias com avaliação de resultados e impactos;

- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o ciclo das informações.

4.1.6 - DO PROFISSIONAL COORDENADOR DE CRAS

4.1.6.1 No ato da inscrição o candidato deve:

4.1.6.2 Ser portador de Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso de Graduação em: Serviço Social ou Psicologia ou Pedagogia, bem como comprovação da adimplência junto ao referido Conselho referente ao exercício atual ou do ano de 2008.

4.1.6.3 Atender aos requisitos do item 3.

4.1.6.4 ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações junto aos usuários e serviços;

- Promover a articulação da rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais;

- Coordenar a execução das acões de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados nos CRAS e pela rede prestadora de serviço no território;

- Coordenar o monitoramento e avaliação regular das ações da rede social de atendimento, de acordo com as diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;

- Promover e participar de reuniões periódicas com a Equipe do CRAS, com a rede prestadora de serviços, com representantes de outras políticas públicas visando articular a ação, com critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e intersetorialidade no território;

- Participar de conselhos, fóruns e outros espaços de controle social.

- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o ciclo das informações;

- Atuar no território de abrangência do CRAS.

4.1.7 DO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

4.1.7.1 No ato da inscrição o candidato deve:

4.1.7.2 Ser portador de Diploma ou declaração de conclusão em curso de ensino médio;

4.1.7.3 Apresentar Comprovante de experiência em digitação e/ou cursos comprovados em Windows, Word e Excel.

4.1.7.4 ATRIBUIÇÕES

- Prestar atendimento e esclarecimento ao publico interno e externo;

- Tratar com zelo e urbanidade o cidadão;

- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;

- Aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante utilização dos meios postos à sua disposição, tais como. Telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

- Acompanhar e desenvolver as áreas de protocolo, serviços de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamento de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

- Digitar textos, ofícios e relatórios;

- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver de-sempenhando as suas tarefas;

- Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o ciclo das informações;

- Auxiliar, quando necessário os técnicos.

4.1.8 DO ORIENTADOR (A) PROFISSIONAL DO PROJOVEM

4.1.8.1 No ato da inscrição o candidato deve:

4.1.8.2 Apresentar diploma ou declaração de conclusão de curso de graduação em uma das seguintes áreas: Pedagogia, Geografia, História, Sociologia, Matemática, ou Magistério superior.

4.1.8.3 Apresentar certificado ou declaração de experiência em digitação e/ou cursos comprovados em Windows, Word e Excel.

4.1.8.4 ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades de introdução a Formação Técnica Geral- IFTG, do ciclo II do Projovem;

- Participar das atividades de capacitação do Projovem Adolescente;

- Interagir permanentemente com o Orientador Social, de forma a garantir a integração da IFTG aos conteúdos e atividades do Projovem Adolescente;

- Desenvolver atividades voltadas à inclusão digital dos jovens;

- Desenvolver atividades de aprimoramento das competências de comunicação-oral, escrita e informatizada- dos jovens, de forma criativa, utilizando-se de diferentes estratégias;

- Pautar suas oficinas nas orientações e referenciais pedagógicas pelo MDS às equipes técnicas do Serviço Sócio-educativo;

- Orientar a formação técnica geral para a inserção produtiva na sociedade, com ênfase nas formas cooperativa e dos empreendimentos solidários;

- Aprofundar os conhecimentos sobre o mundo do trabalho;

- Participar de reuniões sistemáticas com o Coordenador Pedagógico do Programa Projovem;

- Avaliar o desempenho dos adolescentes no processo sócio educativo, informado ao Coordenador Pedagógico para acompanhamento individual ou familiar no CRAS;

- Facilitar o processo de integração dos coletivos sobre sua responsabilidade.

- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o ciclo das informações.

4.1.9 DO COORDENADOR PEDAGÓGICO DO PROJOVEM ADOLESCENTE

4.1.9.1 No ato da inscrição o candidato deve ser portador de Diploma ou declaração de conclusão de curso de graduação em uma das seguintes áreas: Pedagogia, Administração, Letras, Geografia, História, Sociologia, Matemática, ou Magistério Superior

4.1.9.2 Atender aos requisitos do item 3.

4.1.9.3 DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar o programa Projovem Adolescente no Município, nas ações pedagógicas dos jovens, dos orientadores profissionais e oficineiros de todos os coletivos;

- Acompanhar o desenvolvimento do traçado metodológico referenciado pelo MDS;

- Prover apoio técnico no processo de construção da integração das ações sócia educativas do Projovem Adolescente na escola regular;

- Desenvolver programas que estimulem a integração dos adolescentes do Projovem, a permanência e sucesso na escola regular;

- Desenvolver alternativas relacionadas a uma educação diferenciada;

- Articular o processo de acompanhamento, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações junto aos jovens, orientadores, técnicos e coordenadores de CRAS;

- Promover e participar de reuniões periódicas com os orientadores, técnicos do CRAS, PSB, visando acompanhamento e desligamento das famílias e intersetorialidade no território;

- Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnicos operativos;

- Orientar a formação técnica geral para a inserção produtiva na sociedade com ênfase nas formas cooperativas e dos empreendimentos solidários;

- Encaminhar os jovens para desenvolver atividades voltadas à inclusão digital dos jovens;

- Aprofundar os conhecimentos sobre o mundo do trabalho;

- Organizar os coletivos para desenvolvimento do traçado metodológico e das oficinas complementares.

- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o ciclo das informações;

4.1.10 DO COORDENADOR EXECUTIVO DO PROJOVEM ADOLESCENTE

4.1.11 No ato da inscrição, o candidato deve ser portador de diploma ou declaração de conclusão do curso de graduação em uma das seguintes áreas: Pedagogia, Administração, Letras, Geografia, História, Sociologia, Matemática, ou Magistério Superior.

4.1.11.1 Atender aos requisitos do item 3.

4.1.12 Apresentar comprovante de experiência em digitação e/ou cursos comprovados em Windows, Word e Excel.

4.1.13 DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades de gestão administrativa e de articulação dos núcleos;

- Promover articulação com a coordenação pedagógica local;

- Tratar com zelo e urbanidade o cidadão;

- Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno e externo;

- Prover apoio administrativo nas ações sócioeducativas;

- Promover e participar de reuniões periódicas com a coordenação pedagógica do Projovem, coordenação de CRAS;

- Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnicos operativos;

- Elaborar, acompanhar e avaliar os procedimentos administrativos do Projovem;

- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviços de malote, instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamento de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias e requisições e outros impressos;

- Aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante utilização dos meios postos à sua disposição tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

- Operar computadores utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos a sua disposição,

contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalhos, relativos a sua área de atuação;

- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;

- Auxiliar, quando necessário, a coordenação pedagógica do Projovem.

- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o ciclo das informações.

4.1.14 DA SELEÇÃO, HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS

O Processo seletivo constará de:

4.1.14.1 Análise Curricular, conforme estabelecido no Quadro do item 4.1.15, podendo o candidato alcançar o total máximo de 80 (oitenta) pontos.

4.1.14.2 Prova escrita contendo 20 questões de múltipla escolha, sendo atribuído o valor de 05(cinco) pontos por questão e uma questão aberta, sendo atribuído o valor de 20 pontos, conforme estabelecido no quadro 4.1.17.8, observadas as bibliografias estabelecidas neste edital, totalizando 120 pontos;

4.1.14.3 Os itens acima terão caráter classificatório;

4.1.14.4 Os (as) candidatos (as) serão classificados(as) de acordo com a nota final dada a análise curricular e da prova escrita (pontuação mínima de 60%) e serão convocados(as) dentro do número de vagas;

4.1.14.5 Em caso de empate, após análise curricular documental e prova escrita, os critérios para desempate serão:

4.1.14.6 Candidato (a) que apresentar maior tempo de experiência na área específica;

4.1.14.7 Candidato (a) que tenha atuado em Programas semelhantes;

4.1.14.8 Candidato (a) mais idoso (a).

4.1.15 DA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS PARA TODOS OS CARGOS Os currículos dos candidatos (as) serão avaliados individual e objetivamente, conforme os critérios a seguir, sendo que deverão ser desconsideradas as sobreposições de jornadas:

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO
1	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado; ou declaração/certificado de conclusão de doutorado, acompanhado de histórico do curso, em qualquer área de Política Pública.	9 pontos
2	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado ou declaração/certificado de conclusão de mestrado, acompanhado de histórico do curso,em qualquer área de Política Pública	6 pontos
3	Certificado/Declaração de Conclusão de curso de pósgraduação, em nível de especialização, acompanhado de histórico escolar, em qualquer área de Política Pública, com carga horária mínima de 360 horas;	3 pontos
4	Exercício de Magistério Superior, em curso de Serviço Social, desenvolvido em Instituição de Ensino Pública ou Particular Reconhecida;	Pontuação de acordo com o item 11
5	Exercício de Cargo ou Função Pública ou em Instituição Privada em Plantão Social, Controle Social, Elaboração e Execução de Projetos Sociais, Execução de Política de Assistência Social;	Pontuação de acordo com o item 11
6	Artigo Publicado em revista especializada;	2,00
7	Exercício de Trabalho envolvendo Lei Orgânica de Assistência Social/SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso e Controle Social;	Pontuação de acordo com o item 11
8	Participação em Seminários, Fóruns e Conferências na área de Assistência Social, com carga horária mínima de 8 horas;	0,20 p/evento totalizando máximo de 10 pontos
9	Tempo (em dias), de experiência em trabalho na área social de gestão de pessoas ou coordenação, e/ou gerenciamento,e/ou gestão de programas, projetos, serviços e benefícios na área da Assistência Social,comprovada através de Declarações ou Certidão expedida pelo órgão competente;	Pontuação de acordo com o item 11
10	Experiência comprovada no atendimento ao público na área de políticas públicas e/ou or-	Pontuação de acordo com o

	ganizações privadas.(válido apenas para os profissionais assistentes administrativos)	item 11	
11	TEMPO EM DIAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 10 PONTOS	
	Até 180 dias (6 meses)	1	Até 365 dias (1ano)
2	Até 730 dias (2 anos)	4	Até 1100 dias (3 anos)
6	Acima de 1460 (4 anos)	10	
12	Certificado ou declaração de conclusão de escolar (válido somente para o cargo de assistente administrativo)	2,00 pontos	curso de graduação, acompanhado de histórico

4.1.16 DA BIBLIOGRAFIA PARA CARGOS E FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR (EXCETO PARA O ORIENTADOR PROFISSIONAL DO PROGRAMA PROJOVEM ADOLESCENTE)

- Normas da Constituição Federal de 1988 referentes à Ordem Social;

- Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS/1993;

- Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990;

- Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004;

- Política Nacional do Idoso - PNI/1994;

- Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/1989;

- Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOBSUAS/2005;

- Código de Ética de acordo com a categoria profissional (Psicólogo e Assistente Social);

- Texto: "Sistema Único de Assistência Social: Gestão e Diretrizes para o trabalho Profissional" de Jucimeri Isolda Silveira;

- Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária Brasília, 13 de dezembro de 2006;

- Resolução 05/2007 do Conselho Municipal de Assistência Social de Sete Lagoas.

4.1.16.1 DA BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA PARA OS CARGOS DE COORDENAÇÃO

- Bibliografia de acordo com Item 4.1.16;

- Texto: "Estado, Políticas Sociais e Implementação do SUAS" de Maria Carmelita Yazbek, do livro "CapacitaSuas, Volume 1- Configurando os eixos de mudança"- págs. 79 a 125.

4.1.16.2 BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004;

- Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOBSUAS/2005;

- Texto: A Política de Assistência Social de Maria Ângela Rocha Pereira dos "Cadernos de Assistência Social - Trabalhador" editado pelo NUPASS, 2006 da Universidade Federal de Minas Gerais- Belo Horizonte e SEDESE nas páginas 59 a 75.

4.1.16.3 DA BIBLIOGRAFIA ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ORIENTADOR PROFISSIONAL

- Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004;

- Norma Operacional Básica da Assistência Social - NOBSUAS/2005;

- Caderno de Formação Técnica Geral- IFTG, do Ciclo II do Projovem Adolescente (MDS);

- Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA/1990;

- Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária Brasília, 13 de dezembro de 2006.

4.1.17 DA PROVA PARA TODOS OS CANDIDATOS

4.1.17.1 DAS INSTRUÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PARA TODOS OS CARGOS.

4.1.17.2 A prova será aplicada a todos (as) os (as) candidatos (as) que tenham apresentado a documentação comprobatória para a função;

4.1.17.3 A realização da prova será no dia 25 de Setembro de 2009, às 19h e 30min., na ESCOLA ESTADUAL DR. ULISSES VASCONCELOS, RUA MONSENHOR MESSIAS, 111 CENTRO, devendo o(a) candidato(a) estar presente 30 minutos antes do início da prova e apresentar documento de identidade original com foto e o registro de inscrição;

4.1.17.4 A prova tem caráter classificatório e constará de 20 questões de múltipla escolha e uma questão aberta totalizando 120 pontos.

4.1.17.5 O (a) candidato (a) deverá obter o mínimo de 60% para obter classificação.

4.1.17.6 Não será permitida, em hipótese alguma, a interferência e/ou a participação de terceiros na realização da prova e nem a utilização de aparelhos eletrônicos.

4.1.17.7 DA ATIVIDADE PROPOSTA - prova

- Deverá ser iniciada no horário em que o(a) aplicador(a) da prova autorizar, devendo assinar a folha de rosto e rubricar todas as folhas, anotando seu número de inscrição.

- O(a) candidato(a) terá duas 02(duas) horas para realizar a prova que terá tempo mínimo de 30 (trinta) minutos, sendo que os dois últimos candidatos deverão deixar o recinto conjuntamente com os aplicadores.

- Não serão aceitos os textos que contenham qualquer outra forma de identificação, que não seja o número de inscrição do(a) candidato(a) e sua rubrica.

4.1.17.8 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA ESCRITA PARA TODOS OS CANDIDATOS.

- A prova será avaliada pela Comissão criada nos termos do Decreto nº 3.946/2009.

- Na prova escrita, a questão aberta será avaliada nos aspectos: legalidade, resolutividade, ortografia, coesão, concisão, concordância verbal e nominal.

- Serão computados valores para cada item acima descrito:

ITEM	VALOR
Legalidade	5,0
Resolutividade	5,0
Ortografia	1,0
Concordância Verbal	2,0
Concordância Nominal	2,0
Concisão	2,5
Coesão	2,5
Total	20

4.1.17.9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A PROVA

- Após a hora fixada para o início da realização da prova, não se admitirá o ingresso de candidato (a) ao local de aplicação.

- A prova será realizada em uma única oportunidade para cada candidato (a).

4.1.18 CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS PARA TODOS OS CARGOS

4.1.18.1 A classificação será de acordo com a pontuação obtida no somatório dos títulos e da prova escrita.

4.1.18.2 Serão classificados na prova escrita os candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 60% .

4.1.18.3 Em caso de empate os critérios para desempate serão:

- Candidato (a) que apresentar maior tempo de experiência na área específica;

- Candidato (a) que tenha atuado em Programas semelhantes;

- Mais idoso (a).

4.1.19 DO RESULTADO

4.1.19.1 Todas as inscrições serão efetivadas de 10 a 18 de Setembro de 2009.

4.1.19.2 A listagem de classificação de todos (as) os (as) inscritos(as) por este Edital será publicada no Jornal Boca do Povo, no site oficial da Prefeitura Municipal de Sete Lagoas - www.setelagoas.gov.com.br, no dia 30 de Setembro de 2009 e ainda disponibilizada, por afixação, na Secretaria Municipal de Assistência Social, no Mural da Portaria da Prefeitura Municipal e na Câmara Municipal de Vereadores.

4.1.20 - DOS RECURSOS

4.1.20.1 O (a) candidato (a) terá até o dia 01 de Outubro de 2009 para entrar com o pedido de reconsideração (recurso) junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, que repassará à Comissão para Avaliação de Currículos e Seleção dos Profissionais.

4.1.20.2 O recurso de reconsideração deverá ser feito por escrito, com identificação completa do candidato, com indicação fundamentada/motivação do pedido e deverá ser assinado pelo candidato, ou por Procurador legalmente constituído, através de Procuração por Instrumento Público ou Procuração por instrumento particular, com Firma Reconhecida em Cartório e protocolada junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada à Rua Leopoldina, nº 326, em Sete lagoas e deverá ser preenchido e assinado individualmente. Não serão aceitos recursos coletivos.

4.1.20.3 Caberá à Comissão para Avaliação de Currículos e Seleção dos Profissionais responderem aos recursos.

4.1.20.4 A homologação do resultado final será divulgada no Jornal Boca do Povo (na página de publicações oficiais), no dia 03 de outubro de 2009.

4.1.20.5 Os candidatos aprovados deverão comparecer à Secretaria Municipal de Assistência Social, no dia 05 de outubro de 2009, para uma reunião às 08 horas e em seguida, formalizarem os procedimentos necessários para dar início às suas atividades.

4.1.21 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1.21.1 Para inscrever-se, o candidato deverá preencher o formulário (modelo-próprio) à disposição no local de inscrição, ao qual deverão ser anexadas as fotocópias dos documentos exigidos.

4.1.21.2 Preenchido o formulário, o candidato deverá revisá-lo, ficando após a assinatura e protocolo, inteiramente responsável pelas informações nele contidas e documentos anexados. No preenchimento do formulário de inscrição, é considerado de preenchimento obrigatório e de total responsabilidade do candidato, o fornecimento detelefone para contato com o (a) candidato (a).

4.1.21.3 O (a) candidato (a), na entrega da ficha de inscrição, receberá um protocolo, que constará a data de sua inscrição.

4.1.21.4 Em hipótese alguma, admitir-se-á inscrição condicional ou por correspondência, admitindo-se, no entanto, através de Procuração por Instrumento Público (cartório) com Firma Reconhecida, com poderes específicos para a realização da inscrição, a qual deverá ser anexada ao formulário de inscrição.

4.1.21.5 O (a) candidato (a) que apresentar declaração falsa ou inexata terá sua inscrição cancelada, sendo anulados todos os atos dela decorrentes, bem como estará sujeito às penalidades legais;

4.1.21.6 Não serão aceitos documentos para serem anexados após a entrega do formulário de inscrição pelo (a) candidato (a);

4.1.21.7 Valerá a inscrição, para todo e qualquer efeito, como forma expressa da aceitação por parte do (a) candidato (a) das normas constantes deste edital;

4.1.21.8 Os (as) candidatos (as) classificados (as) serão convocados (as) no limite das vagas oferecidas, pela ordem de classificação, depois de realizada a chamada pública e escolha de vagas, através de convocação publicada na Secretaria Municipal de Justiça Social;

4.1.21.9 O (a) candidato (a), que no momento da escolha não aceitar as vagas disponíveis, ou estiver ausente, continuará na ordem de classificação, devendo, entretanto, aguardar o término da lista de candidatos (as) para mais uma chamada;

4.1.21.10 Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal, devendo o (a) candidato (a) no ato da contratação firmar declaração dos cargos públicos que exerce e que não incorre em acúmulo ilegal de cargos públicos ou incompatibilidade de horários.

4.1.21.11 Não poderá participar do presente processo de seleção para contratação em caráter temporário, o (a) candidato (a) efetivo no serviço público municipal que tiver respondido sindicância ou processo administrativo que resultou em condenação/punição, nos dois anos anteriores à realização deste processo seletivo, de acordo com o Estatuto do Servidor Público Civil do Município de Sete lagoas e nem candidato (a) que tenha sofrido demissão qualificada com a nota "a bem do serviço público", de acordo, do Estatuto do Servidor Público Civil do Município de Sete Lagoas.

4.1.21.12 A Secretaria Municipal de Assistência Social será responsável pelas inscrições, divulgação do quadro de vagas, divulgação da classificação dos (as) candidatos(as) e organização da escolha de vagas.

4.1.21.13 A Comissão para Avaliação de Currículos e Seleção dos Profissionais fará a classificação, análise e julgamento dos recursos e acompanhamento de vagas.

4.1.21.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão para Avaliação de Currículos e Seleção dos Profissionais constituída para o processo seletivo de que trata o presente Edital.

Este Edital entra em vigor na sua data de publicação.

Registre-se e Publique-se.Prefeitura Municipal de Sete Lagoas.

MÁRIO MÁRCIO CAMPOLINA PAIVA
Prefeito Municipal

Anexo II

FICHA DE INSCRIÇÃO 2009

PROCESSO DE SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SETE LAGOASMG, NA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA: CENTROS DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS E PROGRAMA PROJOVEM.

I - DADOS DO (a) CANDIDATO (a)

NOME: _ .....
ENDEREÇO: Rua / Av: _ .....
Nº _____, Bairro _ ....., Cidade _____
TELEFONES: ( ) _____ / ( ) _.....
CI Nº _ ..... Exp:_____ CPF _____
PIS/PASEP:_ .....T.E.: _____
PROFISSÃO: _ .....

II - CARGO PLEITEADO

( ) Assistente Social ( ) Psicólogo(a) ( ) Coordenador(a) de CRAS
( )Orientador profissional - PROJOVEM ( ) Coordenador(a) Pedagógico PROJOVEM ( ) Coordenador Executivo PROJOVEM ( ) Assistente Administrativo

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DOS DADOS:

INSCRIÇÃO Nº _ ..... Data: _____/_____/_____

- -
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº _ ..... Data: _____/_____/_____
Preencha seus dados no campo sombreado

Nome Completo: _ ..... Cargo Pleiteado: _____
Data de Nascimento: _ ..... Sexo: Masc. ( ) Fem. ( )
Endereço residencial: _ .....
Bairro: _ ..... Cidade:_____ Estado: _____
Telefone/ Celular: _____ Escola: _.....
Curso:_ ..... Série: _____ E-mail: _____
.....

Ass. do Responsável pela Inscrição

Anexo III

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: _.....

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.

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 DIDÁTICA APÓS A FORMAÇÃO - Experiência nos últimos 5 anos):
.....
.....

VII - PARTICIPAR 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 IV

III - DOCUMENTOS ENTREGUES

CÓPIAS AUTENTICADAS DE:
.....
|Nº TÍTULOS| |

ENTREGUES	TÍTULO
	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado; ou declaração / certificado de conclusão de doutorado,acompanhado de histórico do curso, em qualquer área de Política Pública.
	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado ou declaração / certificado de conclusão de mestrado, acompanhado de histórico do curso, em qualquer área de Política Pública.
	Certificado / Declaração de Conclusão de Curso de Pós Graduação, em nível de especialização, acompanhado de histórico escolar, em qualquer área de Política Pública, com carga horária mínima de 360 horas.
	Exercício de Magistério Superior, em curso de Serviço Social, desenvolvido em Instituição de Ensino Público ou Particular Reconhecida.
	Exercício de Cargo ou Função Pública em Plantão Social,Controle Social, Elaboração e Execução de Projetos Sociais, Execução de Política de Assistência Social.
	Exercício de Emprego ou Função em Instituição Privada em Plantão Social, Controle Social, Elaboração e Execução de Projetos Sociais,Execução de Política de Assistência Social
	Artigo Publicado em revista especializada.
	Exercício de Trabalho envolvendo Lei Orgânica de Assistência Social /SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso e Controle Social.
	Participação de Palestras, Seminários,Fóruns e Conferências na área de Assistência Social, com carga mínima de 8 horas cada.
	Cédula de Identidade.
	C.P.F.
	Título Eleitoral.
	Certificado de Alistamento Militar.
	PIS/PASEP.
	Currículo - conforme modelo anexo, com documentos comprobatórios, com dados referentes aos últimos 5 anos.
	Comprovante de escolaridade do ensino médio- diploma ou declaração de cursoDeclaração de tempo de serviço em dias (item 4.1.15) alínea 11

OBSERVAÇÃO:

_ .....

_ .....

Data: _____ / _ ..... de 2009

_ .....

Assinatura do (a) Candidato (a)

_ .....

Assinatura do (a) Servidor (a)

_ .....