



## **EDITAL DE ABERTURA**

### **PROCESSO SELETIVO TEMPORÁRIO - EDITAL Nº 01/2013**

#### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

O Prefeito Municipal de Várzea da Palma, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação temporária de excepcional interesse público das funções abaixo relacionadas, para atuação nos departamentos e secretarias do Município de Várzea da Palma, em conformidade com o que estabelece o artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, Lei Complementar nº41/2002 e na forma determinada neste edital:

#### **I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1.1- O presente Processo Seletivo Simplificado pela existência do Programa CRAS e CREAS que carece dos cargos de assistente social, psicólogo, técnico de nível médio, recepcionista, auxiliar serviços gerais, coordenador, advogado, educador social, advogado, coordenador de oficinas, oficineiro de artesanato, orientador social, facilitador de oficinas, instrutor de karatê, instrutor de hidroginástica e natação elencados no anexo IV.
- 1.2- O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos e eventuais aditamentos, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas às legislações pertinentes e sua execução realizar-se-á sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Várzea da Palma-MG.
- 1.3- O processo seletivo simplificado será executado por intermédio da comissão composta por três servidores municipais nomeado pelo Prefeito através da Portaria nº.:387/2013 ;
- 1.4- Todas as reuniões da comissão e suas deliberações serão alvo de atas;
- 1.5- O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal oficial;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA DA PALMA**  
Rua Cláudio Manoel da Costa, 1.000 – Cep 39.260.000 – Várzea da Palma-MG

- 1.6- Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal;
- 1.7- O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos e títulos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital;
- 1.8- A contratação será pelo prazo determinado de 12(doze) meses e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário, podendo ser prorrogado por uma única vez.

## **II – INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**2.1.** O Processo Seletivo Temporário destina-se ao preenchimento de 37(trinta e sete) vaga(s), bem como as que vierem a surgir nos departamentos da Secretaria Desenvolvimento Social do Município em conformidade com a Lei , durante o prazo de validade do processo.

**2.2.** A cota de vagas reservadas às pessoas com deficiência está contida no total de vagas oferecidas e distribuídas neste Processo Seletivo.

**2.3.** A contratação se dará por prazo determinado enquanto perdurar o afastamento, não podendo ultrapassar o prazo máximo de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, uma única vez.

**2.4.** O salário inicial será o valor equivalente à referência inicial da função.

## **III– DAS FUNÇÕES**

<b>FUNÇÕES</b>	<b>ESCOLARIDADE /PRÉ-REQUISITOS</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL</b>	<b>SETOR</b>	<b>Nº TOTAL DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL C/REGISTRO NO CRESS	R\$ 1700,00	PBVIII CRAS EQUIPE VOLANTE	002	40
PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA C/REGISTRO NO CRP	R\$ 1700,00	PBVIII CRAS EQUIPE VOLANTE	002	40
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	ENSINO MEDIO	R\$ 780,00	PBVIII CRAS EQUIPE VOLANTE	004	40
ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL C/REGISTRO NO CRESS	R\$ 1700,00	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA PBF CRAS	002	40
PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA C/REGISTRO NO CRP	R\$ 1700,00	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA PBF CRAS	002	40
RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO COM CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA	R\$ 780,00	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA PBF CRAS	003	40
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO 4ª SERIE	R\$ 678,00	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA PBF CRAS	001	40
COORDENADOR DO CRAS	NÍVEL SUPERIOR, NA ÁREA SOCIAL	R\$ 1700,00	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA PBF CRAS	002	40
COORDENADOR DE OFICINAS	NÍVEL SUPERIOR, DE ACORDO COM A NOB/RH/2006 E COM RESOLUÇÃO DO CNAS Nº17/2011R	R\$ 1700,00	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA PBF CRAS OFICINAS	001	40



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA DA PALMA**  
Rua Cláudio Manoel da Costa, 1.000 – Cep 39.260.000 – Várzea da Palma-MG

OFICINEIRO DE ARTESANATO DIVERSO	DE MANUAL	ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 700,00	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA PBF CRAS OFICINAS	002	40
INSTRUTOR DE KARATÊ		CERTIFICADO DE GRADUAÇÃO RECONHECIDO PELA FEDERAÇÃO MINEIRA DE KARATÊ	R\$ 980,00	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA PBF CRAS	001	20
INSTRUTOR HIDROGINÁSTICA NATAÇÃO	DE E	ENSINO SUPERIOR LINCENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA COM REGISTRO CREF	980,00	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA PBF CRAS OFICINAS	001	20
COORDENADOR CREAS	DO	NÍVEL SUPERIOR, NA ÁREA SOCIAL	R\$ 1700,00	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PFMC CREAS	001	40
ASSISTENTE SOCIAL		ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL C/REGISTRO NO CRESS	R\$ 1.700,00	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PFMC CREAS	001	40
PSICÓLOGO		ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA C/REGISTRO NO CRP	R\$ 1.700,00	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PFMC CREAS	001	40
RECEPCIONISTA		ENSINO MÉDIO E CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA	780,00	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PFMC CREAS	001	40
EDUCADOR SOCIAL		ENSINO MÉDIO	780,00	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PFMC CREAS	002	40
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	SERVIÇOS	ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 678,00	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PFMC CREAS	001	40
ADVOGADO		ENSINO SUPERIOR EM DIREITO C/ REGISTRO NA OAB	R\$ 1.250,00	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PFMC CREAS	001	20
ORIENTADOR SOCIAL		NÍVEL SUPERIOR EM NORMAL SUPERIOR E OU PEDAGOGIA	R\$ 900,00	SCFV	004	40
FACILITADOR DE OFICINAS		LICENCIATURA PLENA ÊNFASE EM ARTES PLÁSTICA	R\$ 850,00	SCFV	002	25
ZELADOR PISCINA		ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 22,00 POR HORA	PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA PBF CRAS OFICINAS	001	25

## I V – DA INSCRIÇÃO

**4.1** – As inscrições serão gratuitas e recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede da Secretaria de Desenvolvimento Social , localizado na Avenida Adelino Aguiar, 320 – Centro CEP:39260-000, no período compreendido entre os dias **09 e 10 de dezembro de 2013**, no horário de 8:00 às 13:00. Não serão aceitas inscrições apresentadas fora do horário e dos dias citados.

**4.2** – A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital;

**4.3** – As inscrições serão gratuitas;

## IV.I - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

**4.1.1** - Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;



**4.1.2** – Estar em dia com as obrigações eleitorais;

**4.1.3** – Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

**4.1.4** – Estar em gozo dos direitos políticos;

**4.1.5** – Não ter sido demitido ou o contrato anterior ter sido rescindido por justa causa por órgão público municipal;

**4.1.6** – Não ser funcionário da Prefeitura Municipal de Várzea da Palma, salvo quando pleitear função acumulável na forma do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

**4.1.7** – Para inscrever-se no processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 4.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento de procuração com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, apresentando, em ambos os casos, os documentos descritos no item V.

## **V– DA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS**

**5.1** – Local: Auditório da Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Várzea da Palma

**5.2 – Período: 09 e 10 de Dezembro de 2013.**

**5.3** – Horário: de 08:00 às 13:00 horas.

**5.4 – Documentação exigida, a ser entregue em envelope devidamente identificado:**

O candidato deverá apresentar, no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica, os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada, Anexo I;
- b) Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal, Certificado de Reservista ;
- c) Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;
- d) Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente edital, acompanhado do original e cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo, bem como comprovante de quitação do registro de classe referente ao ano de 2013;
- e) Comprovante de títulos.
- f) Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.



**5.5** – Após a apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar documento (ficha de inscrição), no local da inscrição, no qual declara atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital.

**5.6** – A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

**5.7** – Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Não serão recebidos inscrições ou títulos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
- c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

## **VI – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

**6.1** – Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências da função.

**6.2** – A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

**6.2.1** – Tempo de Serviço:

Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função pleiteado até 10 pontos, distribuídos da seguinte forma:

- a) Experiência de até 1 (um) ano ..... 01 ponto;
- b) Experiência de até 2 (dois) anos ..... 02 pontos;
- c) Experiência de até 3(três) anos ..... 03 pontos;
- d) Experiência de até 4 (quatro) anos ..... 04 pontos;
- e) Experiência de até 5(cinco) anos ..... 05 pontos;
- f) Experiência de até 6(seis) anos ..... 06 pontos;
- g) Experiência de até 7(sete) anos ..... 07 pontos;
- h) Experiência de até 8(oito) anos ..... 08 pontos;
- i) Experiência de até 9(nove) anos ..... 09 pontos;
- j) Experiência acima de 10 (dez) anos ..... 10 pontos;

**6.2.2** – A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita através de declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal e ou órgão equivalente.

**6.3** – Aprovação em concursos públicos

Será atribuído 01 (um) ponto por cada aprovação em concurso público, até no máximo de 05 (cinco) pontos, desde que comprovado através de declaração do órgão público realizador ou da empresa organizadora, ou através de divulgação em imprensa oficial.



#### **6.4 – Cursos**

- a) Participação em cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada, com, no mínimo 08 (oito) horas de duração. Serão distribuídos 02 (dois) pontos por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de ..... 06 pontos;
- b) Pós-graduação (mínimo 360 horas) ..... 07 pontos;
- c) Mestrado ..... 10 pontos;
- d) Doutorado ..... 15 pontos.

**6.4.1** – O título referente a curso deverá se referir à área correspondente a função a que o candidato tenha interesse.

**6.5** – Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecida oficialmente.

**6.5.1** – Os títulos deverão ser apresentados através de original com a cópia ou fotocópia autenticada por cartório competente.

**6.6** – Os títulos deverão ser protocolados na Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Várzea da Palma, no horário disposto no item 5.3, no ato da inscrição, não sendo aceitos os que forem entregues fora do prazo estabelecido.

**6.7** – O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo III do presente Edital;

**6.8-** A avaliação dos títulos apresentados será feita pela Comissão Municipal.

#### **VII- DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

**7.1-** Para cadastro de reserva as pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo pretendido.

**7.2-** Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, serão reservados aos portadores de deficiência 10% (dez por cento) do número de vagas oferecidas, para cada cargo ou 01(uma) quando o resultado da aplicação deste percentual sobre o número de vagas for inferior a unidade e o número de vagas igual ou superior a 05(cinco).

**7.3-** Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e alterações.

**7.4.** As pessoas portadoras de deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de classificação.



**7.5-** O candidato inscrito como portador de deficiência deverá comunicá-la especificando-a na ficha de inscrição, em local apropriado (abaixo do campo “Nome do cargo”) e anexar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

**7.6-** Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados no item 7.5, dentro do prazo do período das inscrições, serão considerados como não portadores de deficiência.

**7.7-** O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**7.8-** Não será contratado o candidato cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada.

**7.9-** As inscrições que cumprirem os requisitos aqui exigidos serão homologadas.

**7.10-** Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma junta médica oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido.

**7.11-** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de deficiência, se aprovado na Classificação, figurará na listagem específica de classificação de candidatos com deficiência.

## **VIII – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

**8.1** - A classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos na análise de currículo e soma dos títulos apresentados.

**8.2** – Nenhum título receberá dupla valoração.

**8.3** - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato:

- a) Residente no Município de Várzea da Palma/MG;
- b) Que tiver o maior número de dependentes menores;
- c) Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.
- d) Persistindo o empate será procedido a sorteio em ato público, e ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados;

**8.4** – No prazo de 15 dias, após o último dia de inscrição a comissão deverá proceder à análise dos currículos e dos títulos apresentados.

**8.5** – Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Várzea



da Palma e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **IX – DOS RECURSOS**

**9.1** - Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal contra os resultados, aguarda data da publicação correta, após o dia de sua publicação, desde que demonstrado erro material.

**9.2** – O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal;

**9.3** - Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

**9.4** - Os recursos deverão ser protocolados no Auditório da Secretaria de Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Várzea da Palma, no horário de expediente e encaminhados à Comissão Municipal.

**9.5** – Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados e de acordo com a classificação alterada após o recurso;

## **X – DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**10.1** – Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia útil.

**10.2** – Homologado o resultado final, será lançada relação com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **XI - DA CONVOCAÇÃO**

**11.1** - A convocação dar-se-á por ato publicado no Quadro de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal.

**11.2** - O candidato será convocado também por meio de correspondência, via e-mail oficial, ou correio, ou pessoalmente, desde que mantenha seus endereços atualizados.

**11.3** - A falta de manifestação para assinatura do contrato no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita, sendo reclassificado no final da fila, durante a validade do processo seletivo simplificado, podendo ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados a sua frente.



**11.4** - O convocado comparecerá em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.

**11.5** – O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos, menores de 14(quatorze) anos;
- c) Fotocópia do CPF;
- d) Fotocópia da carteira de identidade;
- e) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- f) Laudo médico favorável, fornecido pelo Serviço de Medicina Municipal de Várzea da Palma;
- g) 01 foto 3 x 4;
- h) Fotocópia do Título de eleitor com comprovante de votação na última eleição;
- i) Fotocópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- j) Fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício da função, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- k) Declaração de bens;
- l) Comprovante de endereço;
- m) Declaração de acúmulo de função;
- n) Comprovar idade mínima de 18 anos, à data da contratação;
- o) CTPS- Carteira de Trabalho e Previdência Social

**11.6** - O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admisional.

## **XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** - A contratação, originada deste processo seletivo simplificado, será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício.

**12.2** - Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e do Plano de Cargos e Salários, na forma estabelecida na Lei Orgânica do Município

**12.3** - A Comissão Municipal designada terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado.

**12.4** – O prazo de validade da presente seleção é de 12 (doze) meses, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

**12.5** - A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.



**12.6** – A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

**12.7** – O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Várzea da Palma, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

**12.8** – Toda informação referente à realização do processo seletivo simplificado será fornecida pela Prefeitura Municipal de Várzea da Palma, através da Comissão Municipal, desde que solicitada por escrito.

**12.9** – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Municipal.

**12.10** – Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do processo seletivo simplificado.

**12.11** – Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

**12.12** - Todas as informações referentes ao processo seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Várzea da Palma/MG.

Várzea da Palma, 10 de outubro de 2013.

**Eduardo Monteiro de Moraes**  
**Prefeito**



**ANEXO I**

Vistos da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado

<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b> _____		
<b>COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS</b>		
Nome: _____		
End: _____		
<b>TÍTULOS</b>		
<i>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</i>	<i>Sim</i>	<i>Não</i>
Experiência de Curso de _____	_____	_____
<b>Soma total dos pontos</b>	_____	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA DA PALMA**  
Rua Cláudio Manoel da Costa, 1.000 – Cep 39.260.000 – Várzea da Palma-MG

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO N.º \_\_\_\_\_**

<b>NOME:</b>		
CPF:	R.G.:	TÍTULO ELEITOR:
<b>CARTEIRA PROFISSIONAL:</b>		<b>CERTIFICADO RESERVISTA:</b>
<b>NACIONALIDADE:</b>		<b>NATURALIDADE:</b>
SEXO:	EST.CIVIL:	DATA NASC.:
<b>ENDERECO:</b>		
TELEFONE:	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO:</b>	
<b>FUNÇÃO:</b>		
<b>REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE</b>		
<b>DEFICIENTE FÍSICO:</b> ( ) SIM ( ) NÃO <b>QUAL?</b>		
O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital n.º _____, referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de _____. Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de _____ (MG), para contratação e prestação dos serviços, ainda que aceita todos os Termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município.		
(MG), _____ de _____ de _____.  _____ <b>ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR</b> _____		
<b>PRESIDENTE DA COMISSÃO</b> _____		
<b>MEMBRO DA COMISSÃO</b> _____		
<b>MEMBRO DA COMISSÃO</b> _____		



**ANEXO III**  
**CURRÍCULO**

**NOME DO CANDIDATO:**

**DADOS PESSOAIS:**

Data de Nascimento:

Estado Civil:

**ENDEREÇO:**

Rua:

Telefone:

E-mail:

**OBJETIVOS:**

**FORMAÇÃO:**

**EXPERIÊNCIA:**

**QUALIFICAÇÕES:**



## **ANEXO IV**

### **DESCRÍÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>COORDENADOR CREAS:</b>	<p>Escolaridade de nível superior na área social; Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território; Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.</p> <p>É o responsável pelo funcionamento adequado do mesmo; realizar articulação/partnerias com instituições de saúde, trabalho, justiça, educação, cultura e assistência social; coordenar as reuniões de equipe; planejar atividades (campanhas, conferências...); Divulgar o serviço à sociedade; promover capacitação de seus técnicos, de conselheiros tutelares, de direitos, profissionais das escolas, órgãos de saúde, policiais etc.; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe.</p>
<b>PSICOLOGO CREAS:</b>	<p>Escolaridade de nível superior com registro no CRP, de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº. 17/2011; Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; coordenar os grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus familiares, mulheres vítimas de violência doméstica, idosos e deficientes vítimas de maus-tratos; acompanhar os usuários dos serviços nas audiências na delegacia e no Fórum; realizar estudo de casos; elaborar laudos e pareceres técnicos psicólogos quando solicitados;</p>



	realizar visita domiciliar quando for necessário; acompanhar crianças adolescentes e seus familiares junto à rede de serviço; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe.
<b>ASSISTENTE SOCIAL CREAS:</b>	Escolaridade de nível superior com registro no CRESS, de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº. 17/2011; Experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes; Realizar o atendimento inicial de caso; comunicar ao conselho tutelar os casos atendidos no serviço, fazer visitas domiciliares; encaminhar os casos aos técnicos do Centro de Referência; coordenar os grupos de apoio às famílias; encaminhar as crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos; fornecer laudo social quando solicitado; manter organizados e atualizados os registros dos casos atendidos para fins de consulta ou estatísticos; Proceder a estudos das famílias candidatas ao serviço de Famílias Acolhedoras; Inserir as famílias das crianças e adolescentes em programas de geração de renda, profissionalização; Acompanhamento a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, liberdade assistida; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe.
<b>ADVOGADO CREAS</b>	Oferecer atendimento de advocacia pública; receber denúncias; prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência; fazer encaminhamentos processuais; proferir palestras sobre os direitos dos usuários do serviço; esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe.
<b>COORDENADOR</b>	Escolaridade de nível superior na área social; Experiência na área social, em gestão pública e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA DA PALMA

Rua Cláudio Manoel da Costa, 1.000 – Cep 39.260.000 – Várzea da Palma-MG

<b>CRAS:</b>	coordenação de equipes; Planejar e dirigir os serviços do CRAS, sendo responsável pelo cumprimento no disposto na presente lei, delegando funções e estabelecendo diretrizes que norteiam o exercício dos trabalhos. Coordenar e orientar os servidores do CRAS, sendo responsável pela manutenção da ordem e a excreção eficiente dos serviços prestados.
<b>EDUCADOR SOCIAL:</b>	Escolaridade Ensino Médio; realizar os serviços de abordagem de Rua 24 horas (busca ativa); receber e acolher criança e adolescente em situação de abrigamento temporário; realizar visitas domiciliares; mapear regiões para identificações dos casos de violência; atender e registrar os casos no período noturno; fazer a abordagem da família para a sensibilização em relação a necessidade do atendimento; acompanhar in loco a situação das crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços; acompanhar as vítimas no Instituto Médico Legal; acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas sócioeducativas em meio aberto; exercer outras atividades correlatas.
<b>COORDENADOR CRAS OFICINAS</b>	Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº. 17/2011; além das atribuições do facilitador de oficinas, garantir o funcionamento das oficinas sob sua coordenação, sendo responsável pelo funcionamento em plenitude; organizar e gerenciar cursos e oficinas; liderar a equipe de trabalho; treinar seus colaboradores; compartilhar dúvidas e problemas com os órgãos de apoio sendo elo entre os facilitadores; providenciar os recursos de apoio pedagógico necessários para o bom andamento dos cursos (fichas de freqüência das turmas e outros) e garantir o controle de acessos; manter e controlar os dados cadastrais dos usuários das oficinas; confeccionar e manter registros administrativos e estatísticos das oficinas; receber, controlar e enviar relatórios quanto aos insumos disponibilizados para as oficinas; garantir a manutenção e conservação dos insumos; exercer outras atividades correlatas; com experiência na área social, na gestão da Política Nacional de Assistência Social pública e do SUAS Sistema Único de Assistência Social;
<b>RECEPCIONISTA</b>	Escolaridade ensino médio; Acolher as pessoas que chegam ao serviço na sala de espera; agendamento



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA DA PALMA

Rua Cláudio Manoel da Costa, 1.000 – Cep 39.260.000 – Várzea da Palma-MG

	<p>dos atendimentos; digitar ofícios e outros; fazer as planilhas de atendimento encaminhadas ao MDS e a Secretaria de Assistência Social; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe.</p>
<b>PSICÓLOGO DO CRAS:</b>	<p>Escolaridade de nível superior com registro no CRP , de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº. 17/2011 articular, acompanhar e avaliar o processo e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizados nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; 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 o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços sócio-educativos 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 sócioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência dos CRAS; articular, acompanhar, executar e avaliar demais projetos da Secretaria de Assistência Social, bem como participação em mutirões; exercer outras atividades correlatas.</p>
<b>ASSISTENTE SOCIAL CRAS:</b>	<p>Escolaridade de nível superior com registro no CRESS, de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº. 17/2011 Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços socioeducativos</p>



	desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:</b>	Responsável pela limpeza e organização do ambiente; Outras atividades inerente à função.
<b>INSTRUTOR DE KARATÊ:</b>	Certificado de graduação na área reconhecido pela federação mineira de karatê; capacidade para desenvolver de forma descontraída e prática os fundamentos elementares do karatê; ministrando aulas e técnicas de karatê
<b>INSTRUTOR DE NATAÇÃO E HIDOGINASTICA:</b>	Ensino superior em educação física com registro no CREF; experiência de atuação profissional em gestão publica do SUAS, projetos e serviços dirigidos a crianças/adolescente e idosos, noções básicas da PNAS e da; noções básicas sobre direitos humanos e socioassistenciais; conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente; sensibilidade para as questões sociais e da juventude; boa capacidade relacional e de comunicação com criança/adolescente; capacidade de trabalho em equipe; organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abraçando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local, objetivando promover e qualificar o convívio social entre os jovens e idosos, sua convivência comunitária; organização juntamente com a equipe de trabalho.
<b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EQUIPE VOLANTE CRAS:</b>	Apoio à equipe técnica de nível superior nas funções administrativas, inclusive no registro de informações consolidadas sobre atendimento e, ou acompanhamento às famílias; apoio a atualização cadastral e inclusão no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), das famílias que moram em áreas dispersas, por meio do preenchimento do formulário; participação de reuniões de; Planejamento, no CRAS, junto com os técnicos de nível superior e coordenador do CRAS; participação de atividades de capacitação; desempenho da função de orientador social quando da oferta de serviço de convivência e fortalecimento de vínculos.
<b>OFICINEIRO DE ARTESANATO MANUAL DIVERSO</b>	Ensino fundamental e experiência de atuação comprovada em trabalho com crianças, adolescentes e idosos. Experiência de atuação devidamente



	<p>comprovada, ter habilidade com técnicas diversas de artesanato (como: ponto cruz, vagonit, decoupage, biscuit, bordado, e cordão); sensibilidade para questões sociais; bom relacionamento com crianças, adolescentes e idosos; habilidade para trabalhar em equipe e atuar em grupo Ministrar aulas para grupos com faixas etárias variadas mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado, no sentido do alcance dos objetivos propostos pela oficina de artesanato; Registrar a frequência diária dos alunos e encaminhar os dados mensalmente para o coordenador do CRAS – Centro de Referência da Assistência Social, nos prazos estipulados; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar, sob orientação e em conjunto com o técnico de referência do CRAS, o monitoramento e acompanhamento do grupo, organizar e coordenar as atividades sistemáticas; planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas envolvendo técnicas de artesanato; participar dos planejamentos juntamente com a equipe técnica do CRAS quando solicitado. Capacidade técnica para desenvolver de forma descontraída e prática os fundamentos elementares do artesanato; objetivando promover de forma lúdica socioassistencial de jovens e idosos oriundo de famílias referencias pelo CRAS; boa capacidade relacional de comunicação com adolescente e idosos. Dentro da política nacional de assistência e a gestão SUAS; ministrando aulas práticas e técnicas de artesanato.</p>
<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>	3º grau nas seguintes áreas: Normal Superior, Pedagogia Experiência de atuação na área devidamente comprovada; experiência de atuação comprovada em trabalho com crianças e adolescentes e idosos Trabalhar com os grupos de convivência e fortalecimentos de vínculos com no máximo 30 usuários entre a faixa etária de 0 a 06 anos, 15 e 17 anos e idosos visando garantir a segurança de convívio e promover o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários em coletivos a serem ofertados através do CRAS nos turnos da manhã e da tarde. Acompanhamento social e familiar juntamente com os técnicos de referência do CRAS; participar de reuniões; Manter registro diário da frequência dos adolescentes, articulação com a rede de atendimento visando a integração dos usuários no âmbito local; Facilitando formações de grupos; Conduzir o preenchimento de vagas de acordo com as prioridades e critérios estabelecidos nos instrumentos normativos do



	Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos; Encaminhar ao Cadúnico os usuários e suas famílias admitidas no serviço socioeducativo; Ofertar encontros e oficinas desenvolvidos em horários alternados à escola; Cumprimento de carga horária e ciclos conforme estipulado pelo Programa
<b>FACILITADOR OFICINAS:</b>	Ensino superior completo: Licenciatura Plena ênfase em Artes Plástica Interagir permanentemente com o orientador social de forma a garantir à integração das atividades aos conteúdos e percursos sócio-educativos desenvolvidos com crianças, adolescente, jovens e idosos dentre outras atividades correlatas. Desenvolver oficinas de artes em geral com os usuários, criando e desenvolvendo projetos artísticos.
<b>ZELADOR PISCINA:</b>	Executar manutenção de higienização e limpeza da piscina, mantendo a mesma em condições de uso, zelando e cuidando do material necessário para execução das tarefas.
<b>ASSISTENTE SOCIAL EQUIPE VOLANTE CRAS:</b>	Executar sob a coordenação do CRAS a realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; encaminhamentos e acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades socioterritoriais), na área rural e em áreas de difícil acesso; Desempenho da função de técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, oferta do serviço de Proteção Social Básica; Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza; Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços; setorial; Participação de capacitação e/ou formação continuada; Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família. Identificação de pessoas idosas e com deficiência –que atendam os critérios - para encaminhamento aos CRAS para os procedimentos legais para requerimento do Benefício de Prestação Continuada (BPC); Executar outras tarefas correlatas à sua função.
<b>PSICÓLOGO VOLANTE CRAS:</b>	Executar sob a coordenação do CRAS a realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; encaminhamentos e acompanhamento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA DA PALMA**  
Rua Cláudio Manoel da Costa, 1.000 – Cep 39.260.000 – Várzea da Palma-MG

---

	<p>familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades socioterritoriais), na área rural e em áreas de difícil acesso; Desempenho da função de técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, oferta do serviço de Proteção Social Básica; Acolhida, mobilização, atendimento de grupos com a família e comunidade com ênfase no fortalecimento de vínculo familiar e comunitário, Acompanhamento dos encaminhamentos; Visita domiciliar e indicadores de resultados; Para atender ao público das famílias dessas comunidade.</p>
--	---