

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 012/2017

A Prefeitura Municipal de Paraopeba/MG, através da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), com base na Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS/93 e alterações posteriores; Lei Municipal nº 2.836/2016 e Lei Complementar Municipal nº 060/2017; Resolução 269/2006 - NOB-RH-SUAS/2012, e considerando a necessidade de contratação de profissionais de nível superior, médio e fundamental para desempenhar funções públicas no Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS; Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; Acolhimento Institucional de Crianças para Adolescentes e CadÚnico/Programa Bolsa Família - PBF, torna público o presente edital para a contratação de pessoal, sob o regime de Direito Administrativo, por prazo determinado para as funções públicas constantes no presente edital, sob a responsabilidade da Comissão Técnica designada pela Portaria nº 238/2017, necessária à continuidade dos serviços públicos, nos termos que se seguem:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente edital do Processo Seletivo Simplificado encontra-se disponível no endereço eletrônico do Município de Paraopeba/MG (www.paraopeba.mg.gov.br).

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital e será executado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

1.4 A classificação dos candidatos que fizerem a inscrição no período determinado será processada mediante Prova de Títulos, compreendendo Experiência Profissional, de caráter classificatório, considerando o estabelecido nos quadros de atribuições de pontos contemplado por este edital (Quadros nº 1 e nº 2) e no final, a Entrevista Estruturada (Quadro nº 3).

2. DAS INSCRIÇÕES

Os interessados deverão pessoalmente ou por procuração, com poderes especiais para inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 012/2017, providenciar a inscrição, munidos com os documentos necessários e preenchido, manual ou digitalmente, o currículo constante no Anexo I, e entregues na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Av. José Cândido Mascarenhas nº 122, Centro, Paraopeba/MG, nos dias **20/09/2017** a **22/09/2017**, no horário das 09 às 16 horas.

3. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1 Poderão se candidatar para apenas 01 (uma) função pública, os brasileiros natos ou naturalizados, em pleno exercício dos direitos políticos, que não ocupem cargo público com acumulação vedada constitucionalmente, e que atendam aos requisitos da função pública pretendida, obedecendo às seguintes exigências:

a) Apresentar fotocópias do CPF e da Carteira de Identidade;

b) Apresentar fotocópia do Título de Eleitor (com comprovante de votação, certidão ou justificção ref. à última eleição);

c) Apresentar fotocópias da declaração de tempo de serviço/experiência ou fotocópia do contrato registrado na Carteira de Trabalho (CTPS), que se equipara ou assemelha-se à função pública pretendida, caso tenha, para fins de comprovação de Experiência Profissional na área de proteção social e/ou da função pública pretendida (Item "A" de ambos os Quadros nº 01 e nº 02);

d) Apresentar fotocópia de certificado/diploma de conclusão, histórico ou declaração, em qualquer caso, emitida por instituição de ensino reconhecida, que atenda à escolaridade exigida para a função pública pretendida;

- e) Apresentar fotocópias de documentos que comprovem cursos de aperfeiçoamento/atualização/capacitação ou participação em congressos, seminários com duração mínima de 04 (quatro) horas na área da política de assistência social (Item “B” de ambos os Quadros nº 01 e nº 02);
- f) Apresentar fotocópia de certificado de curso de informática (Item “C” do Quadro nº 01), para as funções de Assistente Administrativo e Entrevistador Social;
- g) Apresentar fotocópias de documentos comprobatórios participação, como palestrante, em conferências, congressos, seminários e demais eventos correlatos à área da Política de Assistência Social (Item “C” do Quadro nº 02);
- h) Apresentar fotocópias de documentos de conclusão de cursos com nível de escolaridade acima do mínimo exigido para a função pretendida ou pós-graduação, mestrado e doutorado (Item “D” de ambos os Quadros nº 01 e nº 02);
- i) Apresentar fotocópia do Certificado do Serviço Militar ou de certidão comprobatória de que o candidato se encontra regular com o Serviço Militar (se do sexo masculino).

3.2 O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar no currículo (Anexo II) esta condição, anexando o laudo médico comprobatório e que a deficiência não o impossibilite de realizar as tarefas atinentes à função pública pretendida.

3.3 Não serão aceitas as inscrições que não forem anexados ao currículo (Anexo II) todos os documentos obrigatórios constantes nas alíneas “a” a “i” do item 3.1, incluindo o documento constante do item 3.2, na hipótese de portador de deficiência.

3.4 O candidato será responsável pela exatidão das informações contidas no seu currículo (Anexo II), que poderá ser preenchido de forma manuscrita, bem como pela autenticidade da documentação anexada em fotocópias, sob pena de responder por crime de falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal).

3.5 Qualquer informação falsa ou informação não comprovada, geram a eliminação e a exclusão do candidato do Processo Seletivo Simplificado, além de outras implicações criminais.

3.6 Não serão objeto de análise os currículos apresentados fora do prazo para inscrição ou em local diverso do indicado neste edital.

3.7 Só serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiverem correlação com a função pública para a qual o candidato está concorrendo.

3.8 As fotocópias dos documentos não necessitam de autenticação, respondendo cível e criminalmente o candidato por eventual falsidade ideológica e documental.

3.9 Ao realizar a sua inscrição, o candidato aceita tacitamente as exigências contidas no presente edital.

4. DAS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Disponibilidade do candidato para executar serviços no período determinado pela Administração Pública Municipal, de acordo com as necessidades específicas da respectiva unidade, com o cumprimento da carga horária exigida para a função pública.

5. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

5.1 O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação de profissionais para exercer as funções públicas conforme unidades, jornadas e vencimentos a seguir.

5.1.1 Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS:

Função Pública	Quantidade	Jornada Semanal	Escolaridade	Vencimento
Advogado	01	20 horas	Nível Superior (Bacharel em Direito inscrito na OAB)	R\$ 1.421,73
Psicólogo	01	20 horas	Nível Superior (Psicologia inscrito no Conselho Profissional da Classe)	R\$ 1.421,73
Técnico em Abordagem Social	02	40 horas	Nível Médio Completo	R\$1.044,70
Assistente Administrativo	01	40 horas	Nível Médio Completo	R\$ 1.044,70

5.1.2 Centro de Referência de Assistência Social - CRAS:

Função Pública	Quantidade	Jornada Semanal	Escolaridade	Vencimento
Assistente Social	01	20 horas	Nível Superior (Serviço Social, inscrito no Conselho Profissional da Classe)	R\$ 1.421,73
Psicólogo	01	20 horas	Nível Superior (Psicologia inscrito no Conselho Profissional da Classe)	R\$ 1.421,73
Assistente Administrativo	01	40 horas	Nível Médio Completo	R\$ 1.044,70
Educador Social	01	40 horas	Nível Médio Completo	R\$ 1.218,80

5.1.3 Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes:

Função Pública	Quantidade	Jornada Semanal	Escolaridade	Vencimento
Psicólogo	01	20 horas	Nível Superior (Psicologia inscrito no Conselho Profissional da Classe)	R\$ 1.421,73
Cuidador Social Diurno	02	12/36 horas	Nível Médio Completo	R\$ 1.044,70
Cuidador Social Noturno	02	12/36 horas	Nível Médio Completo	R\$ 1.044,70 + adic. noturno
Auxiliar de Cuidador Social Diurno	01	40 horas	Nível Fundamental Completo	R\$ 937,00

5.1.4 CadÚnico/Programa Bolsa Família - PBF:

Função Pública	Quantidade	Jornada Semanal	Escolaridade	Vencimento
Entrevistador Social	01	40 horas	Nível Médio Completo	R\$ 1.044,70

6. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

As atribuições das funções públicas encontram-se descritas no Anexo I deste edital.

7. DA COMISSÃO TÉCNICA DE SELEÇÃO DOS CANDIDATOS:

A Comissão Técnica de Seleção deste Processo Seletivo Simplificado, constituída pela Portaria nº 238/2017, será a responsável pelo processo de classificação e seleção dos candidatos que fizerem a inscrição no período determinado.

8. DA SELEÇÃO

8.1 A seleção será processada mediante as seguintes etapas: 1ª Etapa - Experiência Profissional e Títulos, e 2ª Etapa - Entrevista Estruturada, considerando o estabelecido nos quadros de atribuições de pontuação a seguir:

QUADRO Nº 1 - PONTUAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS (NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL)

ITEM	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS	DESCRIÇÃO/ OBSERVAÇÃO	VALOR MÁXIMO
A	Experiência profissional na área de proteção social e/ou da função pretendida, período máximo de 05 anos	Máximo 05 anos	05 (cinco) pontos por ano completo
B	Curso de aperfeiçoamento /atualização /capacitação ou participação em congressos, seminários com duração mínima de 04 (quatro) horas na área da política de assistência social	Máximo 02 cursos	05 (cinco) pontos por curso
C	Curso na área de informática	Máximo de 01 curso	05 (cinco) pontos
D	Nível de escolaridade acima do mínimo exigido para a função pretendida	Limitado à apresentação de 01 título	10,0 (dez) pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			50 pontos

QUADRO Nº 2 - PONTUAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS (NÍVEL SUPERIOR)

ITEM	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E TÍTULOS	DESCRIÇÃO/ OBSERVAÇÃO	VALOR MÁXIMO
A	Experiência profissional na área de proteção social e/ou da função pretendida, período máximo de 05 anos	Máximo 05 anos	05 (cinco) pontos por ano completo
B	Curso de aperfeiçoamento /atualização /capacitação ou participação em congressos, seminários com duração mínima de 04 (quatro) horas na área da política de assistência social	Máximo 02 cursos	05 (cinco) pontos por curso
C	Participação, como palestrante, em conferências, congressos, seminários e demais eventos inerentes à área da Política de Assistência Social	Máximo de 02 Palestras	2,5 (dois e meio) pontos por palestra
D	Doutorado: 10,0 pontos, Mestrado: 7,0 pontos, Pós Graduação 5,0 ponto	Limitando-se a apresentação de um título	10, 7 ou 5 pontos, dependendo do título apresentado
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			50 pontos

8.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no *site* do Município de Paraopeba, eventuais alterações no que diz respeito ao dia, horário e local de realização das etapas e publicações referentes ao presente edital.

8.3 Aos candidatos inscritos serão atribuídos o máximo de 100 (cem) pontos, sendo 50 (cinquenta) pontos para a 1ª Etapa (Experiência Profissional e Títulos), conforme Quadros nºs 1 ou 2, dependendo do nível de escolaridade da função pública pretendida, e 50 (cinquenta) pontos para a 2ª Etapa (Entrevista Estruturada) a ser pontuada conforme Quadro nº 3.

8.4 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos nos critérios de avaliação, sendo que a contratação obedecerá ao número de vagas disponibilizadas neste edital.

8.5 Serão habilitados para a 2ª Etapa, ou seja, à Entrevista Estruturada, os candidatos que se classificarem dentro do quantitativo de 03 (três) vezes o número de vagas ofertadas para cada função pública, considerando-se para tal a classificação na 1ª Etapa.

8.6 A 2ª Etapa consistirá na realização de Entrevista Estruturada, a realizar-se nos dias **28/09/2017** (para funções de nível de ensino médio e fundamental) e **29/09/2017** (para as funções de nível de ensino superior), a partir das 8:00 horas, na Secretaria Municipal de Assistência Social, com sede na Av. José Cândido Mascarenhas nº 122, Centro, Paraopeba/MG, para os candidatos classificados na 1ª Etapa, conforme item 8.5 deste edital, conforme critérios constantes no Quadro nº 3, abaixo:

QUADRO Nº 3 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DA ENTREVISTA ESTRUTURADA:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Capacidade de argumentação e coerência	10 pontos
Comunicação e flexibilidade	10 pontos
Conhecimento da Política de Assistência Social	20 pontos
Compromisso ético	10 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	50 pontos

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência, sucessivamente, para efeitos de classificação, ao candidato que:

- I - Obter a maior pontuação no Quadro nº 3;
- II - Obter a maior pontuação no Item A dos Quadros nº 1 ou nº 2;
- III - Obter a maior pontuação no Item B dos Quadros nº 1 ou nº 2;
- IV - For o mais idoso.

10. PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO DE CANDIDATOS SELECIONADOS:

A publicação do Resultado Final/Homologação dos candidatos selecionados por ordem de classificação será no dia **05/10/2017**, através do site www.paraopeba.mg.gov.br, e também estará disponível na sede da SMAS e na Prefeitura Municipal de Paraopeba/MG.

11. DOS RECURSOS

11.1 O candidato que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo à Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado nº 012/2017, mediante requerimento protocolado na Prefeitura Municipal de Paraopeba, na Rua Américo Barbosa nº 13, Centro, Paraopeba/MG, no horário de 8:00 às 17:00 horas, em dias úteis, **no prazo de 02 (dois) dias úteis**, a contar da divulgação de cada etapa, seguindo rigorosamente as datas já previstas no Cronograma constante no Anexo III deste edital.

11.2 Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o último dia do prazo recursal.

11.3 O prazo para interposição do recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.4 Não serão admitidos recursos interpostos via fax, internet ou protocolizados fora do prazo.

11.5 Compete à Comissão Técnica de Seleção apreciar os recursos tempestivamente protocolados, e proferir decisão.

11.6 O recurso deverá conter os dados que informem o nome do candidato e a função pública pretendida.

11.7 A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada na Prefeitura Municipal de Paraopeba, no seu *site* oficial: www.paraopeba.mg.gov.br

11.8 Da decisão da Comissão Técnica de Seleção, caberá recurso ao Prefeito Municipal, com efeitos apenas devolutivo.

12. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

O regime é de contratação temporária por excepcional interesse público e o candidato terá de possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;

13. DO PERÍODO DO CONTRATO E HIPÓTESES DE RESCISÃO

13.1 O Contrato Administrativo terá vigência até 31/12/2017, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, por conveniência da Administração, ou rescindido antes de seu término nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº 2.238/2003, ou na hipótese de realização de concurso público de provas e títulos para o preenchimento de vagas referentes aos cargos/funções públicas.

13.2 A Administração Pública Municipal também poderá rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- a) acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- b) cometimento de falta grave, devidamente comprovada;
- c) prática de 03 (três) faltas/ausências ao trabalho injustificadas, consecutivas ou alternadas;
- d) necessidade de redução do quadro de pessoal em razão de contenção de gastos ou por excesso de despesa;
- e) insuficiência de desempenho do contratado;

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento dos termos e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado nº 012/2017, tais como se acham estabelecidos neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do processo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

14.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado na Internet, através do endereço eletrônico: <http://www.paraopeba.mg.gov.br>

14.3 Todos os atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado, convocações, avisos e resultados serão publicados no *site* da Prefeitura de Paraopeba/MG.

14.4 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade deste processo seletivo.

14.5 A Administração Pública de Paraopeba/MG reserva-se no direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse público e às necessidades do serviço, conforme vagas estabelecidas neste edital.

14.6 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação dos resultados parcial, final e homologação no *site* da Prefeitura de Paraopeba/MG.

14.7 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou irregularidades na inscrição ou nos documentos.

14.8 O prazo para impugnação do presente Edital será de até 02 (dois) dias úteis após a sua publicação no *site* oficial da Prefeitura.

14.9 A documentação que deverá ser apresentada ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos, para fins de contratação, será a mesma do item 3.1, com acréscimos de alguns documentos, caso o referido departamento entenda necessários, ressaltando-se que os documentos a serem apresentados, quando da contratação, terão de constar o nome do contratado no CPF, RG e Título de Eleitor, semelhante ao constante na Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, perante a Receita Federal, a Secretaria de Defesa Social e Justiça Eleitoral.

14.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado nº 012/2017.

Prefeitura Municipal de Paraopeba/MG, 15 de setembro de 2.017.

José Valadares Bahia
Prefeito Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS:

Advogado do CREAS

Dar suporte jurídico aos atendimentos do CREAS; apoiar e esclarecer os direitos do cidadão, da mulher, do idoso, da criança e do adolescente; promover a responsabilização de agressores familiares, encaminhando cada caso aos órgãos competentes; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Psicólogo do CREAS

Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CREAS; mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias beneficiárias do CREAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no território; acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentar o sistema de informação, registrar as ações desenvolvidas e planejar o trabalho de forma coletiva; articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realizar outras atividades pertinentes ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Técnico em Abordagem Social do CREAS

Conhecer o território em que irá desenvolver as suas atividades; construir o processo de saída das ruas e possibilitar condições de acesso aos usuários à rede de serviços e a benefícios assistenciais; identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedências, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições; promover ações de sensibilização para a divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias; promover ações para a reinserção familiar e comunitária; esclarecer, orientar e encaminhar para a rede de serviços locais famílias e indivíduos que deles necessitam; articular-se com a rede de serviços socioassistenciais; articular-se com os serviços de políticas públicas setoriais; articular-se com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; realizar geoprocessamento e georeferenciamento de informações; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; realizar outras atividades pertinentes ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Assistente Administrativo do CREAS

Recepcionar e ofertar informações às famílias usuárias do CREAS; apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência; mediar os processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CREAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CREAS; participar das atividades de capacitação da equipe de referência do CREAS; noções de informática e digitação; executar outras atribuições inerentes ao cargo ou que forem determinadas pela chefia imediata.

Centro de Referência de Assistência Social - CRAS:

Assistente Social do CRAS

Recepcionar e acolher as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida; conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC (Benefício de Prestação Continuada) e do Programa Bolsa Família; acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos

beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC; encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local ou regional; apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios; realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; alimentação de sistemas 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; executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo chefe imediato.

Psicólogo do CRAS

Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, fornecer informações e promover encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos usuários do CRAS; produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; realizar monitoramento e avaliação do serviço; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; prestar assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; promover o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; promover a alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; promover articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; executar outras atribuições conferidas pela chefia imediata.

Assistente Administrativo do CRAS

Recepcionar e ofertar informações às famílias usuárias do CRAS; apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência; mediar os processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; participar das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS; noções de informática e digitação; executar outras atribuições inerentes ao cargo ou que forem determinadas pela chefia imediata.

Educador Social do CRAS

Recepcionar e ofertar informações às famílias usuárias do CRAS; mediar processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; executar outras atribuições inerentes ao cargo ou que forem determinadas pela chefia imediata.

Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes:

Psicólogo do Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes

Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas

famílias; organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando as possibilidades de reintegração familiar, a necessidade de aplicação de novas medidas, ou, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; preparação, da criança/adolescente para o desligamento (em parceria com o cuidador/educador de referência); imediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.

Cuidador Social do Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (Diurno/Noturno)

Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

Auxiliar de Cuidador Social do Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (Diurno)

Desempenhar funções de apoio ao provimento dos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e ao CadÚnico, diretamente relacionadas às finalidades do SUAS; auxiliar o Cuidador Social em todas as funções e em especial apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária.

CadÚnico/Programa Bolsa Família:

Entrevistador Social do CadÚnico/Programa Bolsa Família

Alimentar o sistema de informações do Cadastro Único do Bolsa Família; acompanhar as famílias inscritas no CADÚNICO, em especial as beneficiárias do Programa Bolsa Família; cadastrar novas famílias, atualizar as informações das famílias incluídas no CADÚNICO e de revisão dos dados de famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família; noções de informática e digitação; registrar outras atividades correlatas a sua função, quando requeridas por sua chefia imediata.

ANEXO II
MODELO DE CURRÍCULO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 012/2017

FUNÇÃO PÚBLICA PRETENDIDA: _____

CURRÍCULO

1 - Dados Pessoais

Nome Completo: _____,

CPF nº _____, RG nº _____, Endereço: _____,

_____, Bairro: _____,

Município: _____, Estado: _____, CEP: _____,

Telefone fixo: _____, Celular: _____, e-mail: _____

2 - Formação Escolar

Curso: _____

Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Cidade/Estado: _____

Data de conclusão: _____

3 - Experiência Profissional

Instituição/Empresa: _____

Cidade/Estado: _____

Função: _____

Atividade: _____

Cidade/Estado: _____

Mês/ano do início: _____ Mês/ano do término: _____

Declaro-me portador (a) de deficiência, no que anexo o laudo médico comprobatório.

Declaro, sob as penas da lei, a autenticidade dos documentos anexados e a veracidade das informações prestadas.

Local: _____ Data: ____/____/____

Assinatura: _____

Observações: Este currículo poderá ser preenchido manuscrito ou digitalmente, sendo indispensável ao (à) candidato(a) anexar todos os documentos comprobatórios, em fotocópias, inclusive CPF, RG, CTPS, Título de Eleitor (com comprovante de votação, certidão ou justificção na última eleição), Certificado/Diploma de Escolaridade, responsabilizando-se pela autenticidade/veracidade dos documentos, declarações e laudos.

ANEXO III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 012/2017

FASES	DATA
Publicação do Edital	15/09/2017
Prazo para Impugnação ao Edital	18/09/2017 a 19/09/2017
Período de Inscrição	20/09/2017 a 22/09/2017*
Resultado da 1ª Fase - Classificados Títulos/Tempo de Experiência	25/09/2017
Prazo para Recursos 1ª Fase	26/09/2017 a 27/09/2017
Data da Entrevista Estruturada	28/09/2017 e 29/09/2017*
Divulgação do Resultado Final Preliminar	02/10/2017*
Prazo para Interposição de Recurso	03/10/2017 a 04/10/2017*
Resultado Final/Homologação	05/10/2017*

*Datas sujeitas à alteração.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 012/2017

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____

FUNÇÃO PÚBLICA PRETENDIDA: _____

CANDIDATO: _____

CPF: _____

CHECK LIST FOTOCÓPIAS DOCUMENTOS APRESENTADOS:

- CPF
- Carteira de Identidade;
- Título de Eleitor (com comprovante de votação, certidão ou justificação ref. à última eleição);
- Declaração de tempo de serviço/experiência ou fotocópia do contrato registrado na Carteira de Trabalho (CTPS), que se equipara ou assemelha-se à função pública pretendida, caso tenha, para fins de comprovação de Experiência Profissional na área de proteção social e/ou da função pública pretendida (Item "A" de ambos os Quadros nº 01 e nº 02) [facultativo];
- Certificado/diploma de conclusão, histórico ou declaração, em qualquer caso, emitida por instituição de ensino reconhecida, que atenda à escolaridade exigida para a função pública pretendida;
- Documentos que comprovem cursos de aperfeiçoamento/atualização/capacitação ou participação em congressos, seminários com duração mínima de 04 (quatro) horas na área da política de assistência social (Item "B" de ambos os Quadros nº 01 e nº 02) [facultativo];
- Certificado de curso de informática (Item "C" do Quadro nº 01), para as funções de Assistente Administrativo e Entrevistador Social;
- Documentos comprobatórios de participação, como palestrante, em conferências, congressos, seminários e demais eventos correlatos à área da Política de Assistência Social (Item "C" do Quadro nº 02) [facultativo];
- Documentos de conclusão de cursos com nível de escolaridade acima do mínimo exigido para a função pretendida ou pós-graduação, mestrado e doutorado (Item "D" de ambos os Quadros nº 01 e nº 02) [facultativo];
- Certificado do Serviço Militar ou de certidão comprobatória de que o candidato se encontra regular com o Serviço Militar [obrigatório para candidato do sexo masculino].

[via candidato]

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 012/2017

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____

FUNÇÃO PÚBLICA PRETENDIDA: _____

CANDIDATO: _____

CPF: _____

Obs: Ao apresentar a documentação para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 012/2017, o candidato declara a sua autenticidade e que está de acordo com todos os termos do edital. Para o(a) candidato(a) classificado na 1ª Etapa, o mesmo fica ciente de que deverá comparecer à Secretaria Municipal de Assistência Social, com sede na Av. José Cândido Mascarenhas nº 122, Centro, Paraopeba/MG para a Entrevista Estruturada, a realizar-se nos dias **28/09/2017** (se concorrer à função de ensino médio e fundamental) e **29/09/2017** (se concorrer à função de nível de ensino superior), **às 8:00 horas**.