



## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2017**

A Prefeitura Municipal de São Lourenço, visando a contratação de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público do Município de São Lourenço, e para não interromper os respectivos serviços de excepcional interesse público, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de pessoal, com a abertura de inscrições aos interessados em celebrar contrato temporário com a Administração Pública Municipal e estabelece normas que regem a seleção de profissionais para as funções previstas nos Anexos I, das respectivas secretarias municipais, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Municipal 2.945 de 18/12/2009 e o Decreto nº6.730/2017.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com auxílio de Comissão Especial, composta por três servidores designados através da Portaria nº 2.450.

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “*caput*”, da Constituição da República.

**1.3** O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado, em meio eletrônico, no site oficial ([www.saolourenco.mg.gov.br](http://www.saolourenco.mg.gov.br)), no Diário Municipal ([www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br)), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo do prédio da Prefeitura Municipal.(04, 05, 06/12/17)

**1.4** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, iniciando a contagem no primeiro dia útil após a divulgação.

### **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício de atividades inerentes às funções, do cumprimento dos Requisitos Necessários e das Atribuições da Função e das respectivas jornadas de trabalhos constantes nos Anexo I e Anexo II.

**2.2** Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento inerente à função, de acordo com o valor determinado neste Edital e transcrito no Contrato Administrativo.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social na Rua Cel. José Justino, 425 (SINE) Centro, no período de **07/12/17 e 08/12/17 das 09h às 16h**.

**3.2** Não serão aceitas inscrições fora do prazo, nem por via eletrônica, nem por via telefônica e nem pelo correio.

**3.3** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, na Lei Municipal nº 2.945/2009 e suas alterações e no Decreto nº 6.730/2017

**3.4** Para se inscrever o candidato deverá ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG      CNPJ: 18.188.219/0001-21**

---

**3.5** O candidato não poderá efetuar mais de 01 (uma) inscrição, mesmo que seja para funções distintas ou em outra Secretaria. Caso ocorra inscrição dupla o candidato será desclassificado.

**3.6** Fica vetada a participação de pessoas que já fizeram parte do quadro de servidores desta Secretaria, que foram desligados de seus respectivos cargos por não adequação a questões disciplinares e ou de competência para o designo da função.

**3.6.1** O Candidato contratado através deste processo poderá ser demitido a qualquer momento após avaliação de sua chefia imediata.

**3.7** As inscrições serão gratuitas.

#### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos originais para habilitação (a, b, c, d, f, h) e classificação (e, f, g, j no que couber):

**a)** Documento de identificação com foto;

**b)** CPF;

**c)** Título de Eleitor;

**d)** Comprovante de endereço;

**e)** Comprovante de tempo de contrato, na função pleiteada (o tempo paralelo não será contado em duplicidade).

**e.1** O tempo de contrato prestado na Prefeitura de São Lourenço será encaminhado pela Gerência de Recursos Humanos havendo apenas a necessidade do candidato apresentar no ato da inscrição, pedido de contagem de tempo protocolado no Recursos Humanos.

**e.2** Os candidatos que estão na ativa **não** haverá necessidade de apresentação de protocolo no Recursos Humanos.

**f)** Comprovante de escolaridade, original e cópia;

**g)** Comprovações de Títulos para pontuação conforme Item 5.5 deste Edital cópia e original.

**h)** Registro no respectivo Conselho, caso seja exigido no anexo I.

**i)** O candidato portador de deficiência haverá, no ato da inscrição declarar no requerimento de inscrição essa condição, anexando laudo médico comprobatório.

**j)** O candidato que estiver cursando especialização na função pleiteada deverá apresentar no ato da inscrição o comprovante de matrícula no curso. Após contratado o candidato deverá apresentar a frequência mensal no curso de especialização. Deverá haver compatibilidade de horário entre as atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e no curso frequentado. Em caso de desistência do Curso de Especialização o candidato contratado será automaticamente desligado.

#### **5. AVALIAÇÃO**

**5.1** A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.

**5.2** Somente serão considerados os títulos/ declarações expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**5.3** Nenhum documento será objeto de pontuação em duplicidade ou cumulativa.

**5.4** A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de (0) zero a (100) cem pontos.

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG      CNPJ: 18.188.219/0001-21**

**5.5** Elementar não conta ponto acima

**5.6** Nas funções que exigem escolaridade ELEMENTAR não será computado ponto.

**5.7** Em cada item o candidato receberá pontos uma única vez, conforme os critérios relacionados na tabela abaixo:

ITEM	CRITÉRIO ANALISADO	FORMAS DE COMPROVAÇÃO	TEMPO	PONTO
01	Tempo de serviço na função pleiteada.	Certidão ou declaração, comprovando o tempo de serviço na	Até 06 meses	10
			De 06 meses a 01 ano	20
			De 01 ano a 03 anos	40
			Acima de 03 anos	50
02	Formação escolar superior à mínima exigida e	Certificado, Declaração de Conclusão de Curso, Histórico Escolar de Instituição de Ensino. Matrícula regular no Curso de especialização.	Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	20
			Ensino Médio ou Técnico	25
			Ensino Superior	35
			Outros cursos não especificados anteriormente até no máximo de 15 pontos	05

## **6. DA SELEÇÃO**

**6.1** A comprovação da experiência profissional refere-se a atividades relacionadas aos cargos, devendo ser feita da seguinte forma:

- a) A experiência profissional prestada na iniciativa privada deverá ser comprovada mediante apresentação de cópia de registro em Carteira de Trabalho, com registro de início e término do trabalho realizado.
- b) A experiência profissional prestada na área pública deverá ser comprovada mediante certidão ou declaração expedida por órgão ou entidade competente.
- c) A experiência profissional como estagiário deverá ser comprovada mediante certidão ou declaração expedida por órgão ou entidade competente.
- d) A experiência realizada como autônomo deverá ser comprovada mediante Curriculum Profissional.

## **7. ANÁLISE DOS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS NA TABELA ACIMA E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG      CNPJ: 18.188.219/0001-21**

---

**7.1** Encerradas as inscrições, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, juntamente com a Comissão Especial procederá à análise da documentação apresentada no prazo de 04 (quatro) dias úteis.(11/12/17 a 14/12/17)

**7.2** Após a análise da documentação será publicado o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado no site oficial ([www.saolourenco.mg.gov.br](http://www.saolourenco.mg.gov.br)), no Diário Oficial do Município ([www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br)), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo da Prefeitura Municipal, no dia 15/12/2017

**7.3** A partir da publicação abre-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

## **8. RECURSOS**

**8.1** Do resultado publicado é cabível recurso endereçado à Comissão Especial de acompanhamento do processo seletivo simplificado público, na Secretaria de Desenvolvimento Social no prédio da Prefeitura de São Lourenço, uma única vez, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do resultado, dias 18 e 19/12/17.

**8.1.1** O recurso deverá conter a identificação do recorrente e as razões do pedido recursal e ser entregue na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no prédio da Prefeitura Municipal, conforme modelo anexo.

**8.1.2** Somente haverá alteração no resultado publicado caso seja acolhido o recurso protocolado nos termos deste Edital.

**8.1.3** Análise do julgamento dos recursos dias 20 e 21/12/17.

**8.1.4** O resultado dos pedidos do recurso será publicado no dia 22/12/17 no site oficial ([www.saolourenco.mg.gov.br](http://www.saolourenco.mg.gov.br)), no Diário Oficial do Município ([www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br)), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo da Prefeitura Municipal.

## **9. CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**9.1** Serão classificados, os candidatos que forem habilitados e que obtiverem as maiores pontuações para a função que concorreram. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**9.1.1** Tiver a maior idade.

**9.1.2** Tiver obtido a maior nota no item 01 da tabela de pontuação descrita nos critérios de avaliação, referente à experiência profissional.

## **10. 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 especial de acompanhamento do processo seletivo simplificado público, encaminhará o Processo seletivo simplificado à Prefeitura Municipal para homologação.(26/12/17)

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG      CNPJ: 18.188.219/0001-21**

---

**10.2** O resultado final será publicado no site oficial ([www.saolourenco.mg.gov.br](http://www.saolourenco.mg.gov.br)), no Diário Oficial do Município ([www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br)), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo da Prefeitura Municipal.(27/12/17)

## **11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**11.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Prefeita, serão convocados os primeiros classificados, observada a ordem classificatória.

**11.2** Havendo desistência ou rescisão contratual poderão ser chamados para contratação os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

**11.3** O candidato ao ser convocado, receberá uma lista de documentação a ser apresentada no prazo de dois dias úteis na Gerência de Recursos Humanos, no prédio da Prefeitura Municipal de São Lourenço.

## **12. DA RESCISÃO**

**12.1** A rescisão do servidor ocorrerá nas seguintes situações:

- I - Pelo término do prazo contratual;
- II - Por conveniência administrativa do contratante;
- III - Mediante notificação escrita do contratado(a) com antecedência de 30 dias.
- IV - A qualquer momento após avaliação de sua chefia imediata.

## **13. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

**13.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, telefones e emails.

**13.3** A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não cria vínculo empregatício entre o candidato e o Município de São Lourenço, nem gera para aquele o direito de ser posteriormente admitido ou ser aproveitado nos órgãos da Administração, sendo a admissão ato discricionário do Poder Executivo, que poderá fazê-lo ou não, segundo critérios de conveniência e oportunidade e, ainda, ressalvada a ocorrência de fatos supervenientes.

**13.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social em conjunto com a Comissão Especial.

São Lourenço, 24 de novembro de 2017

---

Célia Shiguematsu Cavalcanti Freitas Lima  
Prefeita Municipal

---

Fabíola Renó Ribeiro  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social  
Decreto nº 6.226/17

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG      CNPJ: 18.188.219/0001-21**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2017**

**ANEXO I**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

<b>Nº de Vagas</b>	<b>Funções</b>	<b>Vencimento Mensal</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Escolaridade</b>
02	Oficineiro Rugby	R\$ 13,50 por hora	Até 80 horas mensais	Ensino Médio Completo (com habilitação para o cargo)
01	Oficineiro de Percussão	R\$ 13,50 por hora	Até 80 horas mensais	Ensino Médio Completo (com habilitação para o cargo)
06	Motorista Carteira D	R\$ 980,00	40 horas por semana	Ensino Elementar, Carteira D
06	Servente Geral	R\$937,00	40 horas por semana	Ensino Elementar
03	Atendente SINE	R\$937,00	40 horas por semana	Ensino Médio Completo (com habilitação para o cargo)
02	Abordador Social	R\$937,00	40 horas por semana	Ensino Fundamental Nível I
01	Orientador Social ou Educador Social – SCFV Crianças e adolescentes	R\$ 1.050,00	40 horas por semana	Ensino Médio Completo
01	Orientador Social ou Educador Social – SCFV Idosos	R\$ 1.050,00	40 horas por semana	Ensino Médio Completo
01	Supervisor Acessuas	R\$ 1.360,00 Mensais	40 horas por semana	Nível Superior em Serviço Social ou Psicologia ou Pedagogia ou Antropologia ou Administração ou Sociologia ou Economia Doméstica ou Terapia Ocupacional

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG      CNPJ: 18.188.219/0001-21**

---

<b>Nº de Vagas</b>	<b>Funções</b>	<b>Vencimento Mensal</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Escolaridade</b>	
01	Oficineiro para curso de padaria e confeitaria	R\$ 13,50 por hora	Até 80 horas mensais	Ensino Fundamental Nível 1	<b>Cadastro reserva</b>
01	Oficineiro para curso de salgados e doces	R\$ 13,50 por hora	Até 80 horas mensais	Ensino Fundamental Nível 1	<b>Cadastro reserva</b>
01	Oficineiro para curso de construção civil	R\$ 13,50 por hora	Até 80 horas mensais	Ensino Fundamental Nível 1	<b>Cadastro reserva</b>
01	Oficineiro para curso cabeleireiro	R\$ 13,50 por hora	Até 80 horas mensais	Ensino Fundamental Nível 1	<b>Cadastro reserva</b>
01	Oficineiro para curso manicure/pedicure	R\$ 13,50 por hora	Até 80 horas mensais	Ensino Fundamental Nível 1	<b>Cadastro reserva</b>
01	Oficineiro para curso de marcenaria	R\$ 13,50 por hora	Até 80 horas mensais	Ensino Fundamental Nível 1	<b>Cadastro reserva</b>

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG      CNPJ: 18.188.219/0001-21**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2017**

**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

CARGO	PERFIL	ATRIBUIÇÃO
OFICINEIRO DE RUGBY	Ensino Médio Completo. Habilitado para função. Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos e pessoas com deficiência.	Ministrar aulas para crianças, jovens, adultos e pessoas com deficiência no SCFV/ CRAS; Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas; Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
OFICINEIRO PERCUSSÃO	Ensino Médio Completo. Habilitado para função. Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência.	Ministrar aulas de Percussão para Crianças, Jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência no SCFV/ CRAS; Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado; Facilitar o processo de integração do grupo

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG      CNPJ: 18.188.219/0001-21**

		<p>sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;</p> <p>Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;</p> <p>Anotar frequência diária dos usuários e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;</p> <p>Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;</p> <p>Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.</p>
SERVENTE GERAL	Ensino Elementar	<p>Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados;</p> <p>Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;</p> <p>Preparar e servir café, chá e outros, zelando pela ordem e limpeza da cozinha e seus utensílios;</p> <p>Receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando sua reposição sempre que necessário;</p> <p>Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.</p>
MOTORISTA CARTEIRA D	Ensino Elementar; Carteira D. Curso Especializado para transporte coletivo de passageiros (Instituição de Ensino Credenciada pelo DETRAN / MG)	<p>Transportar as equipes de referência e usuários do SUAS;</p> <p>Dirigir e manobrar veículos de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho;</p> <p>Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;</p> <p>Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;</p> <p>Recolher o veículo após jornada de</p>

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG      CNPJ: 18.188.219/0001-21**

		trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; para manutenção e abastecimento; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
EDUCADOR OU ORIENTADOR SOCIAL (GRUPOS DE CRIANÇAS / ADOLESCENTES)	Ensino Médio Completo. Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens e pessoas com deficiência e em equipe interdisciplinar.	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção do rompimento de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos para os quais foram encaminhados; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários. Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
EDUCADOR OU ORIENTADOR SOCIAL (GRUPO DE IDOSOS)	Ensino Médio Completo. Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com idosos, pessoas com deficiência e em equipe interdisciplinar. <b>Experiência comprovada de trabalho com idoso e pessoa com deficiência.</b>	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG      CNPJ: 18.188.219/0001-21**

		<p>com a prevenção do rompimento de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;</p> <p>Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos para os quais foram encaminhados;</p> <p>Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários.</p> <p>Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.</p>
ATENDENTE SINE	<p>Ensino médio completo;</p> <p>Domínio na utilização do microcomputador e dos programas de intermediação de mão de obra e Seguro Desemprego;</p> <p>Conhecimento das normas do seguro-desemprego e intermediação de mão de obra, devendo sempre se atualizar;</p> <p>Facilidade no relacionamento interpessoal, habilidade para lidar com o público com educação e presteza, proatividade.</p> <p>Curso de informática básica/digitação.</p> <p><b>Desejável curso superior.</b></p> <p><b>Curso IMO e SD (apresentar certificado emitido pela SEDESE)</b></p>	<p>Atender o trabalhador cadastrando-o, orientando-o e encaminhando-o para emprego e/ou cursos de qualificação profissional;</p> <p>Atender, orientar e encaminhar o desempregado requerente do seguro-desemprego para o recebimento do benefício/intermediação para emprego e qualificação profissional;</p> <p>Participar de treinamento, quando necessário;</p> <p>Orientar o trabalhador sobre as inovações do mercado de trabalho;</p> <p>Captar vagas;</p> <p>Administrar vaga;</p> <p>Negociar com empregador itens relativos a vagas captadas como: salário, faixa etária, escolaridade etc;</p> <p>Solicitar retorno da empresa sobre o candidato encaminhado e arquivar a carta de candidato colocado;</p> <p>Convocar candidatos para as vagas captadas.</p> <p>Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.</p>
ABORDADOR SOCIAL	Ensino Fundamental Nível I	<p>Ter habilidade para trabalhar com imprevistos, comunicar-se em linguagem acessível e relacionar-se com a diversidade;</p> <p>Realizar busca ativa para identificar e atuar na incidência de pessoas em situação de rua;</p> <p>Oferecer atenção às necessidades mais imediatas dos indivíduos e famílias atendidas;</p> <p>Encaminhar á rede de serviços</p>

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG      CNPJ: 18.188.219/0001-21**

		<p>socioassistenciais e das demais políticas públicas na perspectiva de garantia de direitos;</p> <p>Trabalhar de forma planejada a aproximação, a escuta qualificada e a construção de vínculos de confiança com indivíduos e famílias em situação de rua;</p> <p>Acompanhar e mediar acesso á rede de proteção especial;</p> <p>Anotar os dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das suas atividades;</p> <p>Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.</p>
<b>SUPERVISOR DO ACESSUAS</b>	<p>Graduação nas áreas de Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Antropologia, Administração, Economia Doméstica, Sociologia ou Terapia Ocupacional; Noções Básicas de Informática.</p>	<p>Coordenar as ações do Programa Acessuas-Trabalho;</p> <p>Coordenar demais ações da SMDS destinadas à capacitação de jovens e adultos para geração de emprego e renda;</p> <p>Planejar, em conjunto com os técnicos, as atividades que serão desenvolvidas;</p> <p>Interagir com outras áreas organizando a oferta dos cursos conforme o Termo de Convênio do Acessuas-Trabalho;</p> <p>Identificar o público prioritário do Programa Acessuas-Trabalho;</p> <p>Identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa Acessuas-Trabalho;</p> <p>Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa Acessuas-Trabalho;</p> <p>Organizar palestras e reuniões nos bairros com o público prioritário do Programa Acessuas-Trabalho;</p> <p>Disponibilizar à população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo Acessuas-Trabalho;</p> <p>Articular com a rede de educação (EJA) para matricular os alunos em suas unidades;</p> <p>Identificar famílias com perfil para acesso à renda e encaminhar para cadastro no CadÚnico para participar do Programa Acessuas-Trabalho;</p> <p>Registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos;</p>

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG      CNPJ: 18.188.219/0001-21**

		<p>Acompanhar o desempenho dos educandos por meio de relatório quinzenal ou mensal; Disponibilizar informações sobre a permanência, evasão dos educandos e avaliação do Programa Acessuas-Trabalho; Participar de reuniões com o CRAS para planejamento e avaliação dos resultados do Programa Acessuas-Trabalho; Anotar a frequência dos alunos nos cursos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação; Articular com outras políticas públicas, que visem a melhoria da qualidade de vida e superação das vulnerabilidades sociais; Articular parcerias com órgãos e entidades governamentais e não governamentais, que ofertam ações de formação e qualificação profissional, inclusão produtiva e intermediação de mão-de-obra; Articular com órgãos e entidades governamentais e não governamentais que atuam no apoio da pessoa com deficiência para o acesso a formação e qualificação profissional, inclusão produtiva e intermediação de mão de obra; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.</p>
<p>OFICINEIRO PARA CURSO DE PADARIA E CONFEITARIA</p>	<p>Ensino Fundamental I;  Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência;  Ter experiência comprovada na profissão.</p>	<p>Ensinar a fabricação de pães, bolos, roscas, bolachas, doces e outros, nas suas respectivas etapas de produção;  Ensinar a operar máquinas e equipamentos necessários a fabricação dos pães, bolos, etc.;  Ensinar técnicas de Higienização e Boas Práticas na Manipulação de Alimentos;  Produzir esses produtos para fornecimento e doação conforme determinado pela SMDS;  Ministrar aulas de Padaria e Confeitaria em locais vinculados ao CRAS e à SMDS, em Instituições ou em outros locais determinados pelos seus superiores;  Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;  Planejar Calendário de Atividades,</p>

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG      CNPJ: 18.188.219/0001-21**

		<p>responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;</p> <p>Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;</p> <p>Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;</p> <p>Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;</p> <p>Anotar a frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação da atividade;</p> <p>Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;</p> <p>Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.</p>
OFICINEIRO PARA CURSO DE CABELEIREIRO	Ensino Fundamental I Habilitado para a função; Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência;	<p>Ministrar aulas de corte e pintura de cabelo, escova, alisamento e relaxamento em locais vinculados ao CRAS e à SMDS, em Instituições ou em outros locais determinados pelos seus superiores;</p> <p>Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;</p> <p>Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;</p> <p>Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;</p> <p>Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;</p> <p>Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;</p> <p>Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;</p> <p>Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo</p>

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG      CNPJ: 18.188.219/0001-21**

		<p>e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.</p>
<p>OFICINEIRO PARA CURSO DE CONSTRUÇÃO CIVIL</p>	<p>Ensino Fundamental I Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com jovens e adultos. Ter experiência comprovada na profissão.</p>	<p>Ministrar aulas de procedimentos básicos na área da construção civil em locais vinculados ao CRAS e à SMDS, em Instituições ou em outros locais determinados pelos seus superiores; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas; Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.</p>
<p>OFICINEIRO PARA CURSO DE SALGADOS E DOCES</p>	<p>Ensino Fundamental I Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência; Ter experiência comprovada na profissão.</p>	<p>Ensinar a fabricação de salgados, doces, tortas, bolos e suas respectivas etapas de produção; Ensinar técnicas de Higienização e Boas Práticas na Manipulação de Alimentos; Produzir esses produtos para fornecimento e doação conforme determinado pela SMDS; Ensinar a operar máquinas e equipamentos necessários à fabricação dos salgados, doces, tortas e bolos; Ministrar aulas em locais vinculados ao</p>

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG      CNPJ: 18.188.219/0001-21**

		<p>CRAS e à SMDS, em Instituições ou em outros locais determinados pelos seus superiores;</p> <p>Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;</p> <p>Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;</p> <p>Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;</p> <p>Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;</p> <p>Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;</p> <p>Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;</p> <p>Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;</p> <p>Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.</p>
<p>OFICINEIRO PARA CURSO DE MANICURE E PEDICURE</p>	<p>Ensino Fundamental I; Habilitado para a função; Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência;</p>	<p>Ministrar aulas de manicure e pedicure em locais vinculados ao CRAS e à SMDS, em Instituições ou em outros locais determinados pelos seus superiores;</p> <p>Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;</p> <p>Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;</p> <p>Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;</p> <p>Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;</p> <p>Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;</p>

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG      CNPJ: 18.188.219/0001-21**

		<p>Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.</p>
<p>OFICINEIRO PARA CURSO DE MARCENARIA</p>	<p>Ensino Fundamental I Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com jovens e adultos. Ter experiência comprovada na profissão.</p>	<p>Ministrar aulas de procedimentos básicos na área de Marcenaria em locais vinculados ao CRAS e à SMDS, em Instituições ou em outros locais determinados pelos seus superiores; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas; Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades; Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.</p>

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG      CNPJ: 18.188.219/0001-21**

---

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2017**

**ANEXO III**

**FICHA DE INSCRIÇÃO - (Nº: \_\_\_\_\_)**

**INSCRIÇÃO PARA O CARGO DE: \_\_\_\_\_**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sexo: ( )Feminino ( ) Masculino

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ - Cidade: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Telefone fixo: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - Celulares: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

RG nº: \_\_\_\_\_ - CPF nº: \_\_\_\_\_

Aposentado: (\_\_\_\_) Sim (\_\_\_\_) Não – Data da Aposentadoria: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Área de Formação Profissional/Escolaridade: \_\_\_\_\_

---

*(Atenção: Não será computado o tempo do Servidor Público Municipal Efetivo e/ou Aposentado)*

- Todas as informações são de responsabilidade do requerente, ficando anulada a inscrição no caso da não veracidade das informações.

- É necessário relacionar, no verso desta folha, todas as cópias de documentos que ficarem anexadas a esta Ficha de Inscrição. É obrigatório conferir a relação e assinar no final da mesma.

- Estou Ciente de que os contratos serão regidos pela Lei Municipal nº 2.945/2009 e suas alterações.

São Lourenço, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

---

Assinatura do Candidato ou de seu Procurador

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG      CNPJ: 18.188.219/0001-21**

Não preencha os campos abaixo, pois são de uso exclusivo da Comissão especial de acompanhamento do processo seletivo simplificado público da Prefeitura Municipal de São Lourenço.

<b>Servidor responsável pelo preenchimento:</b>	<b>Títulos:</b> <b>Tempo de Serviço:</b> <b>Total de Pontos:</b>
---	--

-----

**Prefeitura Municipal de São Lourenço/MG**  
**Processo Seletivo Simplificado 2017 -**

**Comprovante da Ficha de Inscrição**

Nº: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome do servidor responsável \_\_\_\_\_

**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**SÃO LOURENÇO – MG      CNPJ: 18.188.219/0001-21**

**ANEXO IV**  
**CRONOGRAMA**

<b>ETAPAS</b>	<b>PERÍODOS/DATAS</b>	
	<b>INÍCIO</b>	<b>TÉRMINO</b>
<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL</b>	<b>04/12/2017</b>	<b>06/12/2017</b>
<b>INSCRIÇÃO</b>	<b>07/11/2017</b>	<b>08/12/2017</b>
<b>AVALIAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO</b>	<b>11/12/2017</b>	<b>14/12/2017</b>
<b>PUBLICAÇÃO RESULTADO PRELIMINAR</b>	<b>15/12/2017</b>	<b>15/12/2017</b>
<b>RECURSOS</b>	<b>18/12/2017</b>	<b>19/12/2017</b>
<b>ANÁLISE E JULGAMENTO DOS RECURSOS</b>	<b>20/12/2017</b>	<b>21/12/2017</b>
<b>PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS</b>	<b>22/12/2017</b>	<b>22/12/2017</b>
<b>HOMOLOGAÇÃO</b>	<b>26/12/2017</b>	<b>26/12/2017</b>
<b>PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL</b>	<b>27/12/2017</b>	<b>27/12/2017</b>

**ANEXO V**

**Formulário para interposição de recurso contra resultado preliminar do Processo Seletivo**

Eu, ....., portador do CPF nº....., candidato(a) a vaga de ..... na Secretaria Municipal de ....., no Município de São Lourenço, inscrito sob o nº ..... apresento recurso contra o resultado preliminar do Processo Seletivo .

Por meio deste, venho requerer .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:.....

.....

São Lourenço,.....de.....de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

RECEBIDO em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Por \_\_\_\_\_