



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 001/2019

O MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO, ESTADO DE MINAS GERAIS, torna público que no período em 27/02/2019 a 28/02/2019 entre às 09:00 as 17:00, realizará Processo de Seletivo Simplificado, para provimento temporário de empregos do quadro da Prefeitura 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 Municipal nº 6.388 de 16/03/2017.

1. DOS ANEXOS

1.1. Acompanham este Edital os seguintes Anexos:

Anexo I - Cargos

Anexo II – Atribuições das Funções

Anexo III – Ficha de Inscrição

Anexo IV – Modelo Currículo

Anexo V – Cronograma

Anexo VI - Cronograma do Cuidador Residente e Auxiliar de Cuidador Residente

Anexo VII – Formulário de Recurso

Anexo VIII – Formulário de Avaliação de Aptidão

2. DO OBJETIVO

2.1 O presente Edital tem por objeto a seleção de Pessoas Físicas para a Prestação de Serviços visando a necessidade temporária de excepcional interesse público os órgãos da Administração Pública Municipal que poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, abrangendo as atividades das **categorias profissionais descritas no Anexo I** do presente Edital. O Processo Seletivo Simplificado será executado pelas Secretarias de Educação, Infraestrutura, Esporte, Planejamento, Saúde e Desenvolvimento Social.

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 Os profissionais nas especialidades previstas no Anexo I deste Edital, prestarão serviços para o Município, tendo sua subordinação às respectivas Secretarias, de acordo com o anexo deste Edital.

3.2 A seleção de que se trata este Edital será realizada pela Comissão Organizadora designada pela Portaria nº2.727 de 18 de fevereiro de 2019, mediante Análise Curricular, de caráter classificatório



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

e eliminatório, obedecendo aos critérios de acordo com a natureza de cada cargo, definidos no Anexo III.

3.3 Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou através de procurador. A procuração NÃO precisa ser feita em cartório, mas deve ter assinatura reconhecida em cartório. **PROCURAÇÃO ESPECÍFICA.**

3.4 A irregularidade ou ilegalidade constatada a qualquer tempo, em qualquer dos títulos acarretará a anulação do referido documento, bem como, na desclassificação e/ou exoneração do candidato.

3.5 Os cargos, vagas disponíveis, carga horária, remunerações, pré-requisitos dos cargos serão aqueles informados no Anexo I deste Edital, as atribuições serão as constantes no Anexo II .

3.6 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado, em meio eletrônico, no site oficial do Município (www.saolourenco.mg.gov.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo do prédio da Prefeitura Municipal.

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

3.8 O Município utilizar-se-á da conveniência e oportunidade da Administração Pública para convocar ou não os selecionados para as vagas disponíveis à contratação.

3.9 Os classificados e não convocados para efetiva contratação ficarão no cadastro de reserva da Administração para convocação quando da necessidade, conveniência e oportunidade.

3.10 O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado na Secretaria Municipal de Educação situada a Rua Aristotelina Bitencourt, 99 bairro Santa Terezinha (São Lourenço Velho), Secretaria de Infraestrutura situado Praça Duque de Caxias 61 Terreo - Centro , Secretaria de Planejamento situado Praça Duque de Caxias , 61 3º andar - Centro, Secretaria de Desenvolvimento Social situado Praça Duque de Caxias , 61 Térreo – Centro, Secretaria de Esportes situado a Av Prof. Henrique de Souza, 50 – Ilha Antonio Dutra em São Lourenço (MG), Secretaria Municipal de Saúde , Rua Jayme Sotto Maior, 221, entre às **09:00 ÀS 17:00 horas.**

4- DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

4.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;

4.3 Ter idade mínima de dezoito anos completos, e **ter idade máxima de 60 anos para os cargos de cuidador residente e auxiliar de cuidador residente;**

4.4 Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições;



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

4.5 Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.

5- DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega da ficha de inscrição (ANEXO V) juntamente com cópia de documento de identificação oficial **nos dias 27/02 e 28/02 de fevereiro de 2019 entre às 09:00 as 17:00**, na **Secretaria Municipal de Educação** situada a Rua Aristotelina Bitencourt, 99 bairro Santa Terezinha ,São Lourenço Velho, **Secretaria de Infraestrutura** situado Praça Duque de Caxias 61 Terreo - Centro , **Secretaria Planejamento** situado Praça Duque de Caxias , 61 3º andar - Centro , **Secretaria Desenvolvimento Social** situado Praça Duque de Caxias 61 Térreo - Centro e **Secretaria de Esportes e Lazer** situado a Av Prof. Henrique de Souza, 50 – Ilha Antonio Dutra, **Secretaria Municipal de Saúde**, situada à Rua Jayme Sotto Maior, 221, Federal, em São Lourenço.

5.2 Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição;

5.3 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir do processo seletivo simplificado as fichas de inscrições, que estiverem preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

5.4 O candidato poderá concorrer **apenas a um cargo constante deste edital**. Caso ocorra inscrição dupla o candidato será desclassificado de ambas.

5.5 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

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

5.7 Fica vedada a participação de pessoas que fizeram parte do quadro de servidores destas Secretarias, que foram desligados de seus respectivos cargos por não adequação a questões disciplinares e ou de competência para a função, e aqueles que tenham tido 2 (duas) ou mais advertências.

5.7.1 O Candidato contratado através deste processo poderá ser demitido a qualquer momento após a avaliação de sua chefia imediata;

5.7.2 Não será computado o tempo do servidor público municipal efetivo e /ou aposentado.



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

6-DA ANÁLISE CURRICULAR, AVALIAÇÃO DE APTIDÃO

- 6.1** A entrega do currículo, padronizado e juntamente com toda documentação comprobatória das informações prestadas, serão efetuadas no período de **27/02 a 28 de fevereiro de 2019**.
- 6.2** Na ato da entrega do currículo, o candidato deverá apresentar documentação comprobatória das informações prestadas através de Certidão de tempo de serviço emitida por órgão competente e anotações na Carteira de trabalho descrevendo o período trabalhado e área de atuação. Quanto a formação e pós-graduações deverão ser apresentados os diplomas, certificados ou declaração de conclusão em cópias juntamente com o original, ou em cópia autenticada em cartório. O candidato que não comprovar as informações prestadas no Currículo (Anexo IV) será eliminado do processo seletivo.
- 6.3** A escolaridade mínima exigida para desempenho da função não será objeto de pontuação. A pontuação acima da mínima exigida somente será contada para as funções que exijam Curso Superior.
- 6.4** As avaliações de aptidão, no caso das funções de CUIDADOR E AUXILIAR DE CUIDADOR, serão realizadas entre os dias **25 de março a 12 de abril de de 2019**, de **08:00 até as 11:00 e 12:00 as 16:00** em local adequado a ser designado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
- 6.5** Os 24 primeiros classificados na análise curricular para o cargo de **Cuidador Residente e Auxiliar de Cuidador Residente**, serão chamados para a Avaliação de Aptidão.
- 6.6** O Anexo VIII que trata dos Critérios de mensuração da Avaliação de aptidão visa analisar a adequação das competências do candidato aos requisitos da vaga . A etapa será realizada pela equipe interdisciplinar da Secretaria de Desenvolvimento Social.
- 6.7** A Avaliação de aptidão do candidato será agendada por telefone, por mensagem de celular,ou convocação por escrito, indicando dia e hora designadas pela Comissão organizadora do Processo Seletivo.
- 6.8** Na Avaliação de aptidão será avaliado o perfil do profissional voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato.
- 6.9** Avaliação de aptidão é de caráter classificatório. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.
- 6.10** Para a Avaliação de aptidão o candidato deverá apresentar o original do Documento de Identidade com foto, sob pena de eliminação do Processo.
- 6.11** A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos



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

apresentados, em uma escala de (0) zero a 100 (cem) pontos

6.12 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 e atestado de capacidade técnica emitido pela empresa a qual prestou serviço, constando tempo trabalhado, autenticados em cartório.

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

ITEM	CRITÉRIO ANALISADO	FORMAS DE AVALIAÇÃO	TEMPO	PONTO
01	Tempo de serviço na função pleiteada	Certidão ou declaração, cópia CTPS comprovando o tempo de serviço na função pleiteada	Até 6 meses	5
			De 06 meses a 01 ano	10
			De 01 ano a 03 anos	20
			Acima de 03 anos	30
02	Formação escolar relacionada a função pleiteada	Diploma, Certificado ou declaração de conclusão de cursos.	Cursos extracurriculares no cargo pleiteado (no máximo 2)	5
			Pós Graduação... Mestrado.....	10 15
			- ambas somente para os cargos que exijam escolaridade em Curso Superior	

7- CLASSIFICAÇÃO, RECURSO E CRITÉRIO DE DESEMPATE

7.1 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será a análise curricular para verificar se tem formação técnica para atendimento da vaga, Avaliação de aptidão, quando for o caso, do candidato visando analisar as competências.

7.2 Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação obtida, na ordem decrescente.

7.3 O candidato poderá interpor recurso, mediante documento escrito e protocolado junto à Comissão



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

organizadora do Processo Seletivo, na Diretoria Municipal de Administração, situada na Praça Duque de Caxias –(MG), no prazo máximo de 2 (dois) dias, contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado preliminar da seleção, nos dias 12/03 e 13/03 no horário das **12:00 as 17:00** ,anexando a documentação comprobatória.

7.3.1 - Somente haverá alteração no resultado publicado caso seja acolhido o recurso protocolado nos termos do Edital.

7.3.2 - Admitido o recurso, caberá a Comissão Organizadora do Processo Seletivo manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será divulgada no site da Prefeitura Municipal de São Lourenço (MG) (www.saolourenco.mg.gov.br), e quadro de avisos da Prefeitura e Secretarias Municipais

7.3.3 - Análise do julgamento dos recursos dias 14/03 a 19/03/2019

7.3.4 - A Publicação do julgamento dos recursos será no dia 20/03/2019

7.3.5 – A homologação será no dia 21/03/2019

7.3.6 - Publicação do resultado da classificação final dia 22/03/2019

7.3.7 - Publicação resultado da Avaliação de Aptidão(**Cuidador Residente e Auxiliar**)

7.3.8 - A homologação será 17/04/2019 (**Cuidador Residente e Auxiliar**)

7.3.9 - Publicação do resultado da classificação final dia 18/04/2019 (**Cuidador Residente e Auxiliar**)

7.4 Ocorrendo empate no resultado final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I- O candidato com maior número de pontos na Avaliação de aptidão se for o caso.

II- Tiver obtido a maior nota item 01 da tabela de pontuação descrita nos critérios de avaliação, referente a experiência profissional.

III- Idade

7.5 Todos os resultados serão publicados no site oficial do município (www.saolourenco.mg.gov.br) , e no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo da Prefeitura Municipal

8 - DIVULGAÇÃO DOS RESULTADO/CONVOCAÇÃO

8.1 Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados no site da Prefeitura Municipal de São Lourenço (MG) (www.saolourenco.mg.gov.br), e quadro de avisos da Prefeitura e Secretarias Municipais. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo simplificado nos canais de comunicação supracitados.

8.2 A convocação para designação e/ou contratação obedecerá a ordem de classificação final dos candidatos.



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

8.3 O candidato que não comparecer no prazo de 02 (dois) dias úteis, após convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.

9 - DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E O REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO

9.1 Os contratos serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

9.2 Os contratos poderão ser rescindidos unilateralmente pela Administração, a seu interesse e critério, em qualquer tempo, observadas as disposições da Legislação Municipal.

10 -DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 É vedada a contratação de servidor ou empregado da Administração Pública Direta, autárquica ou fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista, bem como de suas subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal. Funcionário público aposentado pelo município não poderá prestar processo seletivo, o acúmulo de rendimentos por aposentadoria é vedado por Lei.

10.2 São condições para a designação e/ou contratação:

- a) Ter sido aprovado/classificado no processo seletivo simplificado;
- b) Apresentar a documentação completa obrigatória para a contratação, relacionada pela Gerência de Recursos Humanos.

10.3 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contido neste Edital.

10.4 A participação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de designação e/ ou contratação aos candidatos classificados, sendo obrigatória somente à contratação dos candidatos aprovados se houver interesse público, ou não havendo, ficará em cadastro de reserva para sua efetiva contratação.

10.5 É reservado à Administração Municipal o direito de proceder à designação e /ou contrato administrativo dos classificados, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

10.6 Os casos omissos no presente neste Edital serão resolvidos pela Comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

10.7 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no site da prefeitura e quadros de avisos.



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

10.8 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01(um) ano renovável por mais 01(um)ano a contar da data de sua homologação, ou até a realização e homologação de Concurso Público para cargos que constam no presente Edital, exceto para os Programas Governamentais

São Lourenço 18 de fevereiro de 2019.

Célia Shiguematsu Cavalcanti Freitas Lima
Prefeito Municipal



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO
SÃO LOURENÇO – MG - CNPJ 18.188.219/0001-21

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2019

ANEXO I – CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Nº de Vagas	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
01	Advogado CREAS	R\$ 3.255,00 Mensais	40 horas por semana	Nível Superior em Direito, Carteira OAB/MG
05	Oficineiro Ballet/Jazz/Danças	R\$ 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
02	Oficineiro de Capoeira	R\$ 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
01	Oficineiro de Circo	R\$ 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
02	Oficineiro de Artes, Pintura e Modelagem	R\$ 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
01	Oficineiro de Tecelagem	R\$ 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
02	Auxiliar Administrativo CRAS	Salário Mínimo	40 horas semanais	Ensino Médio Completo
01	Auxiliar Administrativo CREAS	Salário Mínimo	40 horas semanais	Ensino Médio Completo
01	Auxiliar Administrativo SINE	Salário Mínimo	40 horas semanais	Ensino Médio Completo
01	Auxiliar Administrativo Bolsa Família	Salário Mínimo	40 horas semanais	Ensino Médio Completo
01	Atendente de Programas Governamentais	Salário Mínimo	40 horas semanais	Ensino Médio Completo
06	Cuidador Residente	R\$1.300,00	Em regime de plantão 12/36 noturno e diurno	Ensino Médio Completo
06	Auxiliar de Cuidador Residente	Salário Mínimo	Em regime de plantão 12/36	Ensino Fundamental completo



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

			noturno e diurno	
02	Oficineiro de Violão	R\$ 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
01	Oficineiro Musicista canto/coral/teoria musical	R\$ 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
01	Oficineiro de Seresta	R\$ 13,50 por hora	Até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
01	Oficineiro de Teatro	R\$ 13,50 por hora	Até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
02	Oficineiro/Educador Fisico	R\$ 13,50 por hora	Até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo(com habilitação para o cargo)
02	Oficineiro de Informática	R\$ 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo (Com habilitação para o cargo)
03	Auxiliar de gestão do Programa Bolsa Família	R\$1.300,00	40h semanais	Ensino médio completo
01	Assistente Social	R\$ 1.392,15	30 hs semanais	Nível Superior na Especialidade com Registro ativo no CRESS-MG
01	Psicólogo	R\$1.848,00	30 hs semanais	Nível Superior na Especialidade com Registro ativo no CR-MG



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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2019

ANEXO II

- ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

CARGO	PERFIL	ATRIBUIÇÃO
ADVOGADO CREAS	Escolaridade de nível superior em Direito com registro na OAB/MG;	Prestar assessoramento à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social nas matérias delegadas de competência do CREAS; Desempenhar tarefas afins. Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Realizar atendimento ao público;
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CRAS, CREAS, SINE E BOLSA FAMÍLIA)	Ensino Médio completo	- Executar tarefas simples e de pouca complexidade nas diversas unidades administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; - Registrar, controlar e arquivar documentos; - Executar serviços de digitação para atender as rotinas administrativas. - Receber e expedir documentos diversos; - Atender e efetuar chamadas telefônicas. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. -
ATENDENTE DE PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS	Ensino Médio completo	- Executar tarefas simples e de pouca complexidade nas diversas unidades administrativas dos programa governamentais da área social; - Registrar, controlar e arquivar documentos; - Executar serviços de digitação para atender as rotinas administrativas. - Receber e expedir documentos diversos; - Atender e efetuar chamadas telefônicas. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. -
CUIDADOR RESIDENTE PARA A UNIDADE MUNICIPAL DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL MODALIDADE ABRIGO.	Ensino Médio e capacitação específica. (Desejável experiência em atendimento a criança e adolescente) e antecedentes criminais	- Acolher e tratar com afetividade as crianças e adolescentes; - Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; - Organização do ambiente; - Auxílio ao acolhido para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção de identidade; - Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, (quando se tornar necessário, um profissional de



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

		<p>nível superior deverá também participar deste acompanhamento);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoio na preparação do acolhido para o desligamento sendo para tanto, orientado e supervisionado por um profissional de nível superior; - Desempenhar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; - Zelar pela entrada e saída de pessoas na casa, permitindo a entrada somente com autorização judicial, ou autorizadas pela Coordenadora; - Recolher bolsas, mochilas e demais pertences na hora da visitação. Guardar em lugar apropriado até a saída dos visitantes; - Preencher formulário de entrada e saída dos visitantes e colher assinaturas.
<p>AUXILIAR CUIDADOR RESIDENTE PARA A UNIDADE MUNICIPAL ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL MODALIDADE ABRIGO</p>	<p>DE PARA A DE</p> <p>Formação mínima: Nível Fundamental e capacitação específica (desejável experiência em atendimento a criança e adolescente) e antecedentes criminais</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acolher e tratar com afetividade as crianças e adolescentes; - auxiliar o cuidador em toda a rotina da instituição; - manter a limpeza do espaço físico; - organizar a cozinha; -Elaborar e preparar alimentos, sob a orientação de nutricionista da municipalidade; - organizar e armazenar adequadamente os alimentos; -Solicitar a reposição dos alimentos e demais materiais necessários; -Verificar prazo de validade e qualidade dos alimentos; - Controlar o gasto de produtos e alimentos, mensalmente; -Usar avental e touca no preparo dos alimentos; - Desempenhar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
<p>PSICOLOGO PARA A UNIDADE MUNICIPAL ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL MODALIDADE ABRIGO</p>	<p>DE</p> <p>Formação mínima nível superior na especialidade exigida e experiência no atendimento à crianças, adolescentes e famílias em situação de risco. Registro ativo no CRPMG</p>	<p>Participar do planejamento em conjunto com a equipe técnica da instituição; Avaliar os abrigados e emitir relatório quando solicitado; Assessorar os profissionais da instituição no desenvolvimento das ações socioeducativas; Preparar os acolhidos para o desligamento da instituição; Participar das reuniões da equipe, para o aperfeiçoamento e a integração entre os profissionais; participar de cursos, palestras, reuniões e outras atividades, quando solicitado; Efetivar o acompanhamento situacional, preservando a qualidade das interações durante o acolhimento e a avaliação da situação que culminou esta medida protetiva, e quando indicado a sua reintegração familiar; Realizar</p>



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

		encaminhamentos específicos, após avaliação psicológica; Desempenhar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.
ASSISTENTE SOCIAL PARA A UNIDADE MUNICIPAL ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL MODALIDADE ABRIGO.	Formação mínima nível superior na especialidade exigida e experiência no atendimento à crianças, adolescentes e famílias em situação de risco. Registro ativo no CRESS MG.	Elaborar plano individualizado envolvendo: estudo de caso, avaliação, relatórios sociais e ações para o desacolhimento da criança ou adolescente; Visitar as famílias, detectar problemas, orientar, encaminhar e acompanhar os casos, Realizar trabalhos de grupo com a família do acolhido, visando à reintegração familiar; manter contatos periódicos com órgãos públicos relacionados ao atendimento do acolhido, visando a articulação necessária para o desenvolvimento de suas ações; Organizar atividades e cronogramas de ações sociais e de reintegração de adolescentes, e regularização da situação documental para o exercício da cidadania, atividades, lazer e outros; Apoiar os profissionais do acolhimento nas ações socioeducativas; Orientar as crianças e adolescentes para o desligamento do acolhimento o qual deve acontecer com antecedência preparando-os, juntamente, com sua família e demais formas de encaminhamentos; Desempenhar outras atividades compatíveis com a função, determinadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; participar de cursos, palestras, reuniões e outras atividades, quando solicitado.



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

<p>OFICINEIRO INFORMATICA</p>	<p>Ensino Médio Completo. Conhecimento Avançado de Informática, comprovado através de certificado. Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos ou pessoas com deficiência;</p>	<p>Ministrar aulas de Informática para Crianças, Jovens, adulto, idosos e pessoa com deficiência nas unidades da Secretaria de Desenvolvimento Social; Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Ter disponibilidade para participar de viagens em atividades correlatas a sua Função; 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 envolvendo técnicas de informática; 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.</p>
-----------------------------------	--	--



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

<p>OFICINEIRO BALLET/JAZZ/ DANÇA</p>	<p>Ensino Médio Completo. Habilitado para Ballet/Jazz/Danças Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos ou pessoas com deficiência;</p>	<p>Ministrar aulas de Ballet/ Jazz/Danças para Crianças , Jovens , adulto, idosos e pessoas com deficiência nas unidades da SMDS. Ter disponibilidade para executar suas funções 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 usuarios 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 usuarios 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 DE CAPOEIRA</p>	<p>Ensino Médio Completo. Habilitado para função Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, ou pessoas com deficiência;</p>	<p>Ministrar aulas de Capoeira para Crianças, Jovens, Adultos e Pessoas com Deficiência nas unidades da SMDS. 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 usuarios 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</p>



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

		realização desta Oficina; Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.
OFICINEIRO CIRCO	Ensino Médio completo com habilitação para o cargo. Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho com grupo de crianças, jovens e pessoas com deficiência.	Ministrar aulas de Artes Circenses para Crianças, Jovens e Pessoas com Deficiência nas unidades da SMDS; 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.



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

<p>OFICINEIRO DE ARTES</p>	<p>Ensino Médio Completo. Habilitado para a função ; Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos ou pessoas com deficiência;</p>	<p>Ministrar aulas de artes para Crianças , Jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência nas unidades da SMDS; Ter disponibilidade para executar suas funções 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.</p>
<p>OFICINEIRO TECELAGEM</p>	<p>Ensino Médio Completo. Habilitado para função Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência.</p>	<p>Ministrar aulas de TECELAGEM para Crianças, Jovens, Adultos, idosos e Pessoas com Deficiência nas unidades da SMDS; Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra- estrutura 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</p>



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO
SÃO LOURENÇO – MG - CNPJ 18.188.219/0001-21

		<p>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;</p> <p>Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.</p>
<p>OFICINEIRO DE VIOLAO</p>	<p>Ensino Médio Completo. Habilitado para função Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência</p>	<p>Ministrar aulas de Música, Violão e outros instrumentos de cordas para Crianças, Jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência nas unidades da SMDS;</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 infra- estrutura necessárias;</p> <p>Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado;</p> <p>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;</p> <p>Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.</p>



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

<p>OFICINEIRO MUSICISTA CANTO/CORAL/ TEORIA MUSICAL</p>	<p>Ensino Médio Completo. Habilitado para função Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência</p>	<p>Ministrar aulas de canto/coral/teoria musical para Crianças, Jovens, adulto, idosos e pessoas com deficiência nas unidades do SMDS; Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infra- estrutura 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.</p>
<p>OFICINEIRO DE SERESTA</p>	<p>Ensino Médio completo Habilitado para função Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência</p>	<p>Realizar atividade musical SERESTA para idosos encaminhados pelo CRAS ao CCFV Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade Anotar frequência dos usuários</p>



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

		<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 atividade ou solicitadas pelos seus superiores.</p>
OFICINEIRO DE TEATRO	<p>Ensino Médio Completo. Habilitado para função</p> <p>Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência</p>	<p>Ministrar aulas de Teatro para Crianças, Jovens, adulto, idosos e pessoas com deficiência nas unidades da SMDS;</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 infra- estrutura necessárias;</p> <p>Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado;</p> <p>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;</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>
OFICINEIRO/EDUCADOR FÍSICO	<p>Ensino Médio Completo</p> <p>Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência</p>	<p>Ministrar atividade física para Crianças, Jovens, adulto, idosos e pessoas com deficiência nas unidades da SMDS;</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 infra- estrutura necessárias;</p> <p>Mediar os processos grupais, fomentando a</p>



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

		<p>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</p>
AUXILIAR DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	Ensino médio completo; Conhecimento básico em informática, comprovado através de certificado com no mínimo 40 horas.	<ul style="list-style-type: none">- Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito da secretaria de assistencial social ou nas unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação continuada (BPC), do Programa Bolsa Família e dos Benefícios eventuais;- Operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informações do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema CAD ÚNICO e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;-Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;- Realizar entrevista com usuários para a inserção de dados no Cadastro único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO
SÃO LOURENÇO – MG - CNPJ 18.188.219/0001-21

ANEXO I
CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Nº de Vagas	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
01	Operador de Motosserra	01 Salário Mínimo	40 horas semanais	Ensino Elementar
01	Operador de Retro Escavadeira	R\$1560,00	40 horas semanais	Elementar

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

CARGO	PERFIL	ATRIBUIÇÃO
OPERADOR DE MOTOSSERRA	Ensino Elementar	Operar máquina motosserra, Ajustar e manter a motosserra, atuar com jardinagem, poda de árvores, limpeza e higienização, entre demais atividades, Identificar pontos de podas de árvores, visando a segurança. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA	Ensino Elementar	<ul style="list-style-type: none">- Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas e operar;- Remover solo e material orgânico "bota-fora", drenar solos e executar construção de aterros;- Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO
SÃO LOURENÇO – MG - CNPJ 18.188.219/0001-21

ANEXO I
CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Nº de Vagas	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
01	Monitor de Muay Thai	01 salário mínimo	20 horas por semana	Ensino Médio completo No mínimo grau azul escuro de Muay Thai, registro em confederação com certificado comprovando validade 2018
01	Monitor de Judô	01 salário mínimo	20 horas por semana	Ensino Médio completo Faixa Preta em terceiro DAN, com registro em liga ou entidade oficial da modalidade
03	Técnico Desportivo	R\$ 1.430,00	40 horas semanais	Bacharel em Educação Física com registro no CREF.

ANEXO II -
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

CARGO	PERFIL	ATRIBUIÇÃO
MONITOR DE MUAY THAI	Ensino Médio completo No mínimo grau azul escuro de Muay Thai, registro em confederação com certificado comprovando validade 2018	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar nas aulas de iniciação ao Muay Thai, bem como iniciar o aluno na modalidade- Promover a prática do Muay Thai juntamente com a parte técnica- Auxiliar no aprendizado de golpes, combates e disciplina- Ajudar a promover campeonatos e festivais Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinada pelo superior imediato
MONITOR DE JUDÔ	Ensino Médio completo No mínimo grau azul escuro de Judô, registro em confederação com certificado comprovando validade 2018	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar nas aulas de iniciação ao Judô, bem como iniciar o aluno na modalidade- Promover a prática do Judô juntamente com a parte técnica



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

		<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar no aprendizado de golpes, combates e disciplina- Ajudar a promover campeonatos e festivais- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinada pelo superior imediato
TÉCNICO DESPORTIVO	Bacharelado em Educação Física com registro no CREF.	<ul style="list-style-type: none">- Ministras aulas de iniciação esportiva;- Organizar tabelas, arbitragem e súmulas, bem como preparar treinamento para competições promovidas pelo órgão municipal de esportes;- Manter contatos com pessoas de outros municípios e outras entidades esportivas técnicas;- Responder pela preparação e treinamentos de equipes esportivas, da sua área;- Auxiliar na coordenação de atividades esportivas em geral e na elaboração de relatórios;- Promover a prática de esportes, jogos e atividades físicas em geral, ensinando os princípios e regras técnicas das atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, visando o desenvolvimento harmônico do corpo, geração e manutenção de boas condições físicas e mentais e integração social.- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior imediato.

ANEXO I

CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Nº de Vagas	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
01	Gestor de arquivos	R\$ 2.134,00	40 horas semanais	Curso superior em Biblioteconomia



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO
SÃO LOURENÇO – MG - CNPJ 18.188.219/0001-21

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

CARGO	PERFIL	ATRIBUIÇÃO
Gestor de arquivos	Curso superior em Biblioteconomia, com conhecimento técnico em softwares de gestão de documentos	<ul style="list-style-type: none">- Possuir experiência na área de gerenciamento de arquivos,, organização de documentos;- Liderar e orientar a equipe de atendentes no arquivo com o objetivo de garantir a qualidade das pesquisas e atendimento ao usuário;- Organizar a destinação dos documentos;- Controlar a organização técnica dos suportes documentais (papel, CDs,DVDs,VHS,disquete, entre outros)- Classificar e inventariar os documentos presentes no arquivo;- Conhecimento de sistema de gestão de arquivos;- Realizar o arquivo digitalizado através de escaneamento de documentos.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANEXO I
CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nº de Vagas	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
02	Psicopedagoga	R\$ 1.918,30 Mensais	30 horas por semana	Pós-graduação em psicopedagogia

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES



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

CARGO	PER FIL	ATRIBUIÇÃO
PSICOPE- DAGOGA	Pós-graduação em psicopedagogia	<ul style="list-style-type: none">- Contribuir para a eficácia das atividades na área de educação, mediante a aplicação de conhecimentos técnico-científicos para a consecução dos serviços, numa abordagem interdisciplinar e de interdependência com as demais atividades da prefeitura;- Assegurar atendimento aos pais, alunos, professores e ao demais que apóiam a educação;- Garantir orientação e esclarecimentos aos familiares dos alunos com relação ao seu desempenho;- Garantir participação em trabalhos em equipe;- Garantir participação em campanhas;- Garantir a atualização profissional, através de participação em programas específicos e da produção de trabalhos;- Trabalhar com a (in)disciplina na instituição escolar;- Executar diagnóstico psicopedagógico;- Executar avaliação psicopedagógica;- Executar tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.

ANEXO I
CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Nº de Vagas	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
04	Operador de Serviços Gerais do Canil	Salário Mínimo	40 horas semanais	Elementar



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

**ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

CARGO	PERFIL	ATRIBUIÇÃO
Operador de Serviços Gerais do Canil	Ensino Elementar	<ul style="list-style-type: none">- Manusear e alimentar os animais do canil;- Manter limpeza diária das baias do canil, lavando e desinfetando toda a área;- Cuidar da higiene do animais do canil;- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO
SÃO LOURENÇO – MG - CNPJ 18.188.219/0001-21

PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO 2019

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: _____

(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.

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

São Lourenço, em ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato ou de seu Procurador



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO
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

Servidor responsável pelo preenchimento:

Títulos =
Tempo de
Serviço=
Total de
Pontos =

**Prefeitura Municipal de São Lourenço/MG Processo
Seletivo Simplificado 2019 -**

Comprovante da Ficha de Inscrição N°: _

Nome: _____

Cargo: _____

Data _____ / _____ / _____

Nome do servidor responsável _____



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO
SÃO LOURENÇO – MG - CNPJ 18.188.219/0001-21

ANEXO IV
MODELO DE CURRÍCULO

I - DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Endereço: _____ N° _____

bairro: _____ UF: _____ Município _____

Telefone: (_____) _____ Celular (_____) _____

E-mail: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Estado civil _____

FORMAÇÃO: _____

b) CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

b.1- Instituição onde trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____ Período: ____/____/____ à ____/____/____.

Descreva as atividades desenvolvidas: _____

b.2-Instituição onde Trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____

Período: ____/____/____ à ____/____/____.

Descreva as atividades desenvolvidas: _____

b.3-Instituição onde Trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____

Período: ____/____/____ à ____/____/____.

Descreva as atividades desenvolvidas: _____

Tempo de experiência profissional na função/cargo a que concorre: _____

**ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS
DECLARADOS.**

Assinatura: _____ Data: ____/____/2019.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO
SÃO LOURENÇO – MG - CNPJ 18.188.219/0001-21

ANEXO V

CRONOGRAMA

ETAPAS	PERÍODOS / DATAS	
	INÍCIO	TÉRMINO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	25/02	26/02
INSCRIÇÃO	27/02	28/02
AVALIAÇÃO DOCUMENTAÇÃO	01/03	08/03
PUBLICAÇÃO RESULTADO PRELIMINAR	11/03	11/03
RECURSOS	12/03	13/03
ANALISE E JULGAMENTO DOS RECURSOS	14/03	19/03
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS	20/03	20/03
HOMOLOGAÇÃO	21/03	21/03
PUBLICAÇÃO RESULTADO FINAL	22/03	22/03



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL
DE PLANEJAMENTO
SÃO LOURENÇO – MG - CNPJ 18.188.219/0001-21

ANEXO VI

**CRONOGRAMA DO CUIDADOR RESIDENTE E AUXILIAR DO
CUIDADOR RESIDENTE**

ETAPAS	PERÍODOS / DATAS	
	INÍCIO	TÉRMINO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	25/02	26/02
INSCRIÇÃO	27/02	28/02
AVALIAÇÃO DOCUMENTAÇÃO	01/03	08/03
PUBLICAÇÃO RESULTADO PRELIMINAR	11/03	11/03
RECURSOS	12/03	13/03
ANALISE E JULGAMENTO DOS RECURSOS	14/03	19/03
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS	20/03	20/03
AVALIAÇÃO DE APTIDÃO	25/03	12/04
PUBLICAÇÃO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE APTIDÃO	16/04	16/04
HOMOLOGAÇÃO	17/04	17/04
PUBLICAÇÃO RESULTADO FINAL	18/04	18/04



ANEXO VIII
AVALIAÇÃO DE APTIDÃO

A avaliação de aptidão será efetuada pela equipe interdisciplinar na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, composta por Psicólogos e Assistentes sociais, que avaliará:

Fator Bem estar – felicidade, otimismo, autoestima, disposição;

Fator autocontrole – controle emocional, controle de impulsividade, gestão do estresse, capacidade de gerenciamento das tarefas;

Fator emotividade – empatia, percepção da emoção, expressão da emoção, relacionamentos;

Fator sociabilidade – gestão da emoção, assertividade, consciência social, adaptabilidade e automotivação