



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

1

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2015 PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS DA ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO – MG, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e CONSIDERANDO a necessidade de contratação de profissionais e técnicos para atender a demanda dos programas do Governo Federal no âmbito da Assistência Social, quais sejam: PAIF – SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA; SCFV - SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, a fim de promover o desenvolvimento das atividades relacionadas, bem como pela urgente necessidade da administração direta do Poder Executivo de Monte Belo em promover o desenvolvimento das políticas públicas de Assistência Social; TORNA PÚBLICO que estarão abertas, no período indicado, inscrições para o Processo Seletivo Simplificado visando a composição de quadro para contratação temporária de excepcional interesse público, em caráter de urgência, conforme estabelece o artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, para os cargos abaixo descritos do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Monte Belo, nos termos da legislação vigente, e ainda de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo justifica-se como de excepcional interesse público pela situação transitória, ante aos prazos estabelecidos de cumprimento de metas das políticas públicas de Assistência Social, que demanda urgência na realização dos serviços.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais aditamentos, assim como pelas instruções, comunicações e convocações dele decorrentes, obedecidas as legislações pertinentes.

1.3 O presente Edital possui os seguintes anexos: Anexo I - Síntese das Atribuições dos Cargos; Anexo II - Modelo de Requerimento (inscrição) e Anexo III – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

2. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação dos aprovados no presente Processo Seletivo será na forma de contrato de prestação de serviços, pela carga horária total, pelo período de 01 (um) ano, o qual poderá ser prorrogado pelo mesmo prazo.

2.2. A inscrição do candidato ao Processo Seletivo pressupõe a sua aceitação quanto à forma de contratação, bem como a abdicação de reivindicar direitos adicionais de qualquer espécie que não sejam os contidos nos termo deste Edital.

2.3. Mesmo na hipótese de criação de novos cargos de carreira, eventualmente no futuro, por Lei Municipal, este Processo Seletivo Simplificado não confere qualquer direito de acesso ao candidato aprovado ou classificado e não poderá ser utilizado como mecanismo reivindicatório de qualquer vantagem em concurso público que venha a ser realizado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

2

CNPJ – 18.668.376/0001-34

3. DAS VAGAS, REMUNERAÇÕES E CARGAS HORÁRIAS

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	QUALIFICAÇÃO	VAGAS
Orientador (a) Social	40 horas/semanais, sendo a jornada diária de 08 horas.	R\$ 955,90/mês	Ensino médio completo	02
Analista de Gestão e Políticas Públicas em Desenvolvimento	40 horas/semanais, sendo a jornada diária de 08 horas.	R\$ 1.983,77/mês	Ensino Superior em Serviço Social com Registro no Conselho de Classe CRESS/MG	01
Analista Psicossocial	40 horas/semanais, sendo a jornada diária de 08 horas.	R\$ 1.983,77/mês	Ensino Superior em Psicologia com Registro no Conselho de Classe CRP/MG	01
Professor de Educação Física	10 horas/semanais, sendo a jornada diária de 02 horas.	R\$ 800,00/mês	Ensino Superior em Educação Física com Registro no Conselho de Classe CREF/MG	01
Instrutor de informática	6 horas/semanais, sendo a jornada diária de 02 horas, 03 dias na semana.	R\$ 600,00/mês	Curso Técnico de Informática	01
Instrutor de Pintura em tecido	04 horas/semanais, sendo a jornada diária de 02 horas, 02 dias na semana.	R\$ 600,00/mês	Ensino médio Completo	01
Instrutor de corte e costura de lingerie	06 horas/semanais, sendo a jornada diária de 02 horas, 03 dias na semana.	R\$ 900,00/mês	Ensino médio Completo	01
Instrutor de cabeleireiro	12 horas/semanais, sendo a jornada diária de 03 horas, 04 dias na semana.	R\$2.000,00/ mês com material incluso	Ensino médio Completo	01
Instrutor de música (fanfarra e violão)	08 horas/semanais, sendo a jornada diária de 02 horas, 04 dias na semana.	R\$1.500,00/mês	Ensino médio Completo	01
Cozinheiro (a)	40 horas/semanais, sendo a jornada diária de 08 horas.	R\$788,00/mês	Ensino fundamental Completo	01
Monitor de artesanato	40 horas/semanais, sendo a jornada diária de 08 horas.	R\$788,00/mês	Ensino fundamental Completo	01

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas no período, local e horário a seguir:

Período: 26 a 30 de janeiro de 2015;

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

3

CNPJ – 18.668.376/0001-34

Local das inscrições: CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - CRAS, localizado na Av. Francisco Wenceslau dos Anjos, nº 161– Centro, Monte Belo/MG; Horário: das 08h às 11h00 e das 13h00 às 16h00.

4.2. As inscrições serão realizadas em ficha própria, parte integrante deste edital (Anexo II), e também disponível no local de inscrição.

4.3. Considera-se devidamente preenchida a Ficha de Inscrição que contenha, dentre outros dados, a correta identificação do candidato, o endereço atual e telefone para contato.

4.4. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o município de Monte Belo, do direito de excluir do processo seletivo aquele que a preencher em desacordo com o disposto no item 4.3, bem como se constatado, posteriormente, que tais dados são inverídicos, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

4.5. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar pessoalmente, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida, em formulário próprio;
- b) Cópia do CPF e Carteira de Identidade ou, na sua falta, cópia de outro documento com foto de igual valor legal;
- c) Cópia do Certificado de Conclusão da Graduação (quando os cargos assim exigirem) e/ou Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio/Diploma devidamente autenticado em cartório.
- d) Currículo que contenha todas as informações necessárias para fins de avaliação e pontuação na forma disposta no presente Edital.
- e) Cópias dos Certificados de cursos, palestras, seminários, conferências e outros na respectiva área de formação/atuação do cargo almejado.

4.6. A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.7. Não será cobrada a taxa de inscrição.

5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1. São etapas do processo de seleção:

- Primeira fase:** análise da regularidade da documentação apresentada, de caráter eliminatório.
Segunda fase: análise de currículo, com pontuação das atividades, de caráter classificatório.

5.2. Requisitos básicos:

Recomenda-se que os candidatos aos cargos de Analista de Gestão e Políticas Públicas em Desenvolvimento, Analista Psicossocial, Orientador Social possuam os seguintes conhecimentos básicos:

1. Tipificação dos Serviços Socioassistenciais – 2009;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

4

CNPJ – 18.668.376/0001-34

2. Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS;
3. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/ 2004;
4. Norma Operacional Básica de Serviço Social – NOB/SUAS;
5. Orientações Técnicas do PAIF;
6. Programa Bolsa Família - Lei nº 10.836/2004; Decreto 5209/2004;
7. Programas Sociais do Governo Federal com suas atribuições e legislações;
8. Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 01/10/2003 e Decreto 5.934 de 18/10/2006;
9. BPC Benefício de Prestação Continuada- Portaria 160 de 25/07/2012.

5.3. As atividades que forem descritas no currículo, deverão ser comprovadas pelo candidato, mediante apresentação de cópia de certificados, atestados ou documentos equivalentes.

5.4. As cópias dos comprovantes das atividades realizadas pelos candidatos deverão ser apresentadas juntamente com os respectivos originais, para autenticação por servidor público, no ato da inscrição.

5.5. Após a inscrição do candidato, não será permitida a apresentação de documentos remanescentes.

5.6. Para fins de pontuação da análise de currículo das atividades comprovadas pelo candidato, serão utilizados os seguintes critérios:

Item	Discriminação	Valor Unitário	Pontuação Máxima	Observação
1	Informática		20	
1.1.	Windows/Linux	0,2	08	Será computado 0,2 pontos para cada hora de curso comprovado, considerando até 40 (quarenta) horas.
1.2.	Internet	0,35	07	Será computado 0,35 pontos para cada hora de curso comprovado, considerando até 20 (vinte) horas.
1.3.	Outros cursos de informática	0,5	05	Será computado 0,5 pontos para cada hora de curso comprovado, considerando até 10 (dez) horas.
2.	Carteira Nacional de Habilitação – CNH		05	
2.1.	Categoria A ou B	05	05	Pontos validos para as duas categorias ou pelas 02 conjuntamente.
3.	Estágios Realizados		20	
3.1.	Estágios na iniciativa privada	0,5	10	Será computado 0,5 pontos para cada mês de estágio comprovado, considerando até 20 (vinte) meses.
3.2.	Estágios em órgãos públicos	0,5	10	
4.	Experiência Profissional		40	
4.1.	Emprego formal	0,4	20	Será computado 0,4 pontos para cada mês de experiência comprovado, considerando até 50 (cinquenta) meses.
4.2.	Vínculo formal com órgãos públicos	0,5	20	
5.	Cursos de Aperfeiçoamento		25	
5.1.	Com duração de até 20h	0,3	3	Até 10 cursos
5.2.	Com duração de 21h até 60h	0,5	5	Até 10 cursos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

5

CNPJ – 18.668.376/0001-34

5.3.	Com duração de 61h até 180h	0,7	7	Até 10 cursos
5.4.	Com duração superior a 181h	2,5	10	Até 04 cursos
6.	Titulação Acadêmica (para os cargos de nível superior)	20		
6.1.	Pós- Graduação; MBA; Especialização na área de atuação. Mín. 360 horas. Reconhecido pelo MEC.	10	20	Até 02 cursos

5.6.1. A Experiência Profissional de atuação na função pleiteada poderá ser comprovada através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social; Contrato de Trabalho; Certidão de contagem de tempo expedida por órgão público e Declaração no caso dos estágios.

5.6.2. Os cursos na área de atuação de cada cargo deverão ser comprovados através dos respectivos Certificados devidamente apresentados no ato da inscrição do certame.

5.7. Da Classificação:

5.7.1. A análise de currículos relacionados à função se dará da seguinte forma:

5.7.1.1. Do Desempate:

I – Possuir maior número de pontos no quesito experiência profissional;

II – Possuir maior número de pontos no quesito cursos de aperfeiçoamento.

5.7.2. As funções a serem exercidas são aquelas previstas no Anexo I bem como as inerentes ao profissional contratado e as demais que o superior hierárquico determinar, desde que compatível com sua formação acadêmica.

6. DA DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO

6.1. A divulgação do resultado do processo seletivo com a conseqüente lista de classificação acontecerá até o dia **06 de fevereiro de 2015**, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Monte Belo, Câmara Municipal e Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social bem como no site oficial da Prefeitura Municipal de Monte Belo, qual seja: www.montebelo.mg.gov.br.

6.2. O resultado será publicado na ordem decrescente dos resultados apurados, sendo estes decorrentes da soma da pontuação obtida dentro dos critérios estabelecidos neste Edital.

7. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS

7.1. O prazo para impugnação do resultado é de 48 (quarenta e oito) horas contados a partir da data de publicação do mesmo.

7.2. Os recursos deverão ser encaminhados à SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL.

7.3. Não serão aceitos recursos apresentados após o prazo estabelecido no item 7.1.

7.4. Os recursos que não estiverem fundamentados serão imediatamente indeferidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

6

CNPJ – 18.668.376/0001-34

7.5. Após a apuração dos recursos será divulgado resultado final do processo seletivo aos 12 de fevereiro de 2015.

8. DA RESCISÃO DO CONTRATO

8.1. Ao seu exclusivo critério poderá a Prefeitura Municipal de Monte Belo rescindir o contrato firmado, a qualquer tempo e desde que o contratado revele inaptidão ou inadequação no cumprimento de suas obrigações ou desempenho profissional, ou nos casos de abertura das vagas em Concurso Público pela Administração.

8.2. Ainda, o contrato será rescindido unilateralmente, sem direito a indenização, por força maior ou interesse público motivado.

9. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

9.1. A validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, prorrogável por igual período, respeitada a faculdade de que dispõe a legislação municipal para contratação temporária e o interesse da Administração quanto aos motivos justificados de rescisão dos contratos pertinentes.

9.2. A prorrogação do Processo Seletivo Simplificado deverá ocorrer mediante Decreto, ato Administrativo pertinente da municipalidade.

10. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

10.1. O candidato aprovado no processo seletivo de que trata este Edital será investido nas funções se atendidas às seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Ter no mínimo 18 anos completos na data da posse;
- e) Não ser ocupante de outro cargo público, salvo o que dispõe o inciso XVI, do art. 37 da Constituição Federal.

11. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

11.1. A aprovação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação, ficando a convocação condicionada ao excepcional interesse e conveniência do Município.

11.2. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

11.3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação dos atos e resultados referentes a este Processo Seletivo, ressaltando que a contagem dos prazos de que trata este Edital se fará a partir da publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

11.4. Na ocasião da convocação, o candidato deverá apresentar no SETOR DE RECURSOS HUMANOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO, sob pena de eliminação, os seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

7

- a) Foto 3x4;
- b) Cópia autenticada da Carteira de Identidade;
- c) Cópia do CPF;
- d) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição – 02 turnos se for o caso;
- e) Cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- f) Cópia do Certificado de Reservista – sexo masculino;
- g) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores;
- h) Cópia do Certificado de Conclusão da Graduação e/ou do Certificado de Conclusão do Ensino Médio/Diploma;
- i) Atestado médico;
- j) Outros documentos que a Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social julgar pertinentes.

11.5. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Monte Belo, 14 de janeiro de 2015.

MARCELLY DE CASSIA MARTINS
Secretária Municipal de Saúde e Bem Estar Social

HUMBERTO FERNANDES MACIEL
Prefeito Municipal



Anexo I

Síntese das Atribuições do Cargo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ANALISTA DE GESTÃO E POLÍTICAS PÚBLICAS EM DESENVOLVIMENTO

- Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimento familiar, individuais e em grupo;
- Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo serviço, quando necessário;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada do serviço, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
- Manter atualizado o cadastro e o registro de todos os atendimentos realizados no Município;
- Estudar e propor soluções para melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- Participar de cursos, grupos de estudo, eventos e reuniões convocadas pela SECRETÁRIA MUNICIPAL e demais superiores hierárquicos;
- Cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social para desempenhos das suas funções;
- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social;
- Realizar estudo social, elaboração de relatório social e pareceres;
- Participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas no município;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; -
- Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;
- Participar da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo de saúde, educação e cultura;
- Organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana;
- Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de pessoas em face de problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

9

- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- Executar outras tarefas correlatas que implicarão no bom desenvolvimento do serviço.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ANALISTA PSICOSSOCIAL

- Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimento familiar, individuais e em grupo;
- Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo serviço, quando necessário;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
- Manter atualizado o cadastro e o registro de todos os atendimentos realizados no Município;
- Estudar e propor soluções para melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- Participar de cursos, grupos de estudo, eventos e reuniões convocadas pela coordenação.
- Cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social para desempenhos das suas funções;
- Participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas;
- Elaborar o plano de ações integrado para o desenvolvimento de atividades específicas na área da psicologia, visando o cumprimento dos objetivos do serviço;
- Realizar estudo de caso (anamnese, triagem, psicodiagnóstico), entre outros procedimentos padrões da área de psicologia.
- Desenvolver e coordenar grupos de apoio às famílias;
- Elaborar laudos e pareceres técnicos psicológicos de crianças, adolescentes, mulher e idoso, quando solicitado;
- Realizar visitas domiciliares nas famílias com suspeita de violência, quando necessário;
- Trabalhar junto aos demais programas do núcleo de saúde/educação/social municipais;
- Executar outras tarefas correlatas que implicarão no bom desenvolvimento do serviço.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ORIENTADOR SOCIAL

- Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do serviço;
- Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS;
- Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

Rua Sete de Maio n.º 379 – Centro
CEP 37115-000 - Monte Belo – MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

10

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- Trabalhar junto aos demais programas do núcleo de saúde/educação/social municipais;
- Cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social para desempenhos das suas funções;
- Participar da elaboração do planejamento estratégico das atividades a serem desenvolvidas;
- Executar outras tarefas correlatas que implicarão no bom desenvolvimento do serviço.

ATRIBUIÇÕES DO INSTRUTOR (A) DE CORTE E COSTURA DE LINGERIE

- Ministras aulas teóricas e práticas;
- Orientar no manuseio de máquinas caseiras e industriais;
- Orientar sobre modelagem, moldes, cortes e costuras, incentivando o aluno a ter criatividade;
- Ensinar técnicas em acabamentos;
- Promover a inclusão de pessoas com deficiência;
- Dominar as técnicas de traçado, modelagem, corte e costura;
- Apresentar ao setor competente plano de trabalho e lista de materiais necessários para sua execução;
- Participar de reuniões, encontros, cursos, capacitações e eventos promovidos pelo Poder Público Municipal;
- Respeitar o regimento interno dos programas/projetos aos quais estiver vinculado;
- Incentivar e motivar os participantes através de atividades inovadoras e criativas, explorando seu potencial.
- Cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social para desempenhos das suas funções.

ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- Participar no processo do planejamento das atividades do CRAS;
- Executar outras tarefas correlatas que implicarão no bom desenvolvimento do serviço;
- Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;
- Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais;
- Executar outras atividades pertinentes ao cargo de preparador físico.
- Cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social para desempenhos das suas funções.

ATRIBUIÇÕES DO INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

- Ministras cursos de informática para as famílias referenciadas pelo CRAS, inseridas no Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família - PAIF.
- Organizar e coordenar eventos de informática, objetivando participar das atividades de capacitação da equipe do CRAS, responsável pela execução do serviço sócio-educativo.
- Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço sócio-educativo, juntamente com a equipe do CRAS.
- Interagir permanentemente com os outros profissionais do serviço, de forma a garantir a integração de suas atividades desenvolvidas aos demais conteúdos e atividades do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

11

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- Executar outras tarefas inerentes e correlatas com a função, conforme a orientação do superior hierárquico.
- Cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social para desempenhos das suas funções;
- Executar outras atividades afins.

ATRIBUIÇÕES DO INSTRUTOR DE PINTURA EM TECIDO

- Despertar no usuário dos serviços ofertados pelo CRAS, a importância pelo mundo das artes plásticas;
- Desenvolver técnicas de Pintura em tecido;
- Programar atividades educativas e recreativas de acordo com o planejamento realizado;
- Receber dos usuários dentro das dependências do programa e acompanhá- los durante todo o período de atividades;
- Estimular os usuários dos serviços ofertados pelo CRAS sempre participar;
- Priorizar sempre a consciência da solidariedade e do trabalho em grupo;
- Procurar sempre conhecer a realidade dos usuários está inserido, bem como a situação atual em que vive;
- Colaborar sempre e em todas as atividades com a equipe de trabalho;
- Elaborar relatórios das atividades educativas propostas nas oficinas quando necessário;
- Deixar sempre organizado os ambientes, materiais e todo espaço físico;
- Responsabilizar-se pela guarda dos materiais e equipamentos que estão sob seus cuidados, em ordem e nos lugares devidos;
- Organizar previamente o ambiente e o material pedagógico a ser utilizado na oficina;
- Zelar pelo espaço físico, equipamento e materiais do programa;
- Realizar outras atividades correlatas que implicarão no bom desenvolvimento do serviço;
- Cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social para desempenhos das suas funções.

ATRIBUIÇÕES DO INSTRUTOR (A) DE CABELEREIRO

- Deixar sempre organizado os ambientes, materiais e todo espaço físico;
- Responsabilizar-se pela guarda dos materiais e equipamentos que estão sob seus cuidados, em ordem e nos lugares devidos;
- Característica dos vários tipos de cabelos;
- Domínio em cabelos étnicos;
- Colorimetria: Fundamento, conceito básico da lei das cores, cores consecutivas e reflexas, técnicas de clareamento, aplicação e coloração por oxidação e coloração para cabelos curtos;
- Alisamento: tipo e técnicas;
- Cortes: tipo e indicação;
- Hidratação, tratamento de cabelos danificados e oleosos, mecha californiana, reflexo, ondulação permanente e controle de volume.

ATRIBUIÇÕES DO MONITOR (A) DE ARTESANATO

- Dominar as técnicas de artesanato (Ponto Cruz, Crochê, Costura, bordado, pintura, etc);
- Ministras aulas a grupos de integrantes dos serviços ofertados pelo CRAS;
- Apresentar ao setor competente plano de trabalho e lista de material necessário para sua execução;
- Participar de reuniões, encontros, cursos, capacitações e eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

12

- Respeitar regimento interno dos programas/projetos aos quais estiver vinculado;
- Incentivar e motivar os participantes através de atividades inovadoras e criativas, explorando seu potencial;
- Atuar como monitor de artesanato, ensinar, transformar matérias-prima, com predominância manual;
- Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais e instrumentos a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e atividades programadas;
- Determinar a seqüência das atividades a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das atividades;
- Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada usuário, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
- Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos usuários;
- Zelar pelo espaço físico, equipamento e materiais do programa;
- Realizar outras atividades correlatas que implicarão no bom desenvolvimento do serviço;
- Cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social para desempenhos das suas funções;
- Executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES DO INSTRUTOR (A) DE MÚSICA (FANFARRA E VIOLÃO)

- Desenvolver atividades ocupacionais, ligadas à instrumentos de sopro, instrumentos de percussão, instrumentos de corda, musicalização e canto coral;
- Operar e interpretar os instrumentos da modalidade a qual possui habilitação, ministrar aula de conservação e utilização dos instrumentos musicais, material didático e partituras utilizadas nas aulas, executar outras atividades correlatas;
- Executar regência efetiva de atividade referente ao ensino da leitura musical direcionada a instrumentos de sopro (flauta, saxofone, trompete, trombone, bombardino);
- Ensino da teoria e da percepção e sua aplicação no ensino dos instrumentos de sopro, organização de repertório para prática de conjunto de instrumentos de sopro na música popular e erudita para grupos iniciantes, técnicas de arranjo para instrumentos de sopro, noções básicas de regência instrumental, treinamento dos instrumentalistas e repertório para grupos iniciantes, banda e música e musicalização através dos instrumentos de sopro;
- Executar regência efetiva de atividade referente ao ensino da leitura musical direcionada a instrumentos de percussão (bumbo, caixa de guerra, tarol, surdo, timba);
- Ensino da percussão como recurso de musicalização na educação das crianças e adolescentes;
- Organização, técnica e didática de percussão em bandas, grupos de percussão em projetos de inclusão social, aplicar no ensino dos instrumentos de percussão, ritmos populares e folclóricos latino americanos na educação musical, metodologia de ensino instrumental e repertório;
- Demonstrar experiência nas atividades que envolvam trabalho com PCD;
- Executar regência efetiva de atividade referente ao ensino das técnicas de instrumentos de corda em grupo, preparar o material didático e o repertório para as aulas de violão.
- Cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social para desempenhos das suas funções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

13

CNPJ – 18.668.376/0001-34

ATRIBUIÇÕES DE COZINHEIRO (A)

- Receber os gêneros alimentícios, manipular e preparar os lanches de acordo com o cardápio, observando as quantidades e a qualidade dos mesmos;
- Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade;
- Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de copa e cozinha, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso;
- Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito;
- Requisitar à Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social, utensílios e equipamentos, quando necessário;
- Registrar, diariamente, o número de refeições servidas e a aceitação por parte dos alunos;
- Preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios, em conjunto com a coordenadoria do CRAS;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- Realizar outras atividades correlatas com a função;
- Cumprir rigorosamente o horário determinado pela Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social para desempenhos das suas funções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 18.668.376/0001-34

14

Anexo II

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL.

Protocolo nº	Cargo Pleiteado:
Nome do Candidato (a):	
Data de Nascimento:	
Filiação:	
Endereço:	
Cidade/UF:	CEP:
CPF:	RG.:
Telefone (s):	
Portador (a) de Necessidades Especiais: () Sim () Não Quais? _____.	
Declaração: Declaro conhecer o Edital nº 01/2015 da Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar Social, que normatiza a contratação da função por mim pretendida em caráter temporário no Município de Monte Belo. Declaro ainda, que serei desclassificado (a) caso as informações declaradas no currículo forem incorretas / inverídicas.	
Monte Belo, _____ de _____ de 2015.	
_____ Assinatura do (a) Candidato (a)	

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2015 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAL**

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Protocolo:
Nome do Candidato (a):
Função pleiteada:
Funcionário (a) responsável pela inscrição
<i>Cargo:</i> _____
<i>Lotação:</i> _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 18.668.376/0001-34

15

Anexo III

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ATIVIDADE	DATA
Inscrição dos candidatos	26 a 30 de janeiro de 2015
Análise dos dados/documentação	02 de fevereiro a 05 de fevereiro de 2015
Divulgação da lista de classificação	06 de fevereiro de 2015
Interposição de Recursos	09 e 10 de fevereiro de 2015
Divulgação do Resultado Final	12 de fevereiro de 2015