



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

EDITAL N.º 14/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PARA A SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – CRAS/CREAS/PETI

O Município de Campestre, Estado de Minas Gerais, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, visando o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, torna público a abertura de processo seletivo simplificado, conforme disposto no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, autorizado pela Lei Municipal de n.º 1.766 de 28 de junho de 2013, regidos pelas normas constantes neste Edital, objetivando a contratação de servidores para comporem o CRAS e o CREAS, bem como executarem as atividades relacionadas ao Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI.

O Processo Seletivo de que trata este Edital reger-se-á pelas disposições contidas na Constituição da República Federativa do Brasil, legislação superveniente e todas as disposições aqui contidas. Para a contratação dos candidatos aprovados, o Município de Campestre observará a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como a Lei da Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será regido por este Edital e seus anexos e será organizado e executado sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Campestre.

1.1.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado nos meios especificados no Capítulo 2.

1.2 O Processo Seletivo de que trata este edital destina-se à formação de cadastro reserva que será utilizado de acordo com a necessidade da Administração no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo.

1.3 As atribuições dos cargos e os Requisitos Para Provimento são os encontrados no ANEXO II deste Edital.

1.4 A denominação dos níveis escolares, cargos, valores a receber (R\$), número de vagas e formas de avaliação serão conforme demonstrado no quadro a seguir:

CARGOS	REQUISITO MÍNIMO PARA CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	VENCIMENTO BASE	NÚMERO DE VAGAS	FORMAS DE AVALIAÇÃO (CG/CE / TIT)
Assistente Social	Ensino Superior completo em Serviço Social e registro profissional no CRESS/MG	30h	R\$1.800,00	3	CE / TIT
Psicólogo	Ensino Superior completo em Psicologia e registro profissional no CRP/MG	30h	R\$1.800,00	2	CE / TIT



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Advogado	Ensino Superior completo em Direito e inscrição junto à OAB/MG	20h	R\$ 1499,09	1	CE / TIT
Técnico – Nível Médio	Ensino Médio completo	40h	R\$ 937,00	2	CG

SIGLAS

CG = Conhecimentos Gerais / CE = Conhecimentos Específicos / TIT = Avaliação de Títulos.

1.5 Os candidatos aprovados e que vierem a ser contratados no Processo Seletivo serão admitidos e lotados temporariamente na Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Campestre, conforme legislação pertinente, de acordo com a ordem de classificação.

1.5.1 A duração do contrato de trabalho se dará de acordo com a Lei Municipal nº 1.766/2013.

1.6 Os locais para a aplicação das provas serão divulgados no site da Prefeitura Municipal de Campestre - www.campestre.mg.gov.br.

1.7 O local de trabalho será determinado conforme necessidade da Administração, sendo na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social ou nas unidades do CRAS e do CREAS.

1.8 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

1.9 Todos os trabalhos referentes ao processo seletivo serão supervisionados pela Comissão especialmente designada para tal fim.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1 A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo dar-se-á através do site da Prefeitura Municipal de Campestre – www.campestre.mg.gov.br e do diário oficial do Município.

2.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo por meio de divulgação acima citado. Não será enviada para o endereço do candidato nenhum tipo de correspondência individualizada com informações referente a qualquer etapa do certame.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer e estar de acordo com este edital, certificando-se de que preenche todas as exigências e os requisitos aqui contidos.

3.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital, em seus Anexos, como também em eventuais comunicados e instruções específicas para a realização do certame, não podendo alegar desconhecimento.

3.2.1 O candidato, ao realizar sua inscrição, também declara estar ciente à possibilidade de divulgação de seus dados, informações, desempenho pessoal, entre outras informações particulares em listagens e resultados no decorrer do certame, tendo em vista que tais informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos do Processo Seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

3.3 Fica dispensada a imediata apresentação dos documentos condicionantes para participação no Processo Seletivo, uma vez que serão exigidos do candidato habilitado no momento de sua convocação e contratação, quando serão confrontados com os dados da inscrição.

3.3.1 A não apresentação, por ocasião da contratação, implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.4 São condições para inscrição:

3.4.1 Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, § 1º, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 70.436 de 18 de abril de 1972;

3.4.2 Estar ciente de que deverá possuir, na data da contratação, a qualificação mínima exigida para o cargo, determinada no quadro do item 1.4 e no ANEXO II e documentações determinadas no Capítulo 8 deste Edital.

3.4.3 É imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física – regularizado.

3.5 O candidato deverá optar por um cargo apenas, pois as provas serão realizadas no mesmo período.

3.5.1 Serão consideradas válidas e efetivadas as inscrições que tiverem sido realizadas de acordo com o disposto no item 3.7 e subitens.

3.5.2 Quando do processamento das inscrições, se for verificada a existência de mais de uma inscrição, para o mesmo ou diferentes cargos, realizada por um mesmo candidato, será considerada válida aquela que tiver sido realizada por último, verificada pelo horário. As demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.

3.6 As inscrições serão efetuadas exclusivamente via internet no endereço eletrônico disponibilizado no site www.campestre.mg.gov.br.

3.7 Para inscrever-se o candidato deverá acessar o site www.campestre.mg.gov.br, localizar os “links” correlatos ao “Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social” (<https://goo.gl/forms/lqDT8x2z5WA4da1U2>), durante o período das inscrições, que se dará do dia 19 de outubro de 2017 até às 23 horas e 59 minutos do dia 25 de outubro de 2017, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos descritos.

3.7.1 Preencher o Formulário de Inscrição (<https://goo.gl/forms/lqDT8x2z5WA4da1U2>) e transmitir os dados pela Internet.

3.7.1.1 Não serão aceitas inscrições que contenham dados e/ou informações incompletas.

3.7.1.2 Não serão cobradas taxas para a inscrição no processo seletivo.

3.7.1.3 Confirmada a inscrição, através de e-mail, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargo, seja qual for o motivo alegado.

3.8 O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da mesma, sendo automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores.

3.9 A partir de 27 de outubro de 2017 conferir no site www.campestre.mg.gov.br a Lista com o nome dos candidatos que efetuaram a inscrição, tiveram os dados recebidos ou seja, que tiveram sua inscrição efetivada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

3.10 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço, sala e cargo), assim como orientações para realização das provas estarão disponíveis a partir do dia 06 de novembro de 2017, no site www.campestre.mg.gov.br.

3.10.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

3.11 A Prefeitura Municipal de Campestre não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, ou pelo descumprimento das instruções para inscrição via internet que constam neste Edital, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.12 A Prefeitura Municipal de Campestre não se responsabiliza e desconsiderará relatórios, requerimentos de inscrição e/ou quaisquer documentos entregues fora do período das inscrições, seja qual for o motivo alegado.

3.13 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Formulário de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que justifique o atendimento especial solicitado. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.13.1 O Laudo Médico deverá ser encaminhado pelo candidato, via Sedex ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR) ou entregue pessoalmente mediante recibo, à Prefeitura Municipal de Campestre, A/C Comissão do Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Assunto: 'Laudo Médico', situada na Rua Coronel José Custódio, nº 84, Centro, Campestre/MG, CEP 37.730-000, com a data limite para postagem de 25 de outubro de 2017. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior.

3.14 Candidatos que não tiverem comunicado a Prefeitura Municipal de Campestre, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico rh@campestre.mg.gov.br tão logo a condição seja diagnosticada. O candidato deverá apresentar Laudo Médico e a solicitação será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade frente à situação emergencial apresentada.

4. DAS PROVAS

4.1 As provas serão realizadas no município de Campestre/MG.

4.1.1 Na hipótese do número de inscritos ser maior que a capacidade dos locais e espaços disponíveis na cidade de Campestre, os organizadores se reservam no direito de indicar e alocar candidatos em estabelecimentos de cidades próximas à Campestre para suprir a demanda.

4.2 Este Processo Seletivo constará de uma Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório e Avaliação de Títulos de caráter apenas classificatório.

4.3 Da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

4.3.1 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha está prevista para realizar-se na provável data de 12 de novembro de 2017 em único período, com início das provas previsto para as 9h00min.

4.3.1.1 A confirmação do(s) local(is), data e horário de realização serão divulgados no site www.campestre.mg.gov.br, até o dia 6 de novembro de 2017.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

4.3.2 Todos os candidatos terão suas provas objetivas elaboradas, aplicadas e corrigidas pela equipe técnica da Prefeitura Municipal de Campestre designada especificamente para tal finalidade.

4.3.3 A Prova Objetiva, com duração máxima de 2 (duas) horas – nestas já incluído o tempo do preenchimento da Folha de Respostas - constará de 20 (vinte) questões de múltipla escolha, distribuídas em Conhecimentos Gerais, para o cargo de Técnico Nível Médio; e Conhecimentos Específicos para os demais cargos de nível superior, com as seguintes disciplinas, questões e pontuações.

CARGO	Nº DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ADVOGADO	20	90
ASSISTENTE SOCIAL	20	90
PSICÓLOGO	20	90
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	20	100

4.3.3.1 Cada questão será constituída de 4 (quatro) alternativas (sendo apenas uma considerada correta), sendo abrangidas pelos conteúdos apresentados no ANEXO I desta Edital.

4.3.3.2 O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, uma única resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

4.3.3.2.1 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.

4.3.3.3 Feito com base nas marcações da folha de respostas, será atribuído 4,5 pontos para os cargos de nível superior e 5,0 pontos para o cargo de nível médio, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo da prova ou 0,0 (zero) pontos caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova ou tenha deixado em branco.

4.3.4 Para ser aprovado na Prova Objetiva o candidato deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos totais distribuídos.

4.4 Da execução da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

4.4.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova, o comparecimento no local, na data e no horário determinado, com todos os custos e despesas sob sua responsabilidade.

4.4.2 Os candidatos deverão comparecer ao local da Prova com antecedência mínima de, pelo menos, 30 (trinta) minutos, munidos do comprovante de inscrição, documento de identidade original com foto, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

4.4.3 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto), todos em seu modelo ORIGINAL.

4.4.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, seu documento de identidade original, seja por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de, no máximo, 10 (dez) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento (ORIGINAL) que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, ciente de possível coleta de assinaturas e de impressão digital em ata própria para ocorrências.

4.4.4.1 A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

4.4.5 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias (mesmo sendo autenticadas em cartório) e protocolos.

4.4.6 Não será admitido na sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previsto nos itens 4.4.2 e 4.4.3.

4.4.7 Será vedado o candidato que comparecer e/ou permanecer no local da Prova Objetiva com vestimenta inadequada (trajando somente vestes de banho, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro, óculos escuros, etc.), devido caracterizar tentativa de fraude.

4.4.8 O candidato deverá levar somente os objetos citados no item 4.4.2 deste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato eventuais perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

4.4.9 Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Prefeitura Municipal de Campestre, serão guardados pelo prazo de 15 (quinze) dias e encaminhados posteriormente à:

4.4.9.1 Seção de achados e perdidos dos Correios, se tratando de documentos.

4.4.9.2 Instituições filantrópicas, se tratando de objetos.

4.4.10 Não será permitida a presença de pessoas não autorizadas no recinto onde serão realizadas as provas. Poderão permanecer no local, durante a realização do certame, apenas os candidatos devidamente inscritos e que estejam procedendo conforme o disposto neste Edital, Fiscais da Equipe de Aplicação de Provas, Autoridades para apoio e fiscalização dos trabalhos e outras pessoas com devida autorização da Comissão do Processo Seletivo.

4.4.11 No decorrer da Prova Objetiva, se o candidato observar qualquer anormalidade de prova trocada, ou seja, lhe for entregue prova de outro cargo, ou anormalidade gráfica, relacionada ao tipo de prova a que se submeteria perante o cargo escolhido, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que consultará a Coordenação do Processo Seletivo, a qual buscará a solução imediata e registrará ocorrência para posterior análise da banca examinadora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

4.4.12 Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade no decorrer da Prova Objetiva, deverá se manifestar no momento da execução da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

4.4.13 Será eliminado deste Processo Seletivo o candidato que: faltar, chegar atrasado à prova, ou que, durante a sua realização, for flagrado se comunicando com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, realizando qualquer tipo de consulta à livros, apostilas, revistas, folhetos e outros tipos de consulta, ou ainda, que venha a tumultuar a realização das provas com comportamentos inadequados, podendo ainda legalmente responder pelos atos ilícitos praticados.

4.4.14 É vedado durante a realização das provas o porte ou uso de qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, tablet, notebook, bip, calculadora, máquina fotográfica, entre outros.

4.4.14.1 Não será permitido ao candidato a utilização de qualquer equipamento referido no subitem 4.4.14 ao término das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do local de realização das provas.

4.4.15 Será vedado ao candidato se ausentar do recinto. Em casos especiais, será acompanhado por um fiscal do referido Processo Seletivo.

4.4.16 A prova terá duração de 02 (duas) horas - nestas já incluído o tempo do preenchimento da Folha de Respostas (Gabarito Oficial de Respostas) -, sendo que o tempo mínimo de permanência na sala será de 01 (uma) hora.

4.4.16.1 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas, seja qual for o motivo.

4.4.16.2 Será desclassificado do Processo Seletivo o candidato que recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.

4.4.17 As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas no Cadernos de Provas e Folhas de Respostas, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

4.4.18 As Folhas de Respostas das Provas Objetivas serão corrigidas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

4.4.19 A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo nome, número de inscrição e pela assinatura do candidato.

4.4.20 As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos na Folha de Respostas com caneta esferográfica azul ou preta.

4.4.20.1 Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

4.4.21 A não assinatura por parte do candidato na Folha de Respostas resultará na eliminação automática do mesmo.

4.4.22 Não haverá substituição da Folha de Respostas, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da administração ou da organização do Processo Seletivo, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis. Estas serão consideradas ERRADAS, assim como as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

4.4.23 Os candidatos não poderão levar consigo o caderno de questões, devendo ser devolvido o mesmo juntamente com a folha de respostas.

4.4.24 Sairão simultaneamente os 3 (três) últimos candidatos de cada sala. Havendo insistência por parte do candidato em sair da sala, este será considerado desistente do Processo Seletivo.

4.4.25 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e classificação.

4.4.26 É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação neste Processo Seletivo.

4.4.27 Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinados, salvo por motivo de força maior.

4.4.28 Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, seja qual for o motivo alegado.

4.5 Da Avaliação de Títulos

4.5.1 A etapa de avaliação de títulos será apenas classificatória e exclusiva para os cargos de nível superior (Assistente Social, Psicólogo e Advogado) e os títulos a serem considerados são os constantes no quadro a seguir, não se admitindo pontuação a qualquer outro documento.

TÍTULO	DESCRIÇÃO	PONTOS
Especialização (pós-graduação, mestrado e doutorado) na área de atuação da função	Certificação ou Diploma de Especialização com carga horária mínima de 360h/a.	2,5 (dois inteiro e cinco décimos) pontos, sendo possível a apresentação de apenas 2 (dois) títulos. Pontuação máxima: 5.
2. Cursos de extensão, atualização e aperfeiçoamento específicos na área de atuação da função.	Certificação ou Diploma de participação em cursos, ou afins, com carga horária acima de 40h/a.	1 (um) ponto por cada curso, sendo no máximo 5 (cinco) pontos.

4.5.1.1 A entrega de títulos não assegura ao candidato aprovado a aceitação pela Comissão que irá analisá-los.

4.5.1.2 Serão avaliados os títulos apenas dos candidatos aprovados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

4.5.1.3 Cada documento será considerado e avaliado uma única vez.

4.5.1.4 Não é obrigatória a entrega dos documentos comprobatórios de Títulos. O candidato aprovado que não entregar o Título não será eliminado do Processo Seletivo.

4.5.1.4.1 A não apresentação dos títulos implicará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato nesta fase.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

4.5.1.5 Os diplomas e certificados obtidos no exterior só serão aceitos quando revalidados e registrados no Brasil, na forma da Lei.

4.5.2 Os títulos deverão ser apresentados encadernados ou grampeados, em formato de apostila, sendo a capa a 'Relação de Entrega de Títulos', disponível no Anexo III deste Edital, preenchida.

4.5.2.1 Para o correto preenchimento do Relatório de Entrega de Títulos o candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

4.5.2.2 Os títulos deverão ser apresentados mediante cópia devidamente autenticada por servidor público municipal anteriormente à data da prova ou no Cartório de Notas.

4.5.2.3 Os documentos não serão autenticados no dia da execução das provas.

4.5.2.4 Em hipótese alguma serão aceitos e validados documentos originais.

4.5.2.5 O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

4.5.2.6 Não serão aceitos títulos de outra forma, a não ser a definida no item 4.5.2 e seus subitens.

4.5.3 Os documentos relativos aos Títulos deverão ser entregues, exclusivamente, no dia da realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, durante o horário previsto de aplicação das provas.

4.5.3.1 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente a forma definida no item 4.5.3, sob qualquer hipótese.

4.5.3.2 O candidato deverá, obrigatoriamente, estar de posse dos documentos a serem entregues para a avaliação de títulos quando do ingresso no local de provas. Não será admitido, no dia de realização do certame, que o candidato se retire do local de provas, mesmo que este já tenha terminado sua prova, para buscar documentos referentes a títulos ou que receba estes documentos de pessoas estranhas ao certame, mesmo que estas estejam fora do perímetro do local de realização das provas.

4.5.4 No momento da entrega dos títulos, o responsável pelo recebimento, fará a conferência entre o número de folhas entregues pelo candidato e o quantitativo numerado. Após a conferência, o candidato assinará Lista Específica.

4.5.4.1 As cópias dos títulos apresentados terão validade exclusivamente para este Processo Seletivo e em hipótese alguma serão devolvidos, como também não serão fornecidas cópias aos candidatos.

4.5.5 Em hipótese alguma serão atribuídos mais que 10 (dez) pontos.

4.5.5.1 Cada título será computado uma única vez.

4.5.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

4.6 No momento da entrega dos títulos, o candidato que possuir tempo de serviço na rede pública, especificamente na função pleiteada, poderá apresentar certidão de contagem de tempo, que servirá exclusivamente como critério de desempate.

5. DA CLASSIFICAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

5.1 A classificação final será feita em ordem decrescente do total de pontos obtidos na somatória dos pontos da prova objetiva de múltipla escolha e avaliação de títulos.

5.2 Havendo empate na classificação, adotar-se-á o critério de preferência, obedecida a seguinte ordem:

- 1- ao candidato com maior tempo de experiência no serviço público;
- 2- ao candidato que tiver obtido maior pontuação na Avaliação de Títulos, se houver;
- 3- ao candidato que tiver obtido maior pontuação na Prova Objetiva;
- 4- ao candidato que possuir maior idade;
- 5- sorteio, se persistir o empate.

5.2.1 o candidato com idade superior ou igual a 60 (sessenta) anos, terá sua idade considerada como primeiro critério de desempate, conforme o disposto no art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, será observado o critério disposto no item 5.2.

5.3 A classificação provisória do Processo Seletivo está prevista para ser divulgada no site www.campestre.mg.gov.br na provável data de 17 de novembro de 2017.

5.4 O resultado final do Processo Seletivo está previsto para ser divulgado no site www.campestre.mg.gov.br na provável data de 27 de novembro de 2017.

6. DOS RECURSOS

6.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, perante a Comissão Especial de Avaliação, contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, salientando-se, dentre outros:

- a) o edital;
- b) as inscrições;
- c) a aplicação das provas;
- d) as questões da Prova Escrita Objetiva;
- e) o Gabarito Oficial;
- f) o Resultados da Classificação Provisória, desde que se refira a erros de cálculos das notas;
- g) o resultado definitivo da Prova Objetiva;
- h) o resultado definitivo da prova de títulos.

6.2 O prazo para interposição é de 1 (um) dia útil após ocorrência/divulgação, contra os eventos constantes no item 6.1 e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

6.2.1 Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento.

6.2.2 O prazo para interposição de recursos é de total igualdade a todos os candidatos.

6.3. O candidato poderá se valer do ANEXO IV (MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO) para elaborar seu recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

6.3.2 Os recursos serão interpostos pessoalmente, mediante protocolo, perante a Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo.

6.3.3 Os recursos deverão ser apresentados com fundamentação lógica e consistente, mencionando a bibliografia consultada.

6.4 Após o julgamento do(s) recurso(s) sobre Gabarito e Questões da Prova Escrita Objetiva, a anulação de qualquer questão da prova do cargo recorrido, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultará em benefício a todos os candidatos do mesmo cargo, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no Gabarito Oficial serão divulgadas.

6.4.1 Havendo a anulação de 40% (quarenta por cento), ou mais, de questões da Prova Objetiva, torna-se obrigatória outra realização da mesma etapa exclusivamente ao(s) cargos(s) que tiveram em suas provas o percentual de questões anuladas descrito neste item.

6.5 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

6.6 Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos dispositivos estabelecidos neste capítulo.

6.7 Será desconsiderada qualquer revisão de recurso.

6.8 Não será aceito recurso do recurso.

6.9 Havendo interposição de recursos, as decisões de Deferimento ou Indeferimento serão divulgadas no site www.campestre.mg.gov.br.

6.10 O parecer individual contendo a decisão relativa ao recurso impetrado estará à disposição do candidato recorrente na sede da Prefeitura Municipal de Campestre, até a data de homologação do Processo Seletivo.

7. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

7.1 Como condição para ser contratado no cargo, o candidato aprovado deverá:

7.1.1 ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade completos na data da contratação;

7.1.2 ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

7.1.3 estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, se do sexo masculino;

7.1.4 estar qualificado para o cargo pretendido até a data da contratação;

7.1.5 apresentar os documentos de habilitação constantes do Anexo II;

7.1.6 apresentar laudo de compatibilidade com o exercício do cargo, para as pessoas com deficiência;

7.2 A contratação no cargo público dependerá de prévia inspeção médica admissional e psicológica.

7.2.1 Só poderá ser contratado aquele que for julgado apto, físico e mentalmente, para o exercício do cargo.

7.3 A aprovação e a classificação final geram a todos candidatos apenas a expectativa de direito à contratação dentro do prazo de validade do Processo Seletivo. O Município de Campestre se reserva o direito de proceder às contratações de acordo com o interesse público e às necessidades do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, obedecendo sempre à ordem inicial da classificação.

8. DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

8.1 Os candidatos, para serem contratados, serão convocados, obedecendo a ordem de classificação, através de publicação no diário oficial do Município de Campestre, e, no prazo determinado, deverão apresentar:

a- Duas fotos 3x4 (coloridas e recentes);

b- fotocópia da carteira de identidade (RG);

c- fotocópia do CPF;

d- fotocópia da certidão de nascimento ou casamento com as devidas averbações, se houver;

e- fotocópia do título de eleitor e o comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;

f- fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, para candidatos do sexo masculino;

g- fotocópia do documento de inscrição do PIS-PASEP, se houver;

h- fotocópia do comprovante de residência atual;

i- fotocópia do diploma devidamente registrado no órgão competente, autorizado pelo MEC, do curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo pleiteado ou declaração de conclusão do curso, acompanhada de histórico escolar;

j- fotocópia do registro de sua categoria profissional e comprovante de quitação da última anuidade;

k- Declaração de exercício, ou não, de outro cargo ou função pública, municipal, estadual, distrital ou federal, com respectivo horário (art. 37, XVI e Art. 40, §6º, CF);

m- Laudo médico e psicológico constatando a aptidão para o exercício do cargo.

8.1.1 As fotocópias das documentações não necessitam ser autenticadas em cartório, devendo ser apresentadas cópia simples acompanhada do original para autenticação pelo servidor.

8.2 O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar no prazo determinado a documentação constante do item anterior, perderá em definitivo o direito a ser contratado para o cargo.

8.3 O Município de Campestre poderá solicitar qualquer outro documento, caso haja necessidade.

8.4 – 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.

8.5 O candidato designado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que, somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

8.6 A escolha da lotação será feita mediante a ordem de classificação final, sendo vedada a alteração da lotação.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

9.1 Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo serão divulgadas conforme previsto neste Edital.

9.1.1 Os arquivos publicados no site www.campestre.mg.gov.br, referentes a este Processo Seletivo, serão retirados do site após decorridos 90 (noventa) dias da divulgação da Classificação Final.

9.2 O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 1 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

9.3 O candidato aprovado deverá manter junto a Prefeitura Municipal de Campestre, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, seu endereço atualizado, visando a eventuais convocações. Não lhe caberá qualquer reclamação, caso não seja possível ao Município de Campestre convocá-lo por falta dessa atualização.

9.4 Não poderá ser contratado, em qualquer cargo deste Processo Seletivo, ex-servidor do Município de Campestre que tenha sido demitido por justa causa ou exonerado a bem do serviço público, que não se enquadre nos termos da legislação municipal vigente.

9.5 Será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo o candidato que:

- a) convocado, fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas ou do Processo Seletivo;
- c) não comparecer nos locais, datas e horários determinados para qualquer uma das etapas previstas ou deixar de levar qualquer dos documentos solicitados;
- d) for constatado, a qualquer tempo, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter utilizado processos ilícitos, garantidos a ele o contraditório e a ampla defesa.
- e) infringir qualquer norma ou regulamento do presente edital.

9.6 – Os casos omissos no presente neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, e se necessário, encaminhados a Procuradoria Jurídica.

9.7 As contratações referente a este processo seletivo terão início a partir de 02/01/2018.

9.8 O Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito, o qual poderá efetuar por cargo ou na completude, a critério da Administração.

9.9 Constituem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

9.9.1 ANEXO I – Conteúdo Programático

9.9.2 ANEXO II – Atribuições dos Cargos e Requisitos.

9.9.3 ANEXO III – Modelo de Relação de Entrega de Títulos

9.9.4 ANEXO IV – Modelo de Formulário Para Interposição de Recurso

9.9.5 ANEXO V – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado

Campestre/MG, 16 de outubro de 2017.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

NIVALDO DONIZETE MUNIZ
Prefeito Municipal

MARCELO FORTES DA SILVA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ASSISTENTE SOCIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Questão Social/ Desigualdade Social. Vulnerabilidade e risco social. Direitos socioassistenciais. Assistência Social e políticas sociais brasileiras. Proteção Social de Assistência Social. Território e Territorialização. Estratégias de intervenção profissional nos campos de atuação com temáticas em família, criança, adolescente, idoso, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade. Gestão de benefícios e Transferência de Renda. Legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Regulamentações do CFESS sobre o trabalho profissional. O Trabalho do Assistente Social. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. SINASE. Planejamento/Planos/Programas/Projetos. Elaboração de estudo social, relatório, laudo e parecer.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BRASIL Capacita SUAS Caderno 1 (2013). Assistência Social: Política de Direitos à Seguridade Social/ III. DIREITOS SOCIOASSISTENCIAIS, P. 90 a 106. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Centro de Estudos e Desenvolvimento de Projetos Especiais da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – 1 ed. – Brasília: MDS, 2013. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/CapacitaSUAS_Caderno_1.pdf
- Capacita SUAS Caderno 2 (2013). Proteção de Assistência Social: Segurança de acesso a Benefícios e Serviços de Qualidade/ I. PROTEÇÃO SOCIAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL p. 24 a 46. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Centro de Estudos e Desenvolvimento de Projetos Especiais da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – 1 ed. – Brasília: MDS, 2013. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/CapacitaSUAS_Caderno_2.pdf
- Capacita SUAS Caderno 3 (2013). Vigilância Socioassistencial: Garantia do Caráter Público da Política de Assistência Social / II. INFORMAÇÕES DOS TERRITÓRIOS DE VIVÊNCIA p. 63 a 85. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Centro de Estudos e Desenvolvimento de Projetos Especiais da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – 1 ed. – Brasília: MDS, 2013. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/CapacitaSUAS_Caderno_3.pdf
- Lei Federal Nº 8742, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a Organização da Assistência Social – LOAS e dá outras providências. Brasília, DF, 1993



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Lei Federal Nº 12.435, de 06 de julho de 2011. Regulamenta o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e altera alguns dispositivos da Lei Orgânica de Assistência Social - Lei nº 8742/1993. Brasília, DF: 2011.
- Lei Federal no. 8.069, de 13 de julho de 1990, com suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
- Lei Federal nº 10.741 de 1 de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
- Lei Federal nº 8662 de 7 de junho de 1993. Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais.
- Lei Federal Nº 12.594, DE 18 de janeiro de 2012. Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE)
- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS. p. 31 a 59. Brasília, 2004. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf
- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - Secretaria Nacional de Assistência Social - Departamento de Proteção Social Especial. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS. Brasília, 2011. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_creases.pdf
- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas - Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, 2009. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_Cras.pdf
- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas – Centro de Referência Especializado em Assistência Social Para População em Situação de Rua - Centro Pop, 2011. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_centro_pop.pdf
- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome . Plano Nacional de Promoção, Proteção e defesa de direito de crianças Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2004. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Plano_Defesa_CriançasAdolescentes%20.pdf
- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas sobre PAIF – Volume 1 e 2. Disponível em: http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Orientacoes_PAIF_1.pdf



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Orientacoes_PAIF_2.pdf

- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Perguntas e Respostas do Serviço de Abordagem Social. Disponível em:

http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Perguntas_Servico_AbordagemSocial.pdf

- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Programa Bolsa Família – O que é: Como funciona; cadastro em dia; acesso a educação e saúde – Gestão do Programa: Fiscalização. Disponível em: <http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/o-que-e>

<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/o-que-e/como-funciona>

<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/o-que-e/cadastro-em-dia>

<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/o-que-e/acesso-a-educacao-e-saude>

<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/gestao-do-programa/fiscalizacao>

- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Cadastro Único - O que é e para que Serve quem pode se cadastrar; como se cadastrar; cadastro em dia; programas que atendem aos inscritos. Disponível em:

<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve>

<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve/quem-pode-se-cadastrar>

<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve/como-se-cadastrar>

<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve/cadastro-em-dia>

<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve/programas-e-beneficios>

- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Benefício de Prestação Continuada – BPC. Disponível em <http://www.mds.gov.br/assuntos/assistencia-social/beneficios-assistenciais/bpc>

- Resolução nº 33 do Conselho Nacional de Assistência Social, de 12 de dezembro de 2012. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS. Brasília, DF: 2012. Disponível em

http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/NOBSUAS2012.pdf

- Resolução nº 109, de 25 de novembro de 2009. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Ministério de Desenvolvimento Social. Brasília, DF, 2009. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Da Ordem Social. Da Assistência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PSICÓLOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Desigualdade social, exclusão social, vulnerabilidade, violência doméstica e risco social: as teorias psicológicas atuais como embasamento e encaminhamento das questões sociais. Estratégias de intervenção profissional com famílias, crianças, adolescentes, idosos, população em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente. Ética Profissional. Metodologia e estratégias em equipe multiprofissional. Psicologia social comunitária. Psicólogo nas Políticas de Proteção Social. Psicologia Sócio-Histórica. Entrevistas e Grupos. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais . Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Plano Nacional de Promoção, proteção e defesa dos direitos de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária. Política Nacional de Assistência Social. SINASE. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Gestão de benefícios e Transferência de Renda.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BRASIL Capacita SUAS Caderno 1 (2013). Assistência Social: Política de Direitos à Seguridade Social/ III. DIREITOS SOCIOASSISTENCIAIS, P. 90 a 106. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Centro de Estudos e Desenvolvimento de Projetos Especiais da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – 1 ed. – Brasília: MDS, 2013. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/CapacitaSUAS_Caderno_1.pdf
- Capacita SUAS Caderno 2 (2013). Proteção de Assistência Social: Segurança de acesso a Benefícios e Serviços de Qualidade/ I. PROTEÇÃO SOCIAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL p. 24 a 46. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Centro de Estudos e Desenvolvimento de Projetos Especiais da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – 1 ed. – Brasília: MDS, 2013. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/CapacitaSUAS_Caderno_2.pdf
- Capacita SUAS Caderno 3 (2013). Vigilância Socioassistencial: Garantia do Caráter Público da Política de Assistência Social / II. INFORMAÇÕES DOS TERRITÓRIOS DE VIVÊNCIA p. 63 a 85. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Centro de Estudos e Desenvolvimento de Projetos Especiais da Pontifícia Universidade Católica de São Paulo – 1 ed. – Brasília: MDS, 2013. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/CapacitaSUAS_Caderno_3.pdf
- Lei Nº 8742, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a Organização da Assistência Social – LOAS e dá outras providências. Brasília, DF, 1993
- Lei Nº 12.435, de 06 de julho de 2011. Regulamenta o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e altera alguns dispositivos da Lei Orgânica de Assistência Social - Lei nº 8742/1993. Brasília, DF: 2011



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Lei Federal no. 8.069, de 13 de julho de 1990, com suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)
- Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências
- Lei Nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012. Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE)
- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS. p. 31 a 59. Brasília, 2004. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf
- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - Secretaria Nacional de Assistência Social - Departamento de Proteção Social Especial. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS. Brasília, 2011. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_creas.pdf
- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas - Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, 2009. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_Cras.pdf
- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas – Centro de Referência Especializado em Assistência Social Para População em Situação de Rua - Centro Pop, 2011. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_centro_pop.pdf
- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas sobre PAIF – Volume 1 e 2. Disponível em:
http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Orientacoes_PAIF_1.pdf
http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Orientacoes_PAIF_2.pdf
- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Perguntas e Respostas do Serviço de Abordagem Social. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Perguntas_Servico_AbordagemSocial.pdf
- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Programa Bolsa Família – O que é: Como funciona; cadastro em dia; acesso a educação e saúde – Gestão do Programa: Fiscalização. Disponível em:
<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/o-que-e>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/o-que-e/como-funciona>

<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/o-que-e/cadastro-em-dia>

<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/o-que-e/aceso-a-educacao-e-saude>

<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/gestao-do-programa/fiscalizacao>

- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Cadastro Único - O que é e para que Serve quem pode se cadastrar; como se cadastrar; cadastro em dia; programas que atendem aos inscritos. Disponível em: <http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve>

<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve/quem-pode-se-cadastrar>

<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve/como-se-cadastrar>

<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve/cadastro-em-dia>

<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve/programas-e-beneficios>

- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Benefício de Prestação Continuada – BPC. Disponível em <http://www.mds.gov.br/assuntos/assistencia-social/beneficios-assistenciais/bpc>

- Resolução n.º 33 do Conselho Nacional de Assistência Social, de 12 de dezembro de 2012. Norma Operacional Básica - NOB/SUAS. Brasília, DF: 2012. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/NOBSUAS2012.pdf

Resolução n.º 109, de 25 de novembro de 2009. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Ministério de Desenvolvimento Social. Brasília, DF, 2009. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Da Ordem Social. Da Assistência Social.

ADVOGADO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Declaração Universal dos Direitos Humanos de 1948. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei Federal nº 8.742/93 e alterações posteriores). Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004). Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Orientações técnicas – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – Brasília – 2009. - Orientações técnicas sobre o PAIF – vol.1 – O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB SUAS. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB RH. Lei Federal nº 8.906/94. Orientações Técnicas do CRAS e CREAS.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Lei Nº 8742, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a Organização da Assistência Social – LOAS e dá outras providências. Brasília, DF, 1993
- Lei Nº 12.435, de 06 de julho de 2011. Regulamenta o Sistema Único de Assistência Social – SUAS e altera alguns dispositivos da Lei Orgânica de Assistência Social - Lei nº 8742/1993. Brasília, DF: 2011
- Lei Federal no. 8.069, de 13 de julho de 1990, com suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)
- Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências
- Lei Nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012. Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE)
- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS. p. 31 a 59. Brasília, 2004. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/PNAS2004.pdf
- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - Secretaria Nacional de Assistência Social - Departamento de Proteção Social Especial. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS. Brasília, 2011. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_creas.pdf
- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas - Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, 2009. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_Cras.pdf
- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas – Centro de Referência Especializado em Assistência Social Para População em Situação de Rua - Centro Pop, 2011. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_centro_pop.pdf
- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome . Plano Nacional de Promoção, Proteção e defesa de direito de crianças Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2004. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Plano_Defesa_CriançasAdolescentes%20.pdf
- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Orientações Técnicas sobre PAIF – Volume 1 e 2. Disponível em: http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Orientacoes_PAIF_1.pdf



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Orientacoes_PAIF_2.pdf

- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Perguntas e Respostas do Serviço de Abordagem Social. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Perguntas_Servico_AbordagemSocial.pdf

- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Programa Bolsa Família – O que é; Como funciona; cadastro em dia; acesso a educação e saúde – Gestão do Programa: Fiscalização. Disponível em:

<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/o-que-e>

<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/o-que-e/como-funciona>

<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/o-que-e/cadastro-em-dia>

<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/o-que-e/acesso-a-educacao-e-saude>

<http://mds.gov.br/assuntos/bolsa-familia/gestao-do-programa/fiscalizacao>

- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Cadastro Único - O que é e para que Serve quem pode se cadastrar; como se cadastrar; cadastro em dia; programas que atendem aos inscritos. Disponível em: <http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve>

<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve/quem-pode-se-cadastrar>

<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve/como-se-cadastrar>

<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve/cadastro-em-dia>

<http://mds.gov.br/assuntos/cadastro-unico/o-que-e-e-para-que-serve/programas-e-beneficios>

- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Benefício de Prestação Continuada – BPC. Disponível em <http://www.mds.gov.br/assuntos/assistencia-social/beneficios-assistenciais/bpc>

- Resolução n.º 33 do Conselho Nacional de Assistência Social, de 12 de dezembro de 2012. Norma Operacional Básica - NOB/SUAS. Brasília, DF: 2012. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/NOBSUAS2012.pdf

TÉCNICO NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ATUALIDADES

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do 1.º semestre de 2017 divulgados na mídia local e/ou nacional.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS

ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO:

Atribuições: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e de fortalecimentos de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimentos das condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro as ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas do CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Organização de campanhas, eventos, material de divulgação e mobilização do PETI; constituição e coordenação do grupo/comissão de trabalho intersetorial; realização de capacitações e reuniões técnicas; ações de vigilância socioassistencial (diagnóstico e monitoramento); qualificação e acompanhamento das ações de identificação e busca ativa; acompanhamento das ações de proteção social; articulação para defesa de direitos e responsabilização; elaboração de relatórios de registro e acompanhamento das atividades; monitoramento dos projetos desenvolvidos no PETI; Realização de visitas domiciliares; Verificação de denúncias sobre Trabalho Infantil; Emissão de parecer técnico; Orientações e encaminhamentos de acordo com a demanda apresentada pelas famílias e crianças e adolescentes; Informações sobre os serviços desenvolvidos pela rede socioassistencial; Atendimento à família e a criança/adolescente no Centro de Referência e Assistência Social- CREAS; Desenvolvimento de ações visando informação e combate ao Trabalho Infantil.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PSICÓLOGO:

Atribuições: a) Prestar escuta qualificada, individual ou grupal, visando a identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado à cada caso específico; b) Trabalhar com as famílias às relações interpessoais objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; c) realizar estudo de caso com os usuários na unidade; d) Discutir e elaborar conjuntamente com o usuário o plano de intervenção; e) Realizar atendimento psicossocial, individual e familiar; f) Realizar visitas domiciliares conforme cada



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

caso específico; g) Discutir e elaborar conjuntamente com outros técnicos, estudos de casos e relatórios sócio assistenciais; h) Definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos e encaminhamentos para a rede de proteção, visando à superação da situação de violação de direitos evidenciada; i) Elaborar e encaminhar ao Conselho Tutelar, vara da infância e da juventude, e delegacia de proteção da criança e ao adolescente, relatórios técnicos informando sobre a violação de direitos dos usuários e ou para subsidiar decisões sócio jurídicas, quando solicitados; j) Manter articulação com o CRAS do território de origem dos usuários atendidos no CREAS. k) manter registros atualizados dos atendimentos e dos acompanhamentos realizados; i) Proceder registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade. j) Executar tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL:

Atribuições: Elaborar, implementar, assessorar, coordenar e executar políticas sociais públicas, privadas e filantrópicas no âmbito da Seguridade Social e também no meio ambiente, na habitação, no lazer, na educação e outras áreas. b) Elaborar, coordenar, executar e avaliar plano, programas e projetos na área do serviço Social; c) Realizar pesquisas e estudos para conhecimento da realidade social; d) Assessoramento e consultoria aos órgãos da administração pública, direta e indireta, empresas privadas, ONGs e movimentos sociais; e) Realização de vistorias, perícias técnicas e laudos e pareceres sociais; f) Prestar orientação social a indivíduos e população; g) Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social; h) Favorecer a participação dos(as) usuários(as) e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; i) Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); j) Realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; K) Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados; l) Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial; m) Participar nos Conselhos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social na condição de conselheiro (a); n) Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial; o) Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários (as) e trabalhadores (as); p) Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para a materialização da política de Assistência Social; q) Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; r) Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos (as) usuários (as); s) Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos (as) usuários (as).

ADVOGADO:

Atribuições: a) Proporcionar orientação jurídico-social para a equipe do CREAS (direitos de crianças, adolescente, mulheres, idosos, pessoas com deficiência e adultos, outros); b) Prestar atendimento e consultoria jurídica aos usuários; c) Fazer encaminhamentos administrativos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

no âmbito do SUAS; d) Acompanhar/monitorar os procedimentos judiciais e extrajudiciais instauradas pelos usuários, mantendo informada a equipe multiprofissional; e) Acompanhar usuários em Delegacias e Fóruns (denúncias, depoimentos, Boletins de Ocorrência); f) Realizar atividades jurídicas inerentes ao operador do direito (estudar, avaliar, orientar), e, advogar, em caráter emergencial, quando direitos individuais ou coletivos se encontrarem ameaçados ou violados, presentes as limitações para acesso a advocacia dativa e defensoria pública, substabelecendo a ação àqueles profissionais, tão logo possível. g) Propor atos, normas, instruções para melhor desenvolver as ações de proteção social (atos administrativos e anteprojetos de lei para preencher lacunas para proporcionar ou facilitar o acesso aos direitos sociais).

ATRIBUIÇÕES DOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

a) Escolaridade de nível médio completo, com conhecimento para o desenvolvimento das rotinas administrativas do CRAS. b) Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; c) Participação em reuniões sistemáticas de planejamentos de atividades e de avaliação de processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; d) Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

ASSISTENTE SOCIAL: Curso superior completo em Serviço Social e inscrição no Conselho Regional de Assistência Social de Minas Gerais.

PSICÓLOGO: Curso superior completo em Psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia de Minas Gerais.

ADVOGADO: Curso superior completo em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO: Curso médio completo e conhecimentos de informática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO III

MODELO DE RELAÇÃO DE ENTREGA DE TÍTULOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE
PROCESSO SELETIVO Nº 14/2017

NOME DO CANDIDATO:

INSCRIÇÃO:

RG:

CARGO:

Nº	TIPO	NOME	PONTUAÇÃO (Preenchimento exclusivo da comissão avaliadora)

Nº: Número sequencial.

Tipo: Especialização, Mestrado, Doutorado, Curso de extensão.

Nome: Nome de identificação do título.

Local e data.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO IV

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

Prezados Senhores Membros da Comissão,

Eu, _____,

Portador do RG _____, inscrito no CPF sob o nº _____._____._____-__,
candidato ao cargo de _____, com número de inscrição
_____ no Processo Seletivo nº ____/2017, venho perante Vossa Senhoria
apresentar RECURSO quanto a _____.

FUNDAMENTAÇÃO RECURSAL.

Atenciosamente,

NOME DO CANDIDATO

LOCAL E DATA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO V – CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EVENTO	DATA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	16/10/2017
PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	17/10/2017
INÍCIO DAS INSCRIÇÕES	19/10/2017
TÉRMINO DAS INSCRIÇÕES	25/10/2017
PUBLICAÇÃO DA LISTA DE INSCRITOS	27/10/2017
PUBLICAÇÃO DA CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA	06/11/2017
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS E APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS	12/11/2017 – 9h00min
PUBLICAÇÃO DO GABARITO DA PROVA OBJETIVA	13/11/2017
PERÍODO DE RECURSO REFERENTE DOS GABARITOS DAS PROVAS OBJETIVAS	14/11/2017
PUBLICAÇÃO DE EDITAL DOS RESULTADOS: - da análise de recurso(s) referente(s) aos gabaritos das provas objetivas; - divulgação da nota da prova objetiva e classificação preliminar.	17/11/2017
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO QUANTO À CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	20/11/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DIVULGAÇÃO DE INTERPOSIÇÃO DE POSSÍVEIS RECURSOS QUANTO A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR E PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DA PROVA DE TÍTULOS	22/11/2017
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DA NOTA DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	23/11/2017
PUBLICAÇÃO DA ANÁLISE DE RECURSOS DA NOTA DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL	27/11/2017
HOMOLOGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	01/12/2017