

# PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO- MG

## **EDITAL 002/2017** **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

A Comissão Geral do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pela Portaria 46, de 14 de março de 2017, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, e da Lei Orgânica do Município; das diretrizes e normas vigentes, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para a contratação temporária de pessoal com o objetivo de execução do **PROGRAMA INTERAGIR**, criado pela Lei Municipal nº 1.497, de 14 de março de 2017, no âmbito do município.

### **CONDIÇÕES GERAIS**

#### **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regulamentado por este Edital, executado pela **COMISSÃO GERAL** formada por profissionais afins, nomeados a critério da Administração conforme Portaria nº 46, de 14 de março de 2017, que ficará responsável pela realização, coordenação e supervisão do Processo Seletivo Simplificado.
- 1.2. A seleção dos candidatos constará de análise de currículo, títulos e avaliação psicológica, conforme prevê o §1º, do art. 2º, da lei de regência, de caráter classificatório, conforme especificado no item 4 e seus subitens deste Edital.
- 1.3. A inscrição, as atribuições e funções, número de vagas, a escolaridade mínima exigida (e outras exigências), a jornada de trabalho, os vencimentos das funções constam nos itens 9 e 10, deste Edital.
- 1.4. A contratação será por tempo determinado e ocorrerá conforme critérios de necessidade e oportunidade da Administração para a execução das atividades.
- 1.5. As atribuições de cada função estão descritas no item 10, deste Edital.
- 1.6. Durante a vigência do contrato, a critério exclusivo da Administração, poderá haver remoção e dispensa de lotação, conforme a necessidade, conveniência do serviço e demanda.
- 1.7. A contratação será por tempo determinado para prestação de serviços, mediante contrato de trabalho regido pela CLT. O prazo de vigência do contrato será de até 12 meses, admitida, por excepcional interesse administrativo sua prorrogação, conforme dispõe o §2º, do art. 2º, da Lei Municipal nº 1.497/2017.

#### **2 DAS INSCRIÇÕES**

2.1. São condições para inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

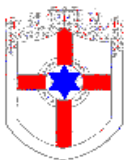
- 2.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal de 1988;
- 2.1.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 2.1.3. Ter idade mínima de 18(dezoito) anos completos até a data da contratação;
- 2.1.4. Ter escolaridade exigida para a função, na data da contratação;
- 2.1.5. Estar no gozo dos direitos políticos e civis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- 2.1.6. Possuir a habilitação legal para o exercício das funções, conforme a função pretendida;
- 2.1.7. Atender as exigências especificadas para a função pleiteada, estabelecidas nas legislações vigentes e neste Edital.

#### **2.2. Da inscrição**

As inscrições serão feitas pelo próprio candidato ou por procuração e seguirá o descrito no item 2 deste Edital. O preenchimento da Ficha de Inscrição, a entrega de documentos relativos ao Processo Seletivo Simplificado e o conhecimento das normas deste Edital são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

#### **2.2.1. DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ATO DA INSCRIÇÃO:**

- a) Cópia da cédula de identidade;
- b) Cópia do CPF;
- c) cópia do título eleitoral, com o último comprovante de votação;
- c) Cópia do comprovante de escolaridade;
- d) Cópia da certificação da função escolhida;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO- MG

## **2.2.2. O CURRÍCULO PROFISSIONAL SERÁ COMPROVADO MEDIANTE A APRESENTAÇÃO:**

a. Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS), com o CONTRATO DE TRABALHO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, ambos apresentados em fotocópias ou por DECLARAÇÃO firmada por Órgão de Pessoal ou Competente, que informe o período (início e fim) de trabalho e especifique a função/atividade desempenhada para que se possa analisar em função do emprego ao qual o candidato concorre, sendo recusados, liminarmente, aqueles que não atenderem às exigências deste Edital.

b. Em hipótese alguma, a documentação apresentada será devolvida aos candidatos, após a realização do Processo Seletivo Simplificado.

**2.2.3.** O candidato só poderá se inscrever em apenas uma função.

**2.2.4.** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de função.

## **2.3. LOCAIS E PERÍODO DE INSCRIÇÃO**

**2.3.1.** As inscrições serão efetuadas na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na rua São Pedro, nº 63, Centro no período de 22/23 e 24 de março/2017 e 27/28 e 29 de março/2017, de 08 às 11 e 13 às 15 horas.

**2.3.2.** Serão automaticamente indeferidas as inscrições que estiverem em desacordo com as disposições deste Edital.

**2.3.3.** Na ficha de inscrição, constará declaração de que o candidato atende as condições exigidas para a inscrição, conforme Edital.

**2.3.4.** A ficha de inscrição deverá ser assinada pelo candidato, declarando que conhece e concorda com as disposições deste Edital. A ausência da assinatura do candidato implicará automaticamente no cancelamento da inscrição.

**2.3.5.** O candidato é responsável pelas informações prestadas no ato da inscrição. Qualquer falsidade ou inexatidão nos dados e nos documentos apresentados, apuradas a qualquer tempo, acarretarão a anulação da sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, bem como de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de medidas civis, administrativas e/ou penais cabíveis.

**2.3.6.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação dos atos relativos a este Processo Seletivo Simplificado, bem como de eventuais retificações do Edital que, se houver, serão divulgadas na Secretaria de Assistência Social, no Centro Administrativo e no endereço eletrônico: [www.sacramento.mg.gov.br](http://www.sacramento.mg.gov.br).

**2.3.7.** O Edital estará disponível aos interessados, no endereço eletrônico: [www.sacramento.mg.gov.br](http://www.sacramento.mg.gov.br), no Centro Administrativo e na Secretaria de Assistência Social.

## **2.4. TAXA DE INSCRIÇÃO**

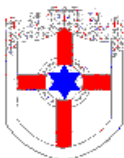
Não será cobrada nenhuma taxa de inscrição dos candidatos.

## **3. DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

**3.1.1.** Em conformidade com o art. 37, §1º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações posteriores, do total das vagas oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado, bem como o disposto no parágrafo único, art. 124, da Lei Municipal nº 1.451/2016, ficam reservadas as vagas para pessoas com deficiência, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência do candidato.

**3.1.2.** Na ficha de inscrição o candidato deverá declarar no espaço próprio ser portador de deficiência, apresentar laudo médico atestando sua deficiência e requerer sua inscrição como tal.

**3.1.3.** Os portadores de deficiência aprovados poderão ser submetidos, quando convocados à avaliação pela junta médico-pericial do Município, para se verificar a compatibilidade com as atividades da função.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO- MG

**3.1.4.** Caso o número de candidatos com deficiência, inscrito e aprovados no presente Processo Seletivo Simplificado, seja inferior às vagas reservadas aos mesmos, a(s) vagas(s) remanescente(s) será(ão) preenchida(s) pelo(s) candidato(s) sem deficiência, segundo a ordem de classificação e até o limite do número total de vagas oferecidas por função.

## 4. DO SISTEMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Processo Seletivo Simplificado constará da análise de inscrição, CURRÍCULO, TÍTULOS e AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA.

### 4.1 - ENTREGA DE CURRÍCULO E TÍTULOS:

**4.1.1** - O currículo e os títulos deverão ser entregues no ato da inscrição, e apresentados em fotocópias, sendo que o candidato não poderá reaver sua documentação utilizada para inscrição em hipótese alguma, em envelope fechado, constando, se caso:

**a)** Certificado de Habilitação na área,

**b)** Cursos de Aperfeiçoamento, Especialização, e/ou outros cursos compatíveis com a área do emprego para o qual o candidato estará concorrendo;

**c)** O currículo profissional será comprovado mediante a apresentação: da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) com o Contrato de Trabalho/Prestação de Serviços, ambos apresentados em fotocópias ou por Declaração firmada por Órgão de Pessoal ou Competente, que informe o período (início e fim) de trabalho e especifique a função/atividade desempenhada para que se possa analisar em função do emprego ao qual o candidato concorre, sendo recusados, liminarmente, aqueles que não atenderem às exigências deste Edital.

**4.1.2** - A análise de títulos e currículo terá efeito eliminatório;

### 4.2 - CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

**a.** Escolaridade obrigatória

**b.** As pontuações referentes ao currículo (tempo de serviço) e títulos, serão:

#### CURRÍCULO:

* item 2.2.2 do Edital	1,0 ponto por ano de serviço na função
------------------------	--

#### TÍTULOS:

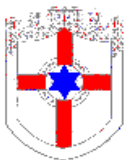
Títulos obtidos na área	Pontuação
2º grau para os empregos que exigem escolaridade mínima de 1º grau	1,0
Graduação	2,0
Pós-Graduação	2,0
Especialização	2,0
Mestrado	3,0
Doutorado	3,0
Cursos na área (mínimo de 80 horas)	0,5
Cursos na área (acima de 80 horas)	1,0

### 4.3 – DA AVALIAÇÃO DE INSCRIÇÃO, CURRÍCULO E TÍTULOS

A Comissão responsável pela Avaliação, de inscrição, currículo e títulos realizará o trabalho de análise e de pontuação nos dias 30 e 31 de março de 2017.

### 4.4 - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

O resultado da etapa de Avaliação, de inscrição, currículo de títulos será divulgado no dia 03 de abril de 2017, ficando determinado os dias 4 e 5 de abril de 2017 para apresentação de recursos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO- MG

## **4.5 - AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS, ultrapassada a fase eliminatória:**

**4.5.1** - Na avaliação psicológica, o profissional habilitado verificará as potencialidades e expectativas do candidato, experiência na área, adequação ao emprego público e o potencial do candidato.

**4.5.2** - A ordem da execução da avaliação psicológica corresponderá à ordem de inscrição dos candidatos.

**4.5.3** – O profissional, psicólogo, avaliará o perfil do candidato, atribuindo-lhe pontos que somados aos títulos e currículo efetivará a sua classificação.

**4.5.4** - É vedada a presença de outros candidatos no recinto durante a avaliação psicológica;

**4.5.5** – É responsabilidade do candidato inteirar-se da data, local e horário de todas as etapas do processo seletivo.

**4.5.6** - Haverá uma tolerância de 10 minutos para o início da avaliação psicológica em caso de não comparecimento do candidato no horário previsto.

## **5. DOS RECURSOS**

**5.1.** Os recursos serão dirigidos e decididos pela Comissão Geral do Processo Seletivo e interpostos somente pelo candidato nos prazos indicados no CRONOGRAMA, item 12, protocolados na Secretaria Municipal de Assistência Social, no horário das 7h às 11h e da 12h às 16h. Deverão conter no recurso, dados que informem seu número de inscrição, documento de identidade, função pleiteada, endereço completo e fundamentação consistente para a situação reclamada.

**5.2.** O não cumprimento do item 5.1. acarretará na rejeição automática do recurso, prevalecendo a situação anterior à solicitação do recurso.

## **6. DOS CRITERIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

**6.1.** A classificação final dos candidatos será apresentada em ordem decrescente, e calculada pela soma dos pontos obtidos.

**6.2.** Apurado o total dos pontos, na hipótese de empate, terá preferência na classificação o candidato que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do Parágrafo Único, do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate ou não havendo candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, será classificado, preferencialmente e sucessivamente, o candidato que tiver maior idade.

## **7. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**7.1.** O resultado definitivo do Processo Seletivo Simplificado, com a classificação dos candidatos será divulgado no dia 25/04/2017, no site oficial do Município, no Centro Administrativo e na Secretaria Municipal de Assistência Social.

**7.2.** O resultado será divulgado em Edital constando a classificação dos candidatos por função, no limite de vagas, na ordem decrescente da soma dos pontos obtidos, incluindo os candidatos com deficiência.

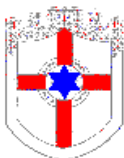
**7.3.** Para os candidatos classificados além do limite das vagas, as listagens serão apresentadas em ordem decrescentes, observando-se a classificação final.

**7.4.** Não serão divulgados nomes e pontos dos candidatos eliminados ou não classificados no Processo Seletivo Simplificado. O relatório geral com as situações e notas dos candidatos não classificados e ou eliminados poderão ser solicitados por escrito à Comissão Geral do Processo Seletivo.

**7.5.** Não haverá informação individual aos candidatos, caberá a estes tomarem conhecimento do resultado desse Processo Seletivo Simplificado nos locais indicados para divulgação. A responsabilidade pela busca de informações, bem como pelos prejuízos decorrentes do fato de um candidato não ter se informado, será exclusiva do candidato e não da Comissão do Processo Seletivo Simplificado bem como da Prefeitura Municipal de Sacramento - MG

## **8. DOS EMPREGOS PÚBLICOS**

Os contratos deste Processo Seletivo Simplificado serão de natureza temporária, regidos pela CLT, com prazo máximo de 2(dois) anos, incluindo-se eventuais prorrogações.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO- MG

## 9. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES E OUTROS DADOS

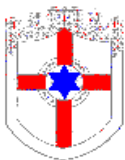
### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PROGRAMA INTERAGIR

AÇÃO	QTE.	PROFISSIONAIS	CARGA HORARIA SEMANAL	SALARIO	ESCOLARIDADE
Oficina de Bale	01	Monitor de Balé	20h	R\$ 1.200,00	2º Grau e comprovação específica
Oficina de Dança do Ventre	01	Monitor de Dança do Ventre	20h	R\$ 1.200,00	2º Grau e comprovação específica
Oficina de Pintura	01	Monitor de Pintura	20h	R\$ 1.200,00	2º Grau e comprovação específica
Oficina de Musica – Instrumento Violão	01	Monitor de Violão	20h	R\$ 1.200,00	2º Grau e comprovação específica
Oficina de Musica – Instrumento Flauta Doce	01	Monitor de Flauta Doce	20h	R\$ 1.200,00	2º Grau e comprovação específica
Oficina de Musica – Coral	01	Monitor de Coral	20h	R\$ 1.200,00	2º Grau e comprovação específica
Biscuit	01	Monitor de Biscuit	20h	R\$ 1.200,00	2º Grau e comprovação específica
Oficina de Corte e Costura	01	Monitor de Corte e Costura	20h	R\$ 1.200,00	1º Grau e comprovação específica
Oficina de Informática	01	Monitor de Informática	20h	R\$ 1.200,00	2º Grau e comprovação específica
Oficina de Manicure	01	Monitor de Manicure	20h	R\$ 1.200,00	2º Grau e comprovação específica
Oficina de Artesanato em MDF	02	Monitor de Artesanato em MDF	20h	R\$ 1.200,00	1º Grau e comprovação específica
Oficina de Culinária	01	Monitor de Culinária	20h	R\$ 1.200,00	1º Grau e comprovação específica
Funções complementares	06	Orientador Social	40h	R\$ 1.200,00	2º Grau e comprovação conforme necessidades para o projeto
Funções complementares	01	Cozinheira	40h	R\$ 1.400,00	1º Grau e Experiência

## 10. PERFIL E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

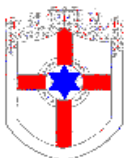
### ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS DO PROGRAMA INTERAGIR

<b>Monitor de Balé</b>	ministrar oficinas de: dança (balé clássico e contemporâneo), formação específica ou reconhecida atuação na área artística e cultural – DANÇA; experiência de atuação em programas, projetos e oficinas culturais dirigidos a crianças e jovens; organizar e coordenar atividades sistemáticas artísticas e culturais entre crianças e jovens, visando sua convivência comunitária; acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, 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 alunos, boa capacidade relacional e de comunicação; capacidade de trabalho em equipe; executar outras atribuições afins.
<b>Monitor de Dança do</b>	ministrar oficinas de: expressão corporal, interpretação, concepção



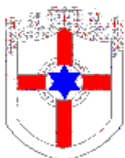
## PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO- MG

<b>Ventre</b>	de personagem, entre outros produzir pequenos espetáculos; criar cenários, figurinos, indumentárias e coreografias; acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, 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 alunos; boa capacidade relacional e de comunicação; capacidade de trabalho em equipe; executar outras atribuições afins.
<b>Monitor de Pintura</b>	ministrar oficinas de: pintura em tecido e em tela, tendo formação específica ou reconhecida atuação na área artística e cultural; experiência de atuação em programas, projetos e oficinas culturais dirigidos às famílias; organizar e coordenar atividades sistemáticas artísticas entre mães de família, visando sua convivência comunitária e capacitação profissional; acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, 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 alunos, executar outras atribuições afins.
<b>Monitor de Violão</b>	ministrar oficinas de: aulas de violão e vocal e trabalhar com os alunos a história da música e as notas musicas; realizar afinações de instrumentos; experiência de atuação em programas, projetos e oficinas culturais dirigidos às famílias; acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, 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 alunos; boa capacidade relacional e de comunicação; capacidade de trabalho em equipe; executar outras atribuições afins.
<b>Monitor de Flauta Doce</b>	ministrar oficinas de: flauta doce e trabalhar com os alunos a história da música e as notas musicas; realizar afinações de instrumentos; experiência de atuação em programas, projetos e oficinas culturais dirigidos às famílias; organizar e coordenar atividades sistemáticas artísticas e culturais, visando a convivência comunitária; acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, 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 alunos; boa capacidade relacional e de comunicação; capacidade de trabalho em equipe; executar outras atribuições afins.
<b>Monitor de Coral</b>	ministrar aulas de Coral, com profissional com formação profissional específica e reconhecida atuação na área artística e cultural, experiência de atuação em programas, projetos e oficinas culturais dirigidos às famílias; organizar e coordenar atividades sistemáticas artísticas e culturais, visando a convivência comunitária; acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, 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 alunos; boa capacidade relacional e de comunicação; capacidade de trabalho em equipe; executar outras atribuições afins.
<b>Monitor de Biscuit</b>	ministrar oficinas de biscuit e executar ações que levem os alunos a adquirir conhecimentos relativos à confecção de artefatos manuais de decoração, entre outros, como forma terapêutica; acolher e humanizar os mesmos; acompanhar e promover o trabalho coletivo (solidariedade, cooperação, valorização pessoal, inserção social); experiência de atuação em programas, projetos e oficinas culturais dirigidos às famílias; organizar e coordenar atividades sistemáticas artísticas e culturais, visando a convivência comunitária; acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem; avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO- MG

	aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; boa capacidade relacional e de comunicação; capacidade de trabalho em equipe; executar outras atribuições afins.
<b>Monitor de Corte e Costura</b>	ministrar oficinas de corte e costura para capacitação dos alunos com profissional com formação capacitação específica e reconhecida atuação na área artística e cultural; experiência de atuação em programas, projetos e oficinas culturais dirigidos às famílias; organizar e coordenar atividades sistemáticas artísticas e culturais, visando sua convivência comunitária; acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, 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 alunos; boa capacidade relacional e de comunicação; capacidade de trabalho em equipe; executar outras atribuições afins.
<b>Monitor de Informática</b>	ministrar oficinas de informática à comunidade em geral para capacitação dos alunos por profissional com formação específica e reconhecida atuação na área de informática; experiência de atuação em programas, projetos e oficinas culturais dirigidos às famílias; acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, 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 alunos; boa capacidade relacional e de comunicação; capacidade de trabalho em equipe; executar outras atribuições afins.;
<b>Monitor de Manicure</b>	ministrar oficina de aulas práticas de manicure promovendo a geração de renda e autonomia familiar para capacitação dos alunos por profissional com formação específica e reconhecida atuação na área de manicure; experiência de atuação em programas, projetos e oficinas culturais dirigidos às famílias; acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, 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 alunos; boa capacidade relacional e de comunicação; capacidade de trabalho em equipe; executar outras atribuições afins
<b>Oficina de Artesanato em MDF</b>	ministrar oficina de aulas práticas de Artesanato em MDF promovendo a geração de renda e autonomia familiar para capacitação dos alunos por profissional com formação específica e reconhecida atuação na área de artesanato; experiência de atuação em programas, projetos e oficinas culturais dirigidos às famílias; acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, 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 alunos; boa capacidade relacional e de comunicação; capacidade de trabalho em equipe; executar outras atribuições afins.
<b>Monitor de Culinária</b>	ministrar oficina de aulas prática de culinária promovendo a geração de renda e autonomia familiar para capacitação dos alunos por profissional com formação específica e reconhecida atuação na área; experiência de atuação em programas, projetos e oficinas culturais dirigidos às famílias; desenvolver a habilidade, criatividade e sensibilidade dos alunos na arte de cozinhar, mas também auxiliar no senso de organização de atividades e ideias, estimular o trabalho em grupo, ampliar conhecimentos, promover a interação e união entre os membros da comunidade, e por fim, mas não menos importante, promover uma possibilidade de renda alternativa para a família; acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, 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 alunos;



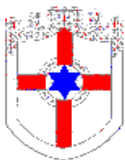
# PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO- MG

	boa capacidade relacional e de comunicação; capacidade de trabalho em equipe; executar outras atribuições afins.
<b>Orientador Social</b>	participar de atendimento em grupos, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe; experiência de atuação em programas, projetos e oficinas culturais dirigidos às famílias; ter noções básicas da Política Nacional de Assistência Social e da Política Nacional de Juventude; possuir conhecimento geral do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso; ter sensibilidade para as questões sociais; boa capacidade relacional e de comunicação; capacidade de trabalho em equipe; executar outras atribuições afins
<b>Cozinheira</b>	preparar alimentação para café da manhã, almoço e lanche da tarde para os projetos, conforme cardápio a ser elaborado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, mantidas a qualidade dos alimentos, higiene e seus nutrientes; executar outras atribuições afins.

## 11. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. Os candidatos aprovados nas vagas oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado serão contratados, respeitando-se sempre a ordem de classificação e a necessidade objetiva da Administração.
- 11.2. A convocação para a contratação será feita por meio de Edital e convocação pessoalmente ou por A.R.
- 11.3. A contratação está condicionada ao início das atividades do Programa Interagir.
- 11.4. O início das atividades ocorrerá em data a ser definida pela Secretaria Municipal de Assistência Social. Os candidatos convocados, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da assinatura do protocolo de recebimento da convocação, deverão apresentar, **obrigatoriamente**, via original e xerox da documentação solicitada, no órgão de indicação constante na Convocação, como se segue:
- laudo médico da Medicina do Trabalho que presta serviços ao Município. O pagamento do laudo será a cargo do Município.
  - fotocópia de comprovante de residência atual;
  - fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
  - fotocópia da Cédula de Identidade e/ou Carteira de Identidade Profissional;
  - fotocópia do CPF;
  - fotocópia do cartão de cadastramento do PIS/PASEP atualizado;
  - 1 fotografia 3x4 recente;
  - fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;
  - fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
  - declaração de que não infringe o art 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98, preenchido no ato da contratação;
  - original e cópia da CTPS;
  - fotocópia dos CPF's dos dependentes do IRRF, se possuir;
  - Certidão de nascimento e comprovante de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
  - Comprovante de escolaridade exigido no pré-requisito e
  - declaração, preenchida no ato da contratação, de que não possui antecedentes criminais.
- 11.5. Os candidatos classificados e convocados que não se apresentarem no prazo e locais mencionados no subitem acima, serão considerados desistentes e sua vaga será preenchida por outro candidato aprovado, respeitando-se a classificação geral.
- 11.6. O candidato convocado em substituição ao candidato desistente, conforme previsto, terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da convocação, para se apresentar nas mesmas condições do subitem anterior, caso contrário será considerado desistente.
- 11.7. O candidato, quando convocado, deverá apresentar, obrigatoriamente, todos os documentos exigidos na convocação.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO- MG

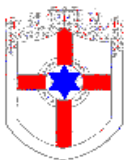
- 11.8.** O local da prestação dos serviços será determinado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
- 11.9.** No prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, se ocorrer acréscimo de número de vagas, poderão ser utilizados os candidatos aprovados (candidatos aprovados além do limite de vagas), obedecida a ordem de classificação neste Processo Seletivo Simplificado.
- 11.10.** Caso ocorra acréscimo das vagas após a publicação deste Edital e durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, será feita a reserva de vagas para o aproveitamento de candidatos com deficiência, observada a ordem de classificação dos mesmos.

## 12. CRONOGRAMA:

PERÍODO DE INSCRIÇÃO	22, 23, 24, 27, 28 e 29 de março de 2017
AVALIAÇÃO DE INSCRIÇÃO, CURRÍCULO E TÍTULOS	30 e 31 de março de 2017
RESULTADO DA ETAPA DE AVALIAÇÃO DE INSCRIÇÃO, CURRÍCULO E TÍTULOS	3 de abril de 2017
RECURSOS DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE INSCRIÇÃO, CURRÍCULO E TÍTULOS	4 e 5 de abril de 2017
JULGAMENTO DOS RECURSOS	6 de abril de 2017
CONVOCAÇÃO PARA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA	7 de abril de 2017
AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA	10 e 11 de abril de 2017
DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA	17 de abril de 2017
RECURSOS DO RESULTADO DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA	18 e 19 de abril de 2017
JULGAMENTO DOS RECURSOS	24 de abril de 2017
DIVULGAÇÃO RESULTADO FINAL	25 de abril de 2017

## 13. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1.** A Comissão do Processo Seletivo terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização dos trabalhos do Processo Seletivo Simplificado, além de resolver questões omissas.
- 13.2.** O candidato que, comprovadamente, usar de fraude ou para ela concorrer, atentar contra a disciplina ou desacatar a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado e estará sujeito a outras penalidades legais.
- 13.3.** Incorrerá em Processo Administrativo, para fins de rescisão do seu contrato, em qualquer época, o candidato que houver realizado o Processo Seletivo simplificado usando documentos ou informação falsos ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO- MG

- 13.4.** A Comissão Geral utilizará o aparato de pessoal pertencente ao quadro de pessoal do município de Sacramento, que será responsável pela elaboração, aplicação e processamento final dos candidatos e pelo fornecimento de todas as informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.
- 13.5.** O prazo de validade desse Processo Seletivo Simplificado é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
- 13.6.** A aprovação nesse Processo Seletivo Simplificado não gera direito a contratação imediata, a qual será mediante conveniência administrativa, disponibilidade orçamentária e obedecerá rigorosamente a classificação final dos candidatos.
- 13.7.** São de inteira responsabilidade do candidato as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas de seu endereço e que venham a dificultar quaisquer comunicações necessárias, inclusive de convocação, sobre o Processo Seletivo Simplificado.
- 13.8.** O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado deverá, durante o prazo de validade do mesmo, manter atualizado o seu endereço residencial e telefone, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social. Não caberá ao candidato classificado qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação por falta de atualização do endereço residencial.
- 13.9.** O contratado está sujeito aos mesmos deveres e proibições, inclusive no tocante à acumulação de cargos e funções públicas, e ao mesmo regime de responsabilidade vigente para os demais servidores públicos municipais, no que couber, desde que não expressamente proibido em lei.
- 13.10.** A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica ciência e aceitação das normas contidas no presente Edital.
- 13.11.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Geral do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.12.** Em todas as etapas do Processo Seletivo é assegurado o amplo direito de defesa de direitos individuais ou coletivos, assegurando o contraditório e a ampla defesa.
- 13.13.** Caberá ao Prefeito Municipal homologar por ato próprio o resultado final deste Processo Seletivo.

Prefeitura Municipal de Sacramento, Estado de Minas Gerais, em 17 de março de 2017.

**Nallyn Gobbo Borges**  
Presidente da Comissão Geral

**Sílvia Madalosso Dreher**  
Membro da Comissão Geral

**Raquel Aparecida Costa**  
Membro da Comissão Geral

**Rosangela Aparecida Nogueira**  
Membro da Comissão Geral

**Aprovado e de acordo:**

**Wesley De Santi de Melo**  
Prefeito Municipal