



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

# **PROCESSO SELETIVO Nº 1**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

## **EDITAL 01/2013**

### **MANUAL DO CANDIDATO**

Realização:  
Reis & Reis Auditores Associados

**LEIA ATENTAMENTE O INTEIRO TEOR DESTE MANUAL, POIS É POR  
ELE QUE COMEÇA A SUA SELEÇÃO.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**DO PROCESSO SELETIVO**

**O Processo Seletivo constará de:**

- a) 1ª Etapa: Inscrições e homologação das inscrições;
- b) 2ª Etapa: Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório e Prova de Títulos de caráter classificatório;
- c) 3ª Etapa: Entrevista Psicológica, de caráter classificatório;
- d) 4ª Etapa: Exame Pré-Admissional, de caráter eliminatório.

O Município de Sarzedo, Minas Gerais, através da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** através do Prefeito Municipal de Sarzedo MG, no uso de suas atribuições legais, por intermédio da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº 01/2013, de 26 de fevereiro de 2013, composta por João Batista Junior Gomes, Lilian Guedes da Silva, Ivanilda Alves de Oliveira, sob a presidência do primeiro, torna pública a abertura de Processo Seletivo para preenchimento de cargos de admissão em caráter temporário e excepcional, por tempo determinado, conforme o disposto no Art. 37, IX, da Constituição Federal do Brasil, bem como a Lei Orgânica Municipal no seu art. 69, inciso IX e Lei Municipal n.º 031, de 28 de fevereiro de 2005, além da Lei nº 8.742, de 1993 (LOAS) e a resolução do Conselho Nacional de Assistência Social nº 109 de 11 de novembro de 2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, nos cargos, especialidades e lotações especificado no ANEXO I e regido pelas normas constantes neste Edital.

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** - O processo seletivo simplificado será regido por este edital, coordenado pela Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Sarzedo em parceria com o Departamento de Recursos Humanos, conforme cargo, número de vagas e lotação especificados no **Anexo I** deste Edital.

**1.2** - O processo seletivo visa à contratação por tempo determinado, em caráter excepcional, de profissionais *para atendimento a serviços de apoio e desenvolvimento de atividades socioeducativas nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, além de instrutores de informática para o Telecentro*, localizados nos **CRAS (CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)** do Município de Sarzedo; profissionais para atividades a serem desenvolvidas na **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL** e profissionais para o **CENTRO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, viabilizando o funcionamento dos mesmos no município e obedecendo à necessidade de contratação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

**1.3** - A seleção para as contratações de que trata este edital será realizada mediante a inscrição, realização de Prova objetiva, entrevista e exame pré-admissional.

**1.4** - Os cargos, remuneração e os requisitos básicos para provimento estão descritos no **Anexo I** deste Edital.

**1.5** - O horário de trabalho será definido em conformidade com as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

**1.6** - A publicação referente ao presente processo seletivo será realizada mediante afixação nos quadros de avisos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e divulgação no site oficial da Prefeitura ([www.sarzedo.mg.gov.br](http://www.sarzedo.mg.gov.br)) e da empresa Reis & Reis Auditores Associados ([www.reisauditores.com.br](http://www.reisauditores.com.br)) ficando o candidato responsável pelo conhecimento das mesmas.

**2 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

**2.1** - ser brasileiro nato ou naturalizado;

**2.2** - estar em dia com as obrigações eleitorais;

**2.3** - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;

**2.4** - ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

**2.5** - possuir a escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do cargo;

**2.6** - não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos;

**2.7** - não receber proventos de aposentadoria oriundos de cargo, cargo ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, §10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20 de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os Cargos eletivos e os Cargos em comissão;

**2.8** - não ter sido demitido/exonerado pela Prefeitura Municipal de Sarzedo por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar;

**2.9** - não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, do Conselho de Contas do Município; punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do governo; condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992;

**2.10** - os requisitos constantes dos itens 2.1 a 2.9 deverão ser comprovados através da apresentação de documentação original, juntamente com fotocópias, no ato da contratação, sendo excluído do Processo Seletivo aquele que não os apresentar.

**2.11** - Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da inscrição.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**2.12** – No ato da inscrição não serão verificados os comprovantes das condições da participação, bem como a idoneidade dos documentos anexados, SENDO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO A VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS ENTREGUES.

**2.13** – Na entrega dos documentos necessários os interessados receberão a comprovação de sua inscrição.

**2.14** - Cumprir as determinações deste edital.

**2.15** - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nas instruções específicas contidas nos comunicados e em outros editais pertencentes ao presente Processo Seletivo que, porventura, venham a ser publicados, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

**2.16** - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso no cargo. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo desejado. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

**3 - DAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DOS CARGOS E SERVIÇOS**

**3.1 - O Técnico em Elaboração de Projetos para Captação de Recursos na área de Assistência Social** deve ser atualizado em técnicas modernas de projetos, conhecedor do histórico da entidade para a qual presta serviços, e também das diversas fontes de captação de recursos locais, nacionais e internacionais, tendo experiência em articulação e marketing de relacionamento. Deve dominar o conhecimento do **SUAS (Sistemas Único de Assistência Social) e de Vigilância Socioassistencial**, trabalhando em parceria com o **Coordenador da Proteção Social** e como intermediário entre o município, o estado e o MDS (Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à fome / União) na implementação do SUAS no município e em conformidade com a **Política Nacional da Assistência Social (PNAS)**.

**3.2** - Os **Coordenadores de Cras e Creas** devem dominar o conhecimento da **Proteção Social Básica e Proteção Social Especial**, respectivamente ligadas às suas áreas de atuação, coordenando os serviços oferecidos no CRAS ou CREAS, e articulando e fortalecendo a rede para estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social em sua área de competência, cuidando para a implantação e manutenção da rede da assistência social e intersetorial e respectivos serviços em seu território, assim como auxiliar na alimentação dos sistemas de informação e na construção da Vigilância Socioassistencial (através da vigilância social) do Município.

**3.3 - O ADVOGADO** deverá dominar a legislação da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), Direitos Humanos e correlatos, a fim de apoiar e esclarecer os direitos do cidadão, da mulher, do idoso, do deficiente, da criança e do adolescente, bem como a

responsabilização do agressor, quando houver, encaminhando cada caso aos órgãos competentes, e apoiando o desenvolvimento das atividades diárias do CREAS e da rede socioassistencial do município, bem como orientar questões jurídicas de direito que envolva assuntos referentes a secretaria de desenvolvimento social.

**3.4** - Os **Oficineiros e Educadores Sociais (CRAS)** selecionados deverão realizar atividades socioeducativas em conformidade com a **Política Nacional da Assistência Social (PNAS)**, na perspectiva da implementação do **Programa de Atenção Integral à Família (PAIF)** dos **Serviços de Convivência e Fortalecimento de vínculos**, atividades desenvolvidas nos CRAS a fim de fortalecer a função protetiva da família, contribuindo na melhoria da sua qualidade de vida, prevenindo a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, a ocorrência de situações de risco social e a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas, complementando o trabalho social com família, prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária.

**3.5** - As **cozinheiras** selecionadas deverão realizar atividades de organização e gestão das refeições e dos serviços da cozinha e dos auxiliares de cozinha nos CRAS, de acordo com cardápios e as atividades diárias desenvolvidas, apresentando um perfil de **entrosamento, motivação, disponibilidade e envolvimento com os objetivos e valores do trabalho de inclusão social dos usuários, além de perfil para trabalho em equipe e participação em reuniões de planejamento.**

**3.6** - Os **Instrutores do Curso de Informática Básica (CRAS - TELECENTRO)** selecionados deverão realizar suas atividades no **Telecentro**, com o objetivo de **promover o desenvolvimento social e econômico das comunidades atendidas, reduzindo a exclusão social e criando oportunidades aos cidadãos, através da inserção do cidadão na sociedade da informação**, por meio da utilização de ferramentas de TICs – Tecnologias da Informação e Comunicação (computadores, impressoras, conectividade e outros equipamentos audiovisuais e/ou multimídia) e interação deste cidadão com outros que já tenham acesso aos recursos das TICs, bem como com o Poder Público, através dos Portais de Governo Eletrônico, para uso em capacitações e atividades diversas ligadas à Inclusão Digital para todo o público alvo. Para tanto, o **Instrutor do Curso de Informática Básica** deverá apresentar aptdões de **entrosamento, motivação, disponibilidade e envolvimento com os objetivos e valores do trabalho de inclusão digital e social dos usuários, além de perfil para trabalho em equipe e experiência em didática e manutenção de micros.**

**3.7** - Os **Oficineiros e Instrutores (CQP)** selecionados deverão dominar os conhecimentos relativos à sua área de atuação, além do **planejamento e construção de projetos e propostas de aulas, de acordo com o**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**público atendido e as demandas do município**, apresentando experiência em domínio de classe, elaboração de material pedagógico, relatórios mensais e anuais e experiência em didática. PARA OS INSTRUTORES DE INFORMÁTICA BÁSICA, exige-se também **noção na manutenção de micros**.

**3.8** - Para maiores especificações, consultar **ANEXO V – PERFIL E ATRIBUIÇÕES** neste edital.

#### **4 - DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** - A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega da ficha de inscrição (Anexo VI) devidamente preenchida, pessoalmente ou por procurador formalmente constituído e unicamente na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Rua Antônio Ricardo da Silva, 48 – B. Vila Satélite, fone: 31-3577-8916 / 31-3577-7729, **entre 09:00 e 11:00 horas e 13:00 e 16:00 horas**, no período de **26 de Junho a 03 de Julho de 2013, exceto sábado e domingo e feriado**, munidos dos documentos (originais e cópias autenticadas) descritos abaixo:

- a) Documento de Identidade (RG) ou Documento de identificação (com foto) com validade em todo território nacional;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Atestado de bons antecedentes emitido com data de no máximo, três dias anteriores à data da inscrição;
- e) Requerimento de inscrição corretamente preenchido (conforme modelo padronizado constante do Anexo VI) no qual declare atender às condições exigidas para a inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital;

**4.2** - Em se tratando de procuração, a mesma deverá ser com firma reconhecida do outorgante e acompanhada de cópia autenticada do documento de identidade do procurador e do candidato.

**4.3** - Os documentos pessoais deverão ser entregues no ato da inscrição, apresentar originais e cópias de todos os comprovantes, numerados sequencialmente e colocados em um plástico A4 transparente. O plástico com os respectivos documentos deverá ser entregue no ATO DA INSCRIÇÃO.

**4.4** - O processo seletivo é isento de taxas ou emolumentos e destina-se a cobrir vagas essenciais à regular prestação dos serviços públicos e visa tão somente atender as necessidades excepcionais.

**4.5** – Somente será permitido ao candidato inscrever-se em uma função.

**4.6** - O candidato será responsável por qualquer erro, rasura, ou omissão, bem como pelas informações prestadas pessoalmente ou por seu procurador, na ficha e no requerimento de inscrição.

**4.7** - Não serão aceitas, **sob nenhuma hipótese**, inscrições em caráter condicional, realizadas via postal, por fax ou e-mail ou em desacordo com as normas do presente Edital.

**4.8** - Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falsos e/ou de inscrição que não atenda a todos os requisitos do presente Edital, será o candidato

automaticamente eliminado da Seleção.

**4.9** - A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.

**4.10** - O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato, seja constatado posteriormente.

**4.11** - O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e do cumprimento das exigências para esta fase, determinadas por este Edital. A listagem com as inscrições deferidas será divulgada até o dia **08/07/2013**, nos sites: [www.sarzedo.mg.gov.br](http://www.sarzedo.mg.gov.br) e [www.reisauditores.com.br](http://www.reisauditores.com.br), ficando o candidato responsável pelo conhecimento da mesma.

#### **5 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**5.1** - Do total de vagas previstas neste Edital, 5% (cinco por cento) serão reservadas a candidatos portadores de deficiência, conforme dispõem a Lei 7.853 de 24 de outubro de 1989 e o Decreto 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto 5.296, de 02 de dezembro de 2004, arredondando este número estabelecido para o primeiro número inteiro subsequente, caso a aplicação deste percentual resultar em número fracionado.

**5.2** - Obrigatoriamente, o candidato com deficiência deverá apresentar no **ato da inscrição**, o **Laudo Médico Original** atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID (Classificação Internacional de Doenças), bem como a provável causa de doença;

**5.3** - O candidato que se declarar portador de deficiência, se aprovado no Processo Seletivo, será avaliado por uma equipe multiprofissional, de acordo com o artigo 43 do Decreto 3.298/99, comparecendo, às suas expensas, em data e horário a serem comunicados, munido de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

**5.4** - A equipe multiprofissional, observando as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, emitirá parecer conclusivo sobre sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre a compatibilidade entre as atribuições do posto de trabalho e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99.

**5.5** - Caso o candidato não seja qualificado pela perícia como portador de deficiência, nos termos do subitem **5.2**, passará a concorrer unicamente às vagas de concorrência ampla, observada a ordem de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

classificação.

**5.6** - O candidato portador de deficiência reprovado na perícia em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do posto de trabalho será eliminado do processo seletivo.

**5.7** - A não observância do disposto no subitem **5.2**, bem como no **5.3**, a reprovação na perícia ou o não comparecimento à perícia acarretarão a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**5.8** - O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, avaliação e aplicação da prova.

**5.9** - Não haverá restrições para inscrição de portadores de deficiência, desde que haja compatibilidade física e mental para o desempenho do cargo pretendido.

**5.10** - Não havendo candidatos habilitados e classificados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, essas vagas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados.

## 6 - DO PROCESSO SELETIVO

**6.1** - O Processo Seletivo constará de:

- a) 1ª Etapa: Deferimento das Inscrições.
- b) 2ª Etapa: Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório
- c) 3ª Etapa: Entrevista de caráter classificatório.
- d) 4ª Etapa: Exame Pré-Admissional de caráter eliminatório.

## 7 - DAS PROVAS

**7.1** - O Processo seletivo consistirá da realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, Avaliação/Valorização de Títulos, Entrevista e Exame Pré-Admissional.

### 7.2 - DA PROVA OBJETIVA

**7.2.1** - A Prova Objetiva será realizada no dia **xx de xxxxx de 2013** em horário e local a serem divulgados após os resultados da 1ª etapa, e constará de 20 questões de múltipla escolha para todos os cargos, com quatro alternativas (A, B, C, D), sendo uma só correta. A prova terá a duração de duas horas e 30 minutos improrrogáveis, tendo o valor de 2,0 pontos cada questão, num total de 40 pontos.

**7.2.2** - A Prova Objetiva avaliará a **capacitação e conhecimento do candidato para o cargo pretendido** de acordo com o perfil e atribuições do cargo pleiteado, levando em conta, para todos os cargos, exceto **COZINHEIRA**, os **aspectos profissionais, com avaliação da capacidade de interpretação de textos, cultura e conhecimentos gerais e o conhecimento específico inerentes à área**

**de atuação do candidato; para o cargo de COZINHEIRA, haverá questões específicas de português e matemática.**

**7.2.3** - A classificação do candidato nesta etapa fica condicionada ao acerto de pelo menos 50% das questões apresentadas, ou seja, **10 questões** (20 pontos adquiridos), **não sendo permitido ao candidato zerar nenhum dos diferentes assuntos** citados acima (**português e matemática, para o cargo de COZINHEIRA, e aspectos profissionais, cultura e conhecimentos gerais e o conhecimento específico inerente à área de atuação do candidato, para todos os outros cargos**). O candidato que não obtiver a pontuação mínima ou zerar algum dos tópicos citados acima será eliminado do Processo Seletivo. Além da prova objetiva, poderá ser solicitada, através de prova prática, a demonstração da capacidade técnica do candidato. A bibliografia indicada constará do Anexo IV deste edital.

**7.2.4** - O Conteúdo Programático consta no **Anexo IV** deste Edital.

**7.2.5** - Na Prova Objetiva serão classificados os candidatos que obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento, ou seja, nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos, sendo eliminados do certame os que obtiverem nota inferior a 20 (vinte) pontos.

**7.2.6** - As respostas da prova objetiva serão lançadas em uma Folha de respostas, que conterà o número de inscrição do candidato e sua assinatura, sendo o número de inscrição repetido no caderno de questões pelo candidato.

### 7.3 - DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**7.3.1** - Para os cargos de Técnico em Elaboração de Projetos para Captação de Recursos na área de Assistência Social, Coordenador de Cras, Coordenador de Creas e Advogado, **DEVERÃO SER ENTREGUES TAMBÉM REFERÊNCIAS PROFISSIONAIS**, na forma de declaração da empresa onde foram desenvolvidas as atividades pertinentes ao cargo pleiteado e/ou comprovação de elaboração e execução de projetos sociais. **NÃO SERÃO ACEITAS DOCUMENTAÇÕES ENTREGUES APÓS A DATA ESPECIFICADA EM EDITAL.**

**7.3.2** - Os candidatos aos cargos de Técnico em Elaboração de Projetos para Captação de Recursos na área de Assistência Social, Coordenador de Cras, Coordenador de Creas e Advogado deverão apresentar as *Referências Profissionais* com a seguinte estrutura, além dos itens citados no parágrafo anterior:

A. Referências profissionais através de declaração:

1. Declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (datas do início e fim da prestação de serviços, caso não seja o atual emprego) e a espécie do serviço realizado, com a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

descrição das atividades desenvolvidas.

2. A declaração/certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos, constando informações para contato (endereço e telefones atualizados) da empresa em questão;
3. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência, constando informações para contato (endereço e telefones atualizados) da empresa em questão;
4. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio curricular, de monitoria ou de bolsa de estudo.

B. Comprovação de elaboração e/ou execução de projetos sociais (para o cargo de Técnico em Elaboração de Projetos para Captação de Recursos na área de Assistência Social):

1. Apresentação de projeto registrado em cartório em que conste dados claros comprovando a participação do candidato, função e atividades desenvolvidas, sendo consideradas para fins de pontuação apenas os cargos e atividades pertinentes ao cargo pleiteado.

**7.3.3 – DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E REFERÊNCIAS PROFISSIONAIS**

**7.3.3.1 - A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E REFERÊNCIAS PROFISSIONAIS** será constituída da avaliação da documentação apresentada pelo

candidato, e avaliação de declarações empresariais concernentes à experiência na função pleiteada, assim como a apresentação e avaliação de projetos sociais comprovadamente elaborados e/ou executados pelo candidato (Técnico em Elaboração de Projetos para Captação de Recursos na área de Assistência Social, Coordenador de Cras, Coordenador de Creas e Advogado), incluindo a disponibilidade de tempo do candidato para trabalho nos cargos pleiteados, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no CENTRO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, nos CRAS e Telecentro a serem atendidos, e cumprimento dos pré-requisitos básicos para cada cargo, de acordo com o Anexo I deste edital, além da análise de títulos, certificados, comprovantes de tempo de serviço e referências profissionais, para os cargos em que estas forem pré-requisitos.

**7.3.3.2 - A Prova de Títulos**, de caráter classificatório, somente para os cargos de Nível Superior, mas só serão avaliados apenas os **candidatos aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha**, e será valorizada em até 30 (trinta) pontos. Serão desconsiderados os pontos que excederem a este limite, obedecendo ao critério de pontuação estabelecido no item **7.3.3.5**.

**7.3.3.3 - Os títulos**, na forma do subitem **7.3.3.5**, deverão ser protocolados pessoalmente na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Rua Antônio Ricardo da Silva, 48 – B. Vila Satélite, fone: 31-3577-8916 / 31-3577-7729 **durante o período das inscrições**.

**7.3.3.4 - Os títulos** deverão ser entregues em envelope contendo externamente em sua face frontal o nome do Processo Seletivo, o cargo e o nome do candidato.

**7.3.3.5 - Os títulos e referências profissionais** considerados neste Processo Seletivo, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

**QUADRO 1 - PARA NÍVEL SUPERIOR - Técnico em Elaboração de Projetos para Captação de Recursos na área de Assistência Social**

TÍTULO	ESPECIFICAÇÕES	PONTUAÇÃO POR CERTIFICADO	LIMITE DE CERTIFICADOS
Certificado/Declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, compatível e na área específica a que concorre, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas.	Psicologia, Serviço Social, ou Políticas Públicas na área da Assistência Social.	02 PONTOS	01
Formação e Qualificação Profissional na área ou no cargo pleiteado	De 3 a 20 horas (palestras, seminários, cursos, fóruns...)	01 PONTO	02
	De 20 a 40 horas	02 PONTOS	02
	Acima de 40h	03 PONTOS	02
<b>Máximo de pontos atribuídos na certificação</b>			<b>10 pontos</b>
<b>Experiência Profissional</b> Exercício de atividade profissional na Administração Pública, em empregos/cargos na especialidade e/ou cargo a que concorre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6pts para cada 6 meses de experiência comprovada em atuação, elaboração e execução de projetos sociais com captação de recursos a nível, local, estadual ou internacional;</li> <li>• 3pts para cada 6 meses de atuação no serviço público municipal, gestão em políticas públicas na área da assistência social;</li> <li>• 3pts para cada 6 meses de atuação na área financeira e de prestação de contas em projetos sociais;</li> </ul>		<b>20 pontos</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

<b>MÁXIMO DE PONTOS ATRIBUIDOS NA CERTIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>30 pontos</b>
---	------------------

**QUADRO 2 - PARA NÍVEL SUPERIOR - Coordenador de Cras e Coordenador de Creas**

TÍTULO	ESPECIFICAÇÕES	PONTUAÇÃO POR CERTIFICADO	LIMITE DE CERTIFICADOS
Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, compatível e na área específica a que concorre, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas.	Psicologia, Serviço Social, ou Políticas Públicas na área da Assistência Social.	02 PONTOS	01
Formação e Qualificação Profissional na área ou no cargo pleiteado	De 3 a 20 horas (palestras, seminários, cursos, fóruns...)	01 PONTO	02
	De 20 a 40 horas	02 PONTOS	02
	Acima de 40h	03 PONTOS	02
<b>Máximo de pontos atribuídos na certificação</b>			<b>10 pontos</b>
<b>Experiência Profissional</b> Exercício de atividade profissional na Administração Pública, em empregos/cargos na especialidade e/ou cargo a que concorre.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 6pts para cada 6 meses de experiência comprovada de atuação em políticas públicas na área social (CRAS / CREAS) – DE ACORDO COM O CARGO PLEITEADO.</li></ul>		<b>20 pontos</b>
<b>MÁXIMO DE PONTOS ATRIBUIDOS NA CERTIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			<b>30 pontos</b>

**QUADRO 3 - PARA NÍVEL SUPERIOR - Advogado**

TÍTULO	ESPECIFICAÇÕES	PONTUAÇÃO POR CERTIFICADO	LIMITE DE CERTIFICADOS
Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização, compatível e na área específica a que concorre, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas.	<b>Direito DE ACORDO COM O CARGO PLEITEADO</b> ou Políticas Públicas na área da Assistência Social.	02 PONTOS	01
Formação e Qualificação Profissional na área ou no cargo pleiteado	De 3 a 20 horas (palestras, seminários, cursos, fóruns...)	01 PONTO	02
	De 20 a 40 horas	02 PONTOS	02
	Acima de 40h	03 PONTOS	02
<b>Máximo de pontos atribuídos na certificação</b>			<b>10 pontos</b>
<b>Experiência Profissional</b> Exercício de atividade profissional na Administração Pública, em empregos/cargos na especialidade e/ou cargo a que concorre.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 6pts para cada 6 meses de experiência comprovada de atuação em CREAS e Políticas Públicas da Assistência social.</li></ul>		<b>20 pontos</b>
<b>MÁXIMO DE PONTOS ATRIBUIDOS NA CERTIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			<b>30 pontos</b>

**QUADRO 4 – PARA NÍVEL SUPERIOR – EDUCADOR SOCIAL DE ARTES E CULTURA**

ITEM	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>Proposta de Trabalho</b>	Atividades e Metodologia – 04 PONTOS Objetivos buscados – 02 PONTOS Clareza na argumentação – 2 PONTOS Redação – 02 PONTOS	<b>10 pontos</b>
<b>Experiência Profissional</b> Exercício de atividade profissional na Administração Pública, em empregos/cargos na especialidade e/ou cargo a que concorre.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 6pts para cada 6 meses de experiência comprovada na função escolhida (CRAS), de acordo com a atribuição descrita.</li><li>• 3pts para cada 6 meses de atuação no serviço público municipal, área da assistência social;</li></ul>	<b>14 pontos</b>
<b>Cursos de qualificação profissional, relacionado a área de atuação.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1pt para cada curso realizado, com duração acima de 8h;</li><li>• 3pts para cada curso realizado, com duração acima de 20h;</li><li>• 4pts para cada curso realizado, com duração acima de 40h.</li></ul>	<b>06 pontos</b>
<b>MÁXIMO DE PONTOS ATRIBUIDOS NA CERTIFICAÇÃO</b>		<b>30 pontos</b>

**QUADRO 5 – PARA NÍVEL SUPERIOR – EDUCADOR SOCIAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO**

ITEM	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>Proposta de Trabalho</b>	Atividades e Metodologia – 03 PONTOS Objetivos buscados – 01 PONTO Clareza na argumentação – 01 PONTO Redação – 01 PONTO	<b>06 pontos</b>
<b>Experiência Profissional</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 6pts para cada 6 meses de experiência comprovada na função</li></ul>	<b>12 pontos</b>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Exercício de atividade profissional na Administração Pública, em empregos/cargos na especialidade e/ou cargo a que concorre.	escolhida (CRAS), de acordo com a atribuição descrita. <ul style="list-style-type: none"><li>• 3pts para cada 6 meses de atuação no serviço público municipal, área da assistência social;</li></ul>	
<b>Cursos de qualificação profissional, relacionado a área de atuação.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1pt para cada curso realizado, com duração acima de 8h;</li><li>• 3pts para cada curso realizado, com duração acima de 20h;</li><li>• 4pts para cada curso realizado, com duração acima de 40h.</li></ul>	<b>06 pontos</b>
<b>Pós graduação nas áreas de ciências humanas ou sociais</b>	Em curso	<b>02 pontos</b>
	Concluído	<b>04 pontos</b>
<b>MÁXIMO DE PONTOS ATRIBUIDOS NA CERTIFICAÇÃO</b>		<b>30 pontos</b>

**QUADRO 6 – OFICINEIROS (CRAS) – Nível Médio Completo – (Oficineiro de Artesanatos Diversos, Oficineiro de Dança de Rua e Ritmos Diversos, Oficineiro de Capoeira e Artes Marciais)**

ITEM	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>Proposta de Trabalho</b>	Atividades e Metodologia – 03 PONTOS Objetivos buscados – 02 PONTOS Clareza na argumentação – 02 PONTOS Redação – 01 PONTO	<b>08 pontos</b>
<b>Experiência Profissional</b> Exercício de atividade profissional na Administração Pública, em empregos/cargos na especialidade e/ou cargo a que concorre.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 6pts para cada 6 meses de experiência comprovada na função escolhida (CRAS OU PROJETOS SOCIAIS), de acordo com a atribuição descrita.</li><li>• 3pts para cada 6 meses de atuação no serviço público municipal, área da assistência social;</li></ul>	<b>14 pontos</b>
<b>Cursos de qualificação profissional, relacionado a área de atuação.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1pt para cada curso realizado, com duração acima de 8h;</li><li>• 3pts para cada curso realizado, com duração acima de 20h;</li><li>• 4pts para cada curso realizado, com duração acima de 40h.</li></ul>	<b>05 pontos</b>
<b>Curso superior nas áreas de artes, dança ou educação física</b>	<b>Nível superior em curso</b>	<b>01 ponto</b>
	<b>Nível superior completo</b>	<b>02 pontos</b>
<b>MÁXIMO DE PONTOS ATRIBUIDOS NA CERTIFICAÇÃO</b>		<b>30 pontos</b>

**QUADRO 7 – OFICINEIROS e INSTRUTORES (CQP) – Nível Médio (Oficineiro de Artesanatos Diversos, Oficineiro de Corte e Costura, Oficineiro de Modelagem Industrial e Estilismo, Oficineiro para cursos de Manicure, Oficineiro para Cursos de Cabeleireiro, Oficineiro para cursos de Elétrica predial e residencial, Oficineiro para Curso de Solda, Instrutor de Cursos de manutenção de computador e gerenciamento de sistema em rede e Instrutor de Curso de Informática Básica)**

ITEM	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>Experiência Profissional</b> Exercício de atividade profissional na Administração Pública, em empregos/cargos na especialidade e/ou cargo a que concorre.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 6pts para cada 6 meses de experiência comprovada na função escolhida, de acordo com a atribuição descrita.</li><li>• 3pts para cada 6 meses de atuação no serviço público municipal, área da assistência social;</li></ul>	<b>20 pontos</b>
<b>Cursos de qualificação profissional, relacionado a área de atuação.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1pt para cada curso realizado, com duração acima de 8h;</li><li>• 3pts para cada curso realizado, com duração acima de 20h;</li><li>• 4pts para cada curso realizado, com duração acima de 40h.</li></ul>	<b>10 pontos</b>
<b>MÁXIMO DE PONTOS ATRIBUIDOS NA CERTIFICAÇÃO</b>		<b>30 pontos</b>

**QUADRO 8 – INSTRUTOR DE INFORMÁTICA BÁSICA (CRAS) Nível Médio**

ITEM	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>Proposta de Trabalho</b>	Atividades e Metodologia – 03 PONTOS Objetivos buscados – 01 PONTO Clareza na argumentação – 01 PONTO Redação – 01 PONTO	<b>06 pontos</b>
<b>Experiência Profissional</b> Exercício de atividade profissional na Administração Pública, em empregos/cargos na especialidade e/ou cargo a que concorre.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 6pts para cada 6 meses de experiência comprovada na função escolhida (CRAS), de acordo com a atribuição descrita.</li><li>• 3pts para cada 6 meses de atuação no serviço público municipal, área da assistência social;</li></ul>	<b>12 pontos</b>
<b>Cursos de qualificação profissional, relacionado a área de atuação.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1pt para cada curso realizado, com duração acima de 8h;</li><li>• 3pts para cada curso realizado, com duração acima de 20h;</li><li>• 4pts para cada curso realizado, com duração acima de 40h.</li></ul>	<b>06 pontos</b>
<b>Curso superior nas áreas de ciência humanas ou sociais</b>	<b>Nível superior em curso</b>	<b>02 pontos</b>
	<b>Nível superior completo</b>	<b>04 pontos</b>
<b>MÁXIMO DE PONTOS ATRIBUIDOS NA CERTIFICAÇÃO</b>		<b>30 pontos</b>

**QUADRO 9 – COZINHEIRA**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

ITEM	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>Experiência Profissional</b> Exercício de atividade profissional na Administração Pública, em empregos/cargos na especialidade e/ou cargo a que concorre.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 6pts para cada 6 meses de experiência comprovada na função escolhida (CRAS OU PROJETOS SOCIAIS), de acordo com a atribuição descrita.</li><li>• 3pts para cada 6 meses de atuação no serviço público municipal, área da assistência social;</li></ul>	<b>20 pontos</b>
<b>Cursos de qualificação profissional, relacionado a área de atuação.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1pt para cada curso realizado, com duração acima de 8h;</li><li>• 3pts para cada curso realizado, com duração acima de 20h;</li><li>• 4pts para cada curso realizado, com duração acima de 40h.</li></ul>	<b>10 pontos</b>
<b>MÁXIMO DE PONTOS ATRIBUIDOS NA CERTIFICAÇÃO</b>		<b>30 pontos</b>

\*NOTA: Para os cargos que pontuam respectivamente formação acadêmica incompleta (em curso) ou completa (de pré-requisitos de nível superior, médio e fundamental incompleto), caso o candidato apresente a certificação de dois cursos (um completo e um em curso OU fundamental completo e médio completo respectivamente), as pontuações se acumulam.

**7.3.3.6** Para receber a pontuação relativa à experiência profissional o candidato deverá apresentar uma das seguintes opções:

**a)** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) **acrescida** de declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

**b)** Declaração/certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

**7.3.3.7** - A declaração/certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos.

Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência.

**7.3.3.8** - Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio curricular, de monitoria ou de bolsa de estudo.

**7.3.3.9** - Para receber a pontuação relativa à formação escolar no **Ensino Fundamental Completo, Ensino Médio Completo, Nível Superior incompleto e Completo e Pós-graduação** (somente para os cargos que estas escolaridades **não são** pré-requisito), o candidato deverá apresentar uma das seguintes opções:

**7.3.3.9.1** - Declaração escolar em papel timbrado da instituição e assinatura da direção, informando nome completo do candidato, data de nascimento, CPF e identidade, a escolaridade do candidato, além de data e carimbo da instituição, com no máximo 30 dias da data de emissão;

**7.3.3.9.2** - Diploma com histórico escolar, com assinatura da direção e carimbo da instituição emitente, em papel timbrado.

**7.3.3.10** - Cada título será considerado uma única vez.

**7.3.3.11** - Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, os pontos não serão apurados.

## **7.4 - DA ENTREVISTA**

**7.4.1** - A Entrevista de caráter classificatório, será realizada nos dias **31/07, 01/08 e 02/08/2013** por profissionais designados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, em horário e local a serem divulgados apenas para os aprovados nas provas objetiva de múltipla escolha.

**7.4.2** - Não será realizada entrevista fora da data definida em edital, sob quaisquer circunstâncias.

**7.4.3** - O perfil para os empregos oferecidos é constituído por um conjunto de características de personalidade e inteligência que permita a esse profissional as condições de adaptação e possibilidade de desempenho positivo.

**7.4.4** - O conjunto de características a ser verificado na Entrevista está embasado na descrição a seguir:

### **PERFIL DO CANDIDATO (ASPECTOS PROFISSIONAIS)**

- Atuação em equipe multiprofissional
- Comunicação
- Criatividade e iniciativa
- Equilíbrio emocional
- Organização
- Reconhecimento e respeito à diversidade
- Relacionamento interpessoal
- Tolerância e paciência
- Capacidade para resolver conflitos
- Preparo para a função
- Proposta de Trabalho

**7.4.5** - A entrevista levará em conta, além dos aspectos profissionais, a cultura geral, a experiência profissional na área social, a compreensão do candidato sobre o trabalho desenvolvido no CRAS e Telecentro (este último para os instrutores de informática básica) e inclusão social, questões pertinentes à proposta de trabalho apresentada (para os respectivos cargos exigidos) e a sua disponibilidade de tempo para trabalho na função a ser exercida.

**7.4.6** - A entrevista será avaliada na escala de "0" (zero) a "10" (dez) pontos, levando em consideração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

o conjunto de características definidas no item anterior e possível aplicação de prova prática.

**7.4.7** - As notas da Entrevista serão divulgadas através dos sites [www.reisauditores.com.br](http://www.reisauditores.com.br) e [www.sarzedo.mg.gov.br](http://www.sarzedo.mg.gov.br), nos somatórios dos pontos com a prova objetiva e títulos.

### **7.5 - DO EXAME PRÉ-ADMISSIONAL**

**7.5.1** - Previamente à contratação, o candidato aprovado nas provas objetiva de múltipla escolha, títulos e entrevista, será submetido a exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, no qual será avaliada a sua capacidade laborativa para o cargo a que se propõe.

**7.5.2** - O candidato deverá comparecer ao exame médico pré-admissional, portando os seguintes resultados de exames: "hemograma completo", "glicemia de jejum", "urina rotina". (os exames devem ter sido feitos, no máximo, até 3 meses da data do exame pré-admissional).

**7.5.3** - O exame médico pré-admissional será efetuado por médico do Trabalho, indicado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

**7.5.4** - Segundo a necessidade, poderão ser solicitados exames complementares para a composição do parecer médico.

**7.5.5** - Os exames complementares, não são isolados, determinantes da conclusão médica sobre a condição do candidato.

**7.5.6** - O Atestado de Saúde para a admissão será emitido com a conclusão de apto ou inapto para o cargo pretendido.

**7.5.7** - Será considerado excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) for considerado inapto no exame médico pré-admissional;
- b) não se apresentar ao exame médico pré-admissional no local e horário estabelecido;
- c) não der continuidade à avaliação, em caso de retorno solicitado;
- d) não apresentar, no retorno, os exames complementares solicitados.

**7.5.8** - O resultado dos exames médicos não será divulgado em separado, mas na divulgação final da classificação do candidato.

### **7.6 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**7.6.1** - A duração das provas será de 2h30min e será realizada no **dia 14 de julho de 2013 em locais e horários que serão divulgados no dia 09/07/2013.**

**7.6.2** - Não será permitida a entrada de candidato (a) após às **8:50h.**

**7.6.3** - Para a realização da prova o candidato deverá estar munido de caneta esferográfica azul ou preta.

**7.6.4** - As respostas das Provas Objetivas deverão ser transcritas para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, sendo da responsabilidade

exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível.

**7.6.5** - É vedado o ingresso, nas salas onde será realizada a prova escrita, de candidatos portando aparelhos eletrônicos, tais como celulares, bips ou similares.

**7.6.6** - Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

**7.6.6.1** - Não comparecer para a realização da prova;

**7.6.6.2** - Retirar-se do recinto da prova durante a sua realização, sem a devida autorização dos fiscais;

**7.6.6.3** - Durante a realização do Processo Seletivo, for colhido em comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos ou, ainda, que venha a tumultuar a sua realização.

**7.6.7** - Não será permitido o acesso de candidatos retardatários, sendo que as portas e/ou portões do recinto da realização das provas serão fechados **10 minutos** antes do início das provas, ou seja, **08h50min**, e nenhum candidato que chegar após este horário terá direito a participar das provas.

**7.6.8** - Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto das provas, depois de decorridos **60 minutos** do início das mesmas por motivo de segurança.

**7.6.9** - Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo fiscal de prova e retirados somente após a entrega da folha de respostas.

**7.6.10** - Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática do candidato.

**7.6.11** - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

**7.6.12** - Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinados. Não serão levados em consideração os casos de alteração psicológica ou fisiológica e não será dispensado tratamento diferenciado em função dessas alterações.

**7.6.13** - Na prova objetiva, os três últimos candidatos ao terminarem a prova deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados após os três últimos terem entregado as provas e assinarem juntos a Ata da Prova.

**7.6.14** - As referências bibliográficas citadas neste Edital são consideradas referências básicas, o que não impede que outras sejam utilizadas para a elaboração das questões das Provas Objetivas.

**7.6.15** - O gabarito provisório para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo no dia **15/07/2013**, no Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Educação e através dos sites [www.sarzedo.mg.gov.br](http://www.sarzedo.mg.gov.br) e [www.reisauditores.com.br](http://www.reisauditores.com.br).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**8 - DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**

**8.1** - Os candidatos classificados serão ordenados de forma decrescente de acordo com o somatório das notas finais do processo seletivo.

**8.2** - Serão elaboradas duas listagens de candidatos classificados: uma, com todos os candidatos em ordem decrescente dos pontos obtidos nas provas, e outra com candidatos portadores de deficiência, na forma deste Edital.

**8.3** - As vagas destinadas aos portadores de deficiência não ocupadas serão destinadas aos demais candidatos.

**9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**9.1** Se mais de um candidato obtiver a mesma nota final no processo seletivo simplificado, que será a nota obtida na soma da pontuação da 1ª, 2ª e 3ª e 4ª etapas (avaliação de currículo e títulos, Prova Objetiva, Proposta de trabalho e entrevista), considerar-se-á, para efeito de desempate o candidato que obtiver mais tempo de experiência profissional.

**9.2** Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

**10 - DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

**10.1** - A convocação para contratação obedecerá a rigorosa ordem de classificação dos candidatos, a qual decorrerá do somatório dos pontos obtidos na seleção, sendo classificados dentro do número de vagas disponíveis os candidatos com melhor pontuação.

**10.2** - A convocação para contratação dar-se-á por meio de publicação no Quadro de Avisos e no site da Prefeitura Municipal de Sarzedo. **Não será encaminhada nenhuma correspondência para a residência dos aprovados.** Todas as informações poderão ser obtidas no site da prefeitura.

**10.3** - O candidato que no prazo de 02 (dois) dias úteis não atender à convocação de que trata o item anterior será considerado desistente e eliminado da lista de chamada do processo seletivo, exceto se, **dentro deste prazo**, apresentar o pedido de Final de Fila, conforme o **sub-item 10.5** deste Edital.

**10.4** São condições para a contratação:

- a) Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;
- b) Apresentar documentação completa, conforme relação a ser divulgada por ocasião da convocação;
- c) Apresentar aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico admissional, realizado em data e local a ser definido posteriormente;
- d) Não ser servidor da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou dos Municípios, nem empregado ou servidor de

suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal.

f) Apresentar declaração de compatibilidade de cumprimento de carga horária, sem prejuízos pessoais ou para a unidade contratante, nos casos de acumulação de cargos permitidas em Lei.

**10.5** O candidato que desejar reposicionamento para o final da lista de aprovados e classificados no Processo Seletivo deverá se apresentar na forma dos **sub-itens 10.3 e 10.4, e, juntamente com a documentação completa solicitada no subitem 9.4, do item (a) ao item (f), renunciar expressamente** à sua classificação original quando da convocação para ingresso e posse do cargo pretendido, apresentando ainda o **Requerimento de Final de Fila**, preenchido e protocolado na **Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Sarzedo**, cujo modelo está disponível no **Anexo VIII deste Edital, até o segundo dia útil a partir da data da convocação, apresentando o Requerimento à Comissão Organizadora do Processo Seletivo até o fim do expediente do referido dia.**

**10.6** O Candidato que manifestar o desejo de ser reposicionado, a que se refere o **subitem 9.5**, será automaticamente reposicionado no final da lista dos aprovados e classificados no Processo Seletivo, sendo vedado o retorno a situação anterior.

**10.7** O reposicionamento de classificação poderá ser solicitado uma única vez.

**10.8** O candidato reposicionado para o final da lista dos aprovados e classificados no Processo Seletivo deverá aguardar à demanda da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para ser convocado novamente, devendo nesta segunda convocação tomar posse imediatamente, conforme o **subitem 9.3**, sob pena de ser considerado desistente e eliminado da lista de chamada do processo seletivo.

**11 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**11.1** Os recursos deverão ser expressos em termos convenientes, apontando as circunstâncias que os justifiquem, bem como indicar o nome do candidato, número de sua inscrição, documento de identidade (RG) e cargo a que estiver concorrendo e assinatura e protocolizados exclusivamente, de 08:00 as 17:00, no setor de **Protocolo da Prefeitura de Sarzedo**, localizado à Rua Eloy Cândido de Melo, 477 – B. Vila Satélite.

**11.2** Os recursos deverão ser interpostos **SOMENTE nas datas previstas no edital** do Processo Seletivo Simplificado, subsequente à realização e/ou divulgação da referida etapa.

**11.3** Será indeferido o pedido de recurso apresentado **FORA DO PRAZO** e/ou de forma diferente do estipulado neste edital (modelo Anexo IV), assim



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

como aqueles que apresentarem erros ou informações incompletas no seu preenchimento.

**11.4** Admitido o recurso, caberá à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Sarzedo manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será comunicada através de divulgação da resposta no site da prefeitura de Sarzedo.

#### **12 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

**12.1** Todos os aprovados classificados em ordem superior ao número de vagas do anexo I ficam integrados e classificados para o quadro de reserva técnica.

**12.2** Assim, o resultado será divulgado contendo primeiro os CLASSIFICADOS para o número de vagas e a seguir os demais. Na frente dos nomes seguirão as letras CL (classificado) e RT (reserva técnica) para distinção.

**12.3** - O resultado final será publicado no quadro de aviso da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e nos sites: [www.sarzedo.mg.gov.br](http://www.sarzedo.mg.gov.br) e [www.reisauditores.com.br](http://www.reisauditores.com.br).

#### **13 - DOS BENEFÍCIOS OFERECIDOS**

**13.1** - Os benefícios oferecidos pela Prefeitura Municipal de Sarzedo são:

**13.1.1** - O Vale Transporte para os funcionários que se enquadram na lei 487/2011 a partir da abertura do pedido pelo contratado.

#### **14 - RESERVA TÉCNICA**

**14.1** - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social se reserva o direito de manter os aprovados após o número de vagas, descritas no Anexo I, a título de reserva técnica para suprir eventuais desistências ou a lacuna de pessoas que no decorrer do trabalho não corresponda ao perfil necessário ao bom desenvolvimento do projeto.

#### **15 - DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

**15.1** O prazo da contratação é de 12 (Doze) meses, podendo a administração:

- 1** - Rescindir unilateralmente o contrato administrativo nas seguintes hipóteses:
  - a) por superveniência de contratação mediante concurso público;
  - b) desempenho ineficiente das funções;
  - c) necessidade de redução com gasto de pessoal.
- 2** - prorrogá-lo por igual período caso não haja provimento de cargo de natureza efetiva através de concurso público ou situação emergencial que justifique um procedimento desta ordem.

#### **16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1** - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contidas neste edital.

**16.2** - **É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO ACOMPANHAR A PUBLICAÇÃO DE TODOS OS ATOS, EDITAIS E COMUNICADOS REFERENTES A ESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

**16.3** - O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado na secretaria em que efetuou a inscrição, na Prefeitura Municipal de Sarzedo.

**16.4** - A aprovação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado à Prefeitura Municipal de Sarzedo o direito de proceder à contratação em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

**16.5** - Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

**16.6** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas mediante publicação de erratas, as quais deverão ser publicadas em local próprio e no site da Prefeitura Municipal de Sarzedo.

**ANEXO I** DAS VAGAS, HABILITAÇÕES, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO;

**ANEXO II** CARGOS, PROVAS E QUANTIDADE DE QUETÕES;

**ANEXO III** CRONOGRAMA;

**ANEXO IV** BIBLIOGRAFIA SUGERIDA;

**ANEXO V** PERFIL E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS;

**ANEXO VI** FICHA DE INSCRIÇÃO;

**ANEXO VII** MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO;

**ANEXO VIII** REQUERIMENTO DE FINAL DE FILA.

Sarzedo, 25 de Junho de 2013

**WERTHER CLAYTON DE REZENDE**  
Prefeito Municipal

**ELIANE HENRIQUES DO PRADO**  
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social



Reis & Reis  
Auditores Associados

**“Credibilidade em Gestão Pública e de Negócios”**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**ANEXO I**

**DAS VAGAS, HABILITAÇÕES, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO**

O Candidato concorrerá às vagas oferecidas, conforme os seguintes quadros demonstrativos:

Cód. do Cargo	Cargo/Lotação	Vagas	Vagas (deficientes físicos)	Carga horária semanal	Habilitação/ Requisitos necessários mínimos	Símbolo de vencimento	Remuneração
1.	Técnico em elaboração de projetos para captação de Recursos na Área de Assistência Social	01	-	40 Horas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Superior completo em Serviço Social ou Psicologia;</li><li>- Experiência comprovada mínima de 02(dois) anos em gestão em políticas públicas na área social (SUAS);</li><li>- Experiência comprovada de 02(anos) em domínio das técnicas modernas de elaboração e execução de projetos e das fontes de captação a nível local, nacional e internacional;</li><li>- Experiência comprovada na atuação financeira, prestação de contas, experiência nas atividades mencionadas do terceiro setor e projetos sociais, nível Excel avançado, habilidade para Acess e PowerPoint;</li><li>- Conhecimento e domínio da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, etc.)</li><li>- Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos.</li></ul>	P97	R\$2.771,38
2.	Coordenador de Cras	02		40 Horas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Superior Completo em Serviço Social ou Psicologia;</li><li>- Experiência comprovada mínima de um ano em políticas públicas na área social (CRAS-SUAS);</li><li>- Experiência comprovada na gestão de pessoas, com conhecimento desejável em gestão pública e de CRAS.</li><li>- Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);</li><li>- Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos.</li></ul>	P95	R\$2.728,62
3.	Coordenador de Creas	01		40 Horas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Superior completo em Serviço Social, Sociólogo ou Psicologia;</li><li>- Experiência comprovada mínima de dois anos em atuação em políticas na área social (CREAS-SUAS);</li><li>- Experiência da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, etc.);</li><li>-Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e</li></ul>	P95	R\$2.728,62



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

				órgãos de defesa de direitos.		
4.	Advogado	01	40 Horas	- Superior completo (bacharelado) Direito e registro na OAB; - Conhecimento em legislação de Direitos Humanos e SUAS; - Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, etc.); - Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos.	P89	R\$3.550,00
5.	Educador (a) Social de Artes e Cultura (CRAS)	02	40 Horas	- Superior completo em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Terapia Ocupacional; - Experiência comprovada, em desenvolvimento de atividades com grupos sociais de crianças e adolescentes e de convivência; - Cursos de capacitação em Artes e Culturas diversas que tenham afinidade com a área a ser desenvolvida.	P71	R\$2.215,54
6.	Educador (a) Social de Esportes e Recreação (CRAS)	02	40 Horas	- Superior completo em Educação Física; Experiência comprovada em desenvolvimento de atividades com grupos sociais de crianças e adolescentes e de convivência; - Experiência comprovada em especialista em recreação e domínio de conhecimentos de dança; - Cursos de capacitação em Educação Física e/ou recreação que tenham afinidade com a área a ser desenvolvida.	P71	R\$2.215,54
7.	Oficineiro da Assistência Social – danças e ritmos diversos (CRAS)	02	30 Horas	- Ensino médio completo; - Experiência comprovada em desenvolvimento de atividades com grupos sociais de crianças e adolescentes e de convivência; - Cursos de capacitação na área a ser desenvolvida; - Disponibilidade de horário igualmente distribuída pelo 5 dias da semana (4 horas/dia).	P14	R\$996,96
8.	Oficineiro da Assistência Social – Capoeira e Artes Marciais (CRAS)	02	30 Horas	- Ensino médio completo; - Cursos de capacitação na área a ser desenvolvida; - Disponibilidade de horário igualmente distribuída pelos 5 dias da semana (4 horas/dia).	P14	R\$996,96
9.	Oficineiro(a) da Assistência Social – Artesanatos Diversos (biscuit, pintura em tecido, pintura em tela e outros materiais, bordados com linhas, tricô, crochê, patwork, decoupage, E.V.A., materiais com jornais e materiais reciclados)	01	30 Horas	- Ensino médio completo; - Cursos de capacitação em Artes diversas que tenham afinidade com a área a ser desenvolvida; - Disponibilidade de horário igualmente distribuída pelos 5 dias da semana (4 horas/dia).	P14	R\$996,96



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

	(CRAS)						
10.	Oficineiro (a) da Assistência Social – Artesanatos Diversos (biscuit, pintura em tecido, pintura em tela e outros materiais, bordados com linhas, tricô, crochê, patwork, decoupage, E.V.A., materiais com jornais e materiais reciclados) (CQP)	01		30 Horas	- Ensino médio completo; - Cursos de capacitação em Artes diversas que tenham afinidade com a área a ser desenvolvida; - Disponibilidade de horário igualmente distribuída pelos 5 dias da semana (4 horas/dia). - Experiência comprovada em didática de curso profissional de corte e costura.	P24	R\$1.210,74
11.	Instrutor (a) para Cursos de Informática Básica (CRAS)	02		30 Horas	- Ensino médio completo; - Cursos de capacitação em Artes diversas que tenham afinidade com a área a ser desenvolvida; - Disponibilidade de horário igualmente distribuída pelos 5 dias da semana (6 horas/dia).	P24	R\$1.210,74
12.	Cozinheira	01		40 Horas	- Ensino fundamental incompleto; - Disponibilidade de horário.	P06	R\$819,51
13.	Oficineiro de Corte e Costura (CQP)	01		30 Horas	- Ensino médio completo; - Cursos de capacitação em corte e costura que tenham afinidade com a área a ser desenvolvida; - Disponibilidade de horário; - Experiência comprovada em didática de curso profissional de corte e costura.	P24	R\$1.210,74
14.	Oficineiro de Modelagem Industrial e Estilismo (CQP)	01		30 Horas	- Ensino médio completo; - Disponibilidade de horário; - Cursos de capacitação em modelagem e estilismo que tenham afinidade com a área a ser desenvolvida; - Experiência comprovada em didática em curso de modelagem industrial e estilismo.	P24	R\$1.210,74
15.	Oficineiro para cursos de manicure (CQP)	01		30 Horas	- Ensino médio completo; - Disponibilidade de horário; - Cursos de capacitação em manicure que tenham afinidade com a área a ser desenvolvida; Experiência comprovada em didática em curso de manicure.	P24	R\$1.210,74
16.	Oficineiro para Cursos de Cabeleireiro (CQP)	01		30 Horas	- Ensino médio completo; - Disponibilidade de horário; - Cursos de capacitação em cabeleireiro que tenham afinidade com a área a ser desenvolvida; - Experiência comprovada em didática em curso de cabeleireiro.	P24	R\$1.210,74
17.	Oficineiro para Cursos de Elétrica predial e residencial	01		30 Horas	- Ensino médio completo; - Disponibilidade de horários; - Cursos de capacitação em elétrica predial e residencial, que tenham	P24	R\$1.210,74





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

	(CQP)				afinidade com a área a ser desenvolvida; - Experiência comprovada em didática em curso de elétrica predial residencial.		
18.	Oficineiro para Curso de Solda (CQP)	01		30 Horas	- Ensino médio completo; - Disponibilidade de horário; - Cursos de capacitação em solda, que tenham afinidade com a área a ser desenvolvida. - Experiência comprovada em didática em curso de solda.	P24	R\$1.210,74
19.	Instrutor de Cursos de manutenção de computador e gerenciamento de sistema em rede (CQP)	01		30 Horas	- Ensino médio completo; - Disponibilidade de horário; - Cursos de capacitação em manutenção de computador e gerenciamento de sistema de rede, que tenham afinidade com a área a ser desenvolvida; - Experiência comprovada em curso de manutenção computador e gerenciamento de sistema de rede.	P24	R\$1.210,74
20.	Instrutor de curso de informática (CQP)	02		30 Horas	- Ensino médio completo; - Disponibilidade de horário; - Cursos de capacitação em informática básica que tenham afinidade com a área a ser desenvolvida; - Experiência comprovada em didática em curso de informática básica.	P24	R\$1.210,74



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**ANEXO II**

**CARGOS, PROVAS E QUANTIDADE DE QUESTÕES**

<b>CARGO</b>	<b>PROVA OBJETIVA</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>
Cozinheira	Português	10	2
	Matemática	10	2
Todos os cargos (Exceto cozinheira)	Aspectos profissionais, Cultura e Conhecimentos Gerais	10	2
	Específica	10	2



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA PREVISTO PARA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
26/06/2013 a 03/07/2013	09:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00	Período de Inscrições Presenciais dos candidatos ao Processo Seletivo	Exclusivamente na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Rua Antônio Ricardo da Silva, 48 – B. Vila Satélite
08/07/2013	09:00 horas	Divulgação da relação de inscrições	<a href="http://www.sarzedo.mg.gov.br">www.sarzedo.mg.gov.br</a> <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a>
09/07/2013	09:00 horas	Divulgação da Planilha indicando o local e horário de realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	<a href="http://www.sarzedo.mg.gov.br">www.sarzedo.mg.gov.br</a> <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a>
<b>14/07/2013</b>	09:00 horas	<b>Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha</b>	Local de realização: a divulgar
15/07/2013	09:00 horas	Divulgação dos gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Quadro de Avisos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e através dos sites: <a href="http://www.sarzedo.mg.gov.br">www.sarzedo.mg.gov.br</a> <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a>
16 e 17/07/2013	09:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00	Prazo para protocolo de recurso sobre os gabaritos da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Setor de Protocolo da Prefeitura de Sarzedo, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Rua Antônio Ricardo da Silva, 48 – B. Vila Satélite
24/07/2013	09:00 horas	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos e divulgação da alteração do gabarito (se houver)	<a href="http://www.sarzedo.mg.gov.br">www.sarzedo.mg.gov.br</a> <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a>
24/07/2013	09:00 horas	Divulgação do Resultado da 2ª Etapa do Processo Seletivo (prova objetiva)	Quadro de aviso da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e através dos sites: <a href="http://www.sarzedo.mg.gov.br">www.sarzedo.mg.gov.br</a> <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a>
25 e 26/07/2013	09:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00	Prazo para recurso do Resultado da 2ª Etapa do Processo Seletivo (prova objetiva)	Setor de Protocolo da Prefeitura de Sarzedo, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Rua Antônio Ricardo da Silva, 48 – B. Vila Satélite
30/07/2013	9:00 horas	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos e divulgação do resultado definitivo/convocação da 2ª Etapa do Processo Seletivo.	Quadro de aviso da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e através dos sites: <a href="http://www.sarzedo.mg.gov.br">www.sarzedo.mg.gov.br</a> <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a>
<b>31/07, 01/08 e 02/08/2013</b>	<b>09 horas</b>	Realização da 3ª Etapa do Processo Seletivo (Entrevista Psicológica)	Local de realização: a divulgar
<b>06/08/2013</b>	<b>09 horas</b>	Divulgação da Listagem com os aprovados/ classificados das 1ª, 2ª e 3ª etapas.	Quadro de Aviso da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e através dos sites: <a href="http://www.sarzedo.mg.gov.br">www.sarzedo.mg.gov.br</a> <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a>
<b>07/08, 08/08 e 09/08/2013</b>	<b>09 horas</b>	Realização do exame pré-admissional para os convocados através de listagem divulgada na Prefeitura Municipal de Sarzedo e nos sites: <a href="http://www.sarzedo.mg.gov.br">www.sarzedo.mg.gov.br</a> <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a>	Local de realização: a divulgar
<b>13/08/2013</b>	<b>09 horas</b>	Homologação e publicação do Resultado Final	Quadro de Aviso da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e através dos sites: <a href="http://www.sarzedo.mg.gov.br">www.sarzedo.mg.gov.br</a> <a href="http://www.reisauditores.com.br">www.reisauditores.com.br</a>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**ANEXO IV**

**Conteúdo Programático**

**BIBLIOGRAFIA GERAL SUGERIDA**

**PARA OS CARGOS DE:**

- Técnico Em Elaboração De Projetos Para Captação De Recursos Na Área De Assistência Social,
  - Coordenador De Cras,
  - Coordenador De Creas,
  - Advogado,
  - Educadores Sociais De Artes e Cultura E
  - Educadores Sociais Esportes e Recreação
1. Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948);
  2. Constituição Federal de 1988 (Da Ordem Social - Da Assistência Social);
  3. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993 (Consolidada até a lei nº 12.470/2011);
  4. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004
  5. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990 – 2ª EDIÇÃO - VERSÃO ATUALIZADA.
  6. LEI Nº 12.010, DE 3 DE AGOSTO DE 2009 (ALTERA E.C.A.);
  7. PNI – POLÍTICA NACIONAL DO IDOSO/1994;
  8. Estatuto do Idoso;
  9. Orientações técnicas sobre o PAIF – VOL.1 – **O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;**
  10. SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos – MDS  
<http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/protECAobasica/servicos/convivencia-e-fortalecimento-de-vinculos>;
  11. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989;
  12. Legislação Brasileira sobre pessoas portadoras de Deficiência – 6ª Edição – 2010 – Biblioteca Digital da Câmara dos Deputados -  
[http://bd.camara.gov.br/bd/bitstream/handle/bdcamara/2521/legislacao\\_portadores\\_deficiencia\\_6ed.pdf?sequence=8](http://bd.camara.gov.br/bd/bitstream/handle/bdcamara/2521/legislacao_portadores_deficiencia_6ed.pdf?sequence=8)
  13. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais – SITE DO MDS (TEXTO DA RESOLUÇÃO Nº 109, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009 – PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO EM 25 DE NOVEMBRO DE 2009)
  14. Lei Maria da Penha.
  15. RAMOS, Elisa Maria Rudge. *Os direitos sociais: direitos humanos e fundamentais*. Disponível em <http://www.direitosociais.org.br/article/os-direitos-sociais-direitos-humanos-e-fundamentais/>.
  16. Orientações Técnicas – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – Brasília – 2009
  17. Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB SUAS/2005;
  18. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB RH/2006;
  19. LEI Nº 12.435, DE 6 DE JULHO DE 2011;
  20. Vigilância Socioassistencial – (Texto base apresentado à CIT no processo de revisão da NOB SUAS 2005);
  21. **VIGILÂNCIA SOCIAL: Uma ferramenta de gestão dos serviços sociais** – GONÇALVES, Vera Lucia Canhoto; RAMOS, Vanessa Martins e XAVIER, Helen Cristina Osório em <http://intertemas.unitoledo.br/revista/index.php/SeminarioIntegrado/article/view/898/874>

**PARA OS CARGOS DE:**

- OFICINEIRO(A) ARTESANATOS DIVERSOS (CRAS);
  - OFICINEIRO(A) DE DANÇA DE RUA E RITMOS DIVERSOS (CRAS);
  - OFICINEIRO DE CAPOEIRA E ARTES MARCIAIS (CRAS);
  - INSTRUTOR(A) PARA CURSOS DE INFORMÁTICA BÁSICA (CRAS).
1. Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948);
  2. Constituição Federal de 1988 (Da Ordem Social - Da Assistência Social);
  3. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993 (Consolidada até a lei nº 12.470/2011);
  4. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004
  5. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990 – 2ª EDIÇÃO - VERSÃO ATUALIZADA.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

6. PNI – POLÍTICA NACIONAL DO IDOSO/1994;
7. Estatuto do Idoso;
8. SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos – MDS  
<http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/protocaobasica/servicos/convivencia-e-fortalecimento-de-vinculos>;
9. **Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais – PAIF e SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos – Pags. 03 a 16** - SITE DO MDS (TEXTO DA RESOLUÇÃO Nº 109, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2009 – PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO EM 25 DE NOVEMBRO DE 2009) –
10. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989;
11. Lei Maria da Penha.
12. LEI Nº 12.435, DE 6 DE JULHO DE 2011.

**PARA OS CARGOS DE:**

- OFICINEIRO DE ARTESANATOS DIVERSOS (CQP);
- OFICINEIRO(A) DE CORTE E COSTURA (CQP);
- OFICINEIRO(A) DE MODELAGEM E ESTILISMO (CQP);
- OFICINEIRO(A) DO CURSO DE MANICURA E PEDICURA (CQP);
- OFICINEIRO(A) DO CURSO DE CABELEIREIRO (CQP);
- OFICINEIRO(A) DO CURSO DE ELÉTRICA PREDIAL E RESIDENCIAL (CQP);
- OFICINEIRO PARA CURSO DE SOLDA (CQP);
- INSTRUTOR(A) DO CURSO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E GERENCIAMENTO DE SISTEMA EM REDE (CQP);
- INSTRUTOR DE CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA (CQP).

1. Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948);
2. Constituição Federal de 1988 (Da Ordem Social - Da Assistência Social);
3. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993 (Consolidada até a lei nº 12.470/2011);
4. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004
5. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA/1990 – 2ª EDIÇÃO - VERSÃO ATUALIZADA.
6. PNI – POLÍTICA NACIONAL DO IDOSO/1994;
7. Estatuto do Idoso;
8. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989;
9. Legislação Brasileira sobre pessoas portadoras de Deficiência – 6ª Edição – 2010 – Biblioteca Digital da Câmara dos Deputados  
[http://bd.camara.gov.br/bd/bitstream/handle/bdcamara/2521/legislacao\\_portadores\\_deficiencia\\_6ed.pdf?sequence=8](http://bd.camara.gov.br/bd/bitstream/handle/bdcamara/2521/legislacao_portadores_deficiencia_6ed.pdf?sequence=8)
10. Lei Maria da Penha.
11. LEI Nº 12.435, DE 6 DE JULHO DE 2011.

**BIBLIOGRAFIAS ESPECÍFICAS:**

**PARA O CARGOS DE:**

- **Técnico Em Elaboração De Projetos Para Captação De Recursos Na Área De Assistência Social:**

1. Livros e apostilas de Excel avançado

- **Advogado:**

1. Constituição Federal de 1988
2. Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948);
3. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993 (Consolidada até a lei nº 12.470/2011);
4. Estatuto da Criança e do Adolescente- Lei 8.069 de 13 de julho de 1990 - ECA/1990 – 2ª EDIÇÃO – VERSÃO ATUALIZADA, com a lei 12.010 de 2009.
5. Estatuto do Idoso; lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2013.
6. Lei nº 11.340 de agosto de 2006- Lei Maria da Penha.
7. Decreto nº 7.037, de 21 de dezembro de 2009- aprova o programa nacional de Direitos humanos – PNDH-3
8. Decreto nº 6.044, de 12 de fevereiro de 2007- aprova a política nacional de proteção aos defensores dos direitos humanos-PNPDDH.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

9. Decreto nº 40 de 15 de fevereiro de 1991- promulga a convenção contra a tortura e outros tratamentos ou pena cruéis, desumanos ou degradantes
10. Decreto nº 786 de 6 de novembro de 1992- Convenção Americana Sobre Direitos Humanos (pacto de São José da Costa Rica)

• **COZINHEIRA:**

1. **LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão de texto; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; emprego de tempos e modos dos verbos; Classes gramaticais; processos de formação de palavras, formação de feminino e plural dos nomes, conjugação verbal; Termos da oração e construção do sentido; Construção dos períodos compostos: emprego e sentido das orações coordenadas e subordinadas; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Linguagem figurada: metáfora, metonímia, ironia, hipérbole, gradação; Ortografia; Pontuação.

**BIBLIOGRAFIA UTILIZADA:**

BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. 37º ed. Ver. E ampl. Rio de Janeiro: Lucerna, 2004  
CUNHA, C.; CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.  
GARCIA, O.M. Comunicação e prosa moderna. Rio de Janeiro: FGV, 1999.  
KOCH, I.G.V. A coesão textual. São Paulo, Contexto, 2001.  
\_\_\_\_\_. A coerência textual. São Paulo, Contexto, 2001.  
LIMA, Carlos Henrique da Rocha. Gramática Normativa da Língua Portuguesa. 44º ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 2005.

2. **MATEMÁTICA:** Números inteiros: contagem; As quatro operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão de números inteiros e decimais; Números fracionários: operações e porcentagem; Sistemas de medidas: comprimento, área, volume, massa e tempo.

**BIBLIOGRAFIA UTILIZADA:**

1. GIMENEZ, J & BIGODE, AJL. Matemática do cotidiano e suas conexões, volumes 1, 2, 3 e 4, Editora FTD.
2. GIOVANNI, J.R. e PARENTE, E., Coleção Aprendendo Matemática (5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries do ensino fundamental). Editora FTD.
3. GIOVANNI, J.R., CASTRUCCI, B. e GIOVANNI Jr., J.R., A Conquista da Matemática (5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries do ensino fundamental).
4. Editora FTD.
5. IEZZI, G., DOLCE, O. e MACHADO, A., Matemática e Realidade (5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries do ensino fundamental). Editora Atual.
6. IMENES, L.M. e LELLIS, M., Matemática Para Todos (ensino fundamental). Editora Scipione.
7. PIERRO NETO, S., Matemática Scipione (5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries do ensino fundamental). Editora Scipione.

• **OFICINEIRO(A) ARTESANATOS DIVERSOS (CRAS):**

1. Elementos básicos das expressões artísticas, modos de articulações formal, técnica, matérias e procedimentos na criação em arte
2. Produtos de arte, vidas, épocas e produtos em conexões.
3. Diversidade das formas de arte e concepções estéticas da cultura regional, nacional e internacional: produções e suas histórias.
4. A arte na sociedade, considerando os artistas, os pensadores da arte, outros profissionais, as produções e suas formas de documentação, preservação e divulgação em diferentes culturas e momentos históricos.
5. Conhecimentos sobre fuxicos variados, pintura em tecido, trabalhos em EVA, recicláveis, bijuterias, biscuit entre outros.

• **OFICINEIRO(A) DE DANÇA DE RUA E RITMOS DIVERSOS (CRAS):**

1. FREIRE, João batista. Educação física de Corpo Inteiro : teoria e prática da educação física. São Paulo Scipione, 1989- outros e artigos relacionados como tema.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

• **OFICINEIRO DE CAPOEIRA E ARTES MARCIAIS (CRAS):**

1. Conhecimentos geral sobre artes marciais e capoeira, historia , origem e regras conforme as confederações.

**BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:**

1. [http://pt.wikipedia.org/wiki/Artes\\_marciais](http://pt.wikipedia.org/wiki/Artes_marciais)
2. <http://www.confederacaocbma.org.br/>
3. <http://www.confef.org.br>
4. <http://pt.wikipedia.org/wiki/Capoeira>

• **INSTRUTOR(A) PARA CURSOS DE INFORMÁTICA BÁSICA (CRAS):**

Conhecimento básico: origem e desenvolvimento da informática. Hardware ;instalação e manutenção de periféricos; impressora e mouse. Sistemas operacionais. Redes locais, softwares livre, Instalação, organização e utilização de programas aplicativos: editores de texto e planilhas, criação e apresentação, slides. Observação: Poderão ser utilizados como base para composição da prova, os elementos técnicos próprios dos fabricantes e manuais oficiais/"ajuda" sobre os softwares.

**BIBLIOGRAFIA MÍNIMA SUGERIDA:**

1. Livros e apostilas referentes a informática Básica, Word, Windows, Excel e internet e outros.

• **OFICINEIRO DE ARTESANATOS DIVERSOS (CQP):**

1. Elementos básicos das expressões artísticas, modos de articulações formal, técnica, matérias e procedimentos na criação em arte
2. Produtos de arte, vidas, épocas e produtos em conexões.
3. Diversidade das formas de arte e concepções estéticas da cultura regional, nacional e internacional: produções e suas historias.
4. A arte na sociedade, considerando os artistas, os pensadores da arte, outros profissionais, as produções e suas formas de documentação, preservação e divulgação em diferentes culturas e momentos históricos.
5. Conhecimentos sobre fuxicos variados, pintura em tecido, trabalhos em EVA, recicláveis, bijuterias, biscuit entre outros.

• **OFICINEIRO(A) DE CORTE E COSTURA (CQP):**

1. Livros e apostilas referentes a corte e costura e modelagem industrial.
2. Referencia apostila utilizada no curso de corte e costura e modelagem industrial, disponibilizada para copia no centro de qualificação de Sarzedo.

• **OFICINEIRO(A) DE MODELAGEM E ESTILISMO (CQP):**

1. Livros e apostilas de estilismo e modelagem.
2. Referencia apostila utilizada no curso de modelagem e estilismo, disponibilizada para copia no centro de qualificação de Sarzedo.

• **OFICINEIRO(A) DO CURSO DE MANICURA E PEDICURA (CQP):**

1. Livro e apostila de manicure e pedicura.
2. Referencia apostila utilizada no curso de manicure e pedicura, disponibilizada para copia no centro de qualificação de Sarzedo.

• **OFICINEIRO(A) DO CURSO DE CABELEIREIRO (CQP):**

1. Livros e apostila de cabeleireiro.

• **OFICINEIRO(A) DO CURSO DE ELÉTRICA PREDIAL E RESIDENCIAL (CQP):**

1. Livros e apostilas de elétrica predial e residencial.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

• **OFICINEIRO PARA CURSO DE SOLDA (CQP):**

1. Livros e apostilas de solda

• **INSTRUTOR(A) DO CURSO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E GERENCIAMENTO DE SISTEMA EM REDE (CQP):**

1. Livros e apostilas de manutenção de computadores e gerenciamento de rede.

• **INSTRUTOR DE CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA (CQP):**

1. Conhecimento básico: origem e desenvolvimento da informática. Hardware ;instalação e manutenção de periféricos; impressora e mouse. Sistemas operacionais. Redes locais, softwares livre, Instalação, organização e utilização de programas aplicativos: editores de texto e planilhas, criação e apresentação, slides. Observação : Poderão ser utilizados como base para composição da prova, os elementos técnicos próprios dos fabricantes e manuais oficiais/"ajuda" sobre os softwares.

**BIBLIOGRAFIA MÍNIMA SUGERIDA:**

1. Livros e apostilas referentes a informática Básica, Word, Windows, Excel e internet e outros.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**ANEXO V**

**CARGOS, PERFIL E ATRIBUIÇÕES**

## **1 - Técnico em Elaboração de Projetos para Captação de Recursos na área de Assistência Social**

### **PERFIL:**

- Escolaridade mínima de nível superior completo, com formação em Serviço Social ou Psicologia;
- Perfil proativo, dinâmico, ágil, comprometido, criativo e organizado, com iniciativa, raciocínio lógico, matemático e financeiro, excelente relacionamento com todos os níveis, facilidade de trabalhar sob pressão e em equipe, cooperativo; saber trabalhar e ter comprometimento com prazos;
- Experiência comprovada na atuação financeira, prestações de contas, experiência nas atividades mencionadas do terceiro setor e projetos sociais, nível Excel avançado, habilidade para Access e PowerPoint;
- Experiência comprovada mínima de dois anos em gestão em políticas públicas na área social (SUAS);
- Experiência comprovada mínima de dois anos e domínio das técnicas modernas de elaboração e execução de projetos e das fontes de captação a nível local, nacional e internacional;
- Boa capacidade de articulação e marketing de relacionamento;
- Comprovada ética profissional;
- Conhecimento e domínio da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
- Conhecimentos teóricos, experiência profissional, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo);
- Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;
- Conhecimentos e habilidade para acolhimento qualificado às famílias/indivíduos.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Elaboração e execução de Projetos para Captação de Recursos na área de Assistência Social;
- Articulação com empresas locais, e possíveis parceiros nacionais e internacionais, dos âmbitos público e privado, para captação e realização dos projetos sociais;
- Acompanhamento e controle dos orçamentos dos projetos em execução, bem como os orçamentos da organização;
- Apoio ao departamento em demandas de confecção de prestação de contas, propostas orçamentárias, cálculos, análises, relatórios, planilhas e outras atividades ligadas a planejamento e finanças;
- Intermediação entre o município e o estado e o município e a União, na implementação da **Política Nacional de Assistência Social** no município (PNAS – SUAS).
- Estabelecimento, organização e monitoramento da **Vigilância Socioassistencial** no município, realizando atividades cotidianas de **diagnóstico, planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais**;
- Implementação no município da **Vigilância de Riscos e Vulnerabilidades** e da **Vigilância de Padrões e Serviços**, articulando, de um lado, as **informações relativas às incidências de violações e necessidades de proteção da população** e, de outro lado, **as características e distribuição da rede de proteção social instalada para a oferta de serviços**.

## **2 - Coordenador de CRAS**

### **PERFIL:**

- Escolaridade mínima de nível superior completo, com formação em Serviço Social ou Psicologia;
- Experiência comprovada mínima de um ano de atuação em políticas públicas na área social (CRAS);
- Experiência na gestão de pessoas, com conhecimento desejável em gestão pública e de CRAS;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

- Perfil proativo, dinâmico, comprometido, com iniciativa, excelente relacionamento em todos os níveis, experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos, cooperativo; saber trabalhar e ter comprometimento com prazos;
- Boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local;
- Conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais;
- Boa capacidade de articulação e marketing de relacionamento;
- Comprovada ética profissional;
- Conhecimento e domínio da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
- Conhecimentos teóricos, experiência profissional, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo);
- Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;
- Conhecimentos e habilidade para acolhimento qualificado às famílias/indivíduos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários, programas e serviços de seu território;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Realizar busca ativa e levantamento de perfil de usuários e demandas de sua área de abrangência, efetuando ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazendo a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Realizar divulgação de programas e serviços em seu território, através da produção de material socioeducativo, com intuito de dar concretude às atividades coletivas/comunitárias, sensibilizar a comunidade para alguma questão, mobilizar para a realização de eventos ou campanhas, divulgar as atividades do PAIF e outros serviços socioassistenciais;
- Definir, com os profissionais, o fluxo de entrada, critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- Monitorar mensalmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores escolhidos para orientar as ações e promover a sua eficácia (**referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS**);
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços da assistência social, visando coordenar, articular e avaliar a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
- Participar de reuniões periódicas de monitoramento dos serviços junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e outros coordenadores (CRAS e CREAS);
- Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial.
- Realizar Vigilância Social em seu território, auxiliando no serviço de informações e implementação de projetos e programas sociais em sua área de abrangência;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe, participar e estimular a equipe à participação de programas de capacitação e formação continuada para a rede socioassistencial;
- Elaborar, juntamente com a Coordenação de Proteção Social, planejamento de atividades de acordo com as demandas apresentadas pelos equipamentos, considerando as especificidades e particularidades de cada equipamento, o contexto em que se inserem e o contexto e as demandas da assistência social no município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

- Auxiliar na implementação no município da **Vigilância de Riscos e Vulnerabilidades** e da **Vigilância de Padrões e Serviços**, articulando, de um lado, as **informações relativas às incidências de violações e necessidades de proteção da população** e, de outro lado, **as características e distribuição da rede de proteção social instalada para a oferta de serviços**;
- Participar de comissões/ fóruns/ comitês locais e estaduais de defesa e promoção dos direitos humanos, de famílias, seus membros e indivíduos.

### **3 - Coordenador de CREAS**

#### **PERFIL:**

- Escolaridade mínima de nível superior completo, com formação em Serviço Social ou Psicologia;
- Perfil proativo, dinâmico, comprometido, com iniciativa, excelente relacionamento em todos os níveis, experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos, cooperativo; saber trabalhar e ter comprometimento com prazos;
- Experiência comprovada mínima de dois anos de atuação em políticas públicas na área social (CREAS);
- Experiência na gestão de pessoas, com conhecimento desejável em gestão pública e de CREAS;
- Boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede socioassistencial local;
- Conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais;
- Boa capacidade de articulação e marketing de relacionamento;
- Comprovada ética profissional;
- Conhecimento e domínio da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
- Conhecimentos teóricos, experiência profissional, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo);
- Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;
- Conhecimentos e habilidade para acolhimento qualificado às famílias/indivíduos.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários, programas e serviços de seu território;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CREAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Realizar busca ativa e levantamento de perfil de usuários e demandas de sua área de abrangência, efetuando ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CREAS e fazendo a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Realizar divulgação de programas e serviços em seu território, através da produção de material socioeducativo, com intuito de dar concretude às atividades coletivas/comunitárias, sensibilizar a comunidade para alguma questão, mobilizar para a realização de eventos ou campanhas, divulgar as atividades do PAEF e outros serviços socioassistenciais;
- Definir, com os profissionais, o fluxo de entrada, critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- Monitorar mensalmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores escolhidos para orientar as ações e promover a sua eficácia (**referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS**);
- Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;
- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços da assistência social, visando coordenar, articular e avaliar a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;
- Participar de reuniões periódicas de monitoramento dos serviços junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e outros coordenadores (CRAS e CREAS);
- Contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial.
- Realizar Vigilância Social em seu território, auxiliando no serviço de informações e implementação de projetos e programas sociais em sua área de abrangência;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe, participar e estimular a equipe à participação de programas de capacitação e formação continuada para a rede socioassistencial;
- Elaborar, juntamente com a Coordenação de Proteção Social, planejamento de atividades de acordo com as demandas apresentadas pelos equipamentos, considerando as especificidades e particularidades de cada equipamento, o contexto em que se inserem e o contexto e as demandas da assistência social no município;
- Auxiliar na implementação no município da **Vigilância de Riscos e Vulnerabilidades** e da **Vigilância de Padrões e Serviços**, articulando, de um lado, as **informações relativas às incidências de violações e necessidades de proteção da população** e, de outro lado, **as características e distribuição da rede de proteção social instalada para a oferta de serviços**;
- Participar de comissões/ fóruns/ comitês locais e estaduais de defesa e promoção dos direitos humanos, de famílias, seus membros e indivíduos.

#### **4 - Advogado**

##### **PERFIL:**

- Escolaridade mínima de nível superior completo, com formação em (Bacharelado) Direito;
- Conhecimento comprovado em legislação de Direitos Humanos e SUAS;
- Experiência desejável de atuação em políticas públicas na área social (SUAS) no CREAS;
- Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
- Conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais;
- Comprovada ética profissional;
- Conhecimentos teóricos, experiência profissional, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo);
- Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;
- Conhecimentos e habilidade para acolhimento qualificado às famílias/indivíduos.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- Apoiar e orientar o desenvolvimento das atividades diárias do CREAS;
- Apoiar e orientar o desenvolvimento das atividades diárias da rede socioassistencial do município;
- Apoiar, esclarecer e realizar os devidos encaminhamentos legais do usuário em defesa dos direitos do cidadão, da mulher, do idoso, do deficiente, da criança e do adolescente;
- Responsabilizar o(s) agressor(es), encaminhando cada caso aos órgãos competentes;

#### **5 - Educador(a) Social de Artes e Cultura - CRAS:**

##### **PERFIL:**

- Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Terapia Ocupacional;
- Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.) – PNAS, POLÍTICA NACIONAL DA JUVENTUDE, ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

- Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
- Conhecimentos teóricos, experiência profissional, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo);
- Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais;
- Noções sobre Direitos Humanos e Socioassistenciais;
- Conhecimentos comprovados sobre artes, cultura e lazer, para o desenvolvimento de oficinas com os grupos de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;
- Sensibilidade para as questões sociais e da juventude;
- Conhecimento da realidade do território;
- Boa capacidade relacional e de comunicação com os jovens e família;
- Conhecimentos e habilidade para acolhimento qualificado às famílias/indivíduos;
- Conhecimento básico de informática, no nível de usuário;

**ATRIBUIÇÕES:**

- Orientação social dos grupos de socialização do CRAS;
- Atuação como referência para os jovens e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de jovens sob sua responsabilidade;
- Mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do CRAS;
- Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- Elaboração, junto com a equipe técnica do CRAS, e de acordo com as demandas apresentadas pelas famílias/indivíduos, do Planejamento de atividades, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, considerando as especificidades e particularidades de cada um e o contexto em que se inserem;
- Realização de acompanhamento especializado, por meio de desenvolvimento de atividades em grupos de socialização;
- Realização de contatos com as famílias acompanhadas pelo Serviço, quando necessário;
- Realização de encaminhamentos monitorados e acompanhamento dos indivíduos e famílias junto a equipe técnica do CRAS, quando necessário.
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- - Registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS;
- - Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos do Projovem Adolescente;
- - Desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer;
- - Desenvolvimento de oficinas culturais;
- - Acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens;
- - Mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social por jovens;
- - Identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS;
- - Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Assim, cabe ao EDUCADOR SOCIAL DE ARTES E CULTURA executar as atividades grupais voltadas ao aspecto lúdico e de convivência, de acordo com a faixa etária do grupo, contribuindo para a definição das brincadeiras e demais atividades a serem desenvolvidas com os participantes, além de desenvolver trabalho com indivíduos e famílias. Planejar as atividades sob sua responsabilidade, a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários, articulando-as aos diferentes atores envolvidos no trabalho e às crianças e aos adolescentes do(s) Grupo(s) de convivência. No caso de ofertas mistas, deve, ainda, manter reuniões regulares com os profissionais responsáveis pelas demais ofertas, bem como recolher informações



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

de frequência junto a esses profissionais, responsabilizando-se, junto com o técnico de nível superior e o educador social II, pelo trabalho desenvolvido com os grupos de indivíduos e famílias, e desenvolvendo e fomentando atividades lúdicas.

***Cabe ao educador social de Artes e Cultura ainda:***

- Organizar e cuidar dos brinquedos e materiais de trabalho diários (relatar necessidades de reposição e manutenção dos materiais utilizados).
- Registrar as atividades diárias realizadas nos grupos, assim como as metas propostas e resultados alcançados.
- Registrar o desenvolvimento de novas habilidades dos usuários e suas relações entre pares e entre familiares.
- Discutir sistematicamente os registros realizados, com o técnico de nível Superior e o educador social de Esportes e Recreação, como subsídio ao planejamento de atividades e avaliação de resultados.
- Registrar a frequência dos usuários às atividades (exclusivas para os mesmos), bem como a frequência destes e demais membros de suas famílias (nas atividades que envolvam a todos) e encaminhar mensalmente ao técnico responsável.
- Facilitar a trajetória de cada jovem e do coletivo juvenil na direção do desenvolvimento pessoal e social, contribuindo para a criação de um ambiente educativo, participativo e democrático.
- Formular e aplicar atividades na área de artes e cultura, para o público atendido pelo CRAS (GRUPOS DE SOCIALIZAÇÃO, PROJOVEM), trabalhar o processo de socialização dos participantes nas atividades, levando em consideração o ambiente comunitário a que estão inseridos e à necessidade de inclusão social, avaliar desenvolvimento destes participantes, apresentando relatórios semanais sobre o desenvolvimento das atividades, alimentação do sistema de informação, registro de prontuários e ações desenvolvidas mensalmente, participação em reuniões técnicas e de supervisão, sistematizando e avaliando o serviço continuamente.
- Estar apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação de qualidade.
- Desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.
- Mediar os processos grupais do Serviço, sob orientação do órgão gestor;
- Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o Grupo sob sua responsabilidade;
- Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço;
- Desenvolver oficinas culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal;
- Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço;
- Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes etc.);
- Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;
- Manter arquivo físico da documentação do(s) Grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.
- Ser presente e comprometido nas relações com os jovens, estabelecendo e desenvolvendo vínculos, de forma a estar permanentemente disposto a refletir sobre o seu trabalho e a melhorar constantemente o seu desempenho.
- Manter uma postura de abertura ao diálogo, reciprocidade e compromisso como características fundamentais no acompanhamento das ações e vivências cotidianas.
- valorizar as potencialidades dos jovens e do coletivo, incentivá-los e mobilizá-los para a participação, contribuindo para o fortalecimento dos vínculos, identificando situações-problemas, posicionando-se diante delas e mediando eventuais conflitos.
- Ao acolher as manifestações dos jovens, deve proporcionar-lhes a oportunidade de sentir, pensar e agir livremente.
- Apropriar-se dos temas transversais propostos e desenvolver métodos e técnicas de trabalho criativos e participativos, buscando articulação entre forma e conteúdo, teoria e prática, adequando-os ao perfil dos jovens de cada coletivo e à realidade local, contando sempre com o apoio e a assessoria do profissional de nível superior do CRAS, encarregado de supervisionar a execução do serviço socioeducativo.
- Outras atividades correlatas.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

- O educador social de Artes e Cultura, juntamente com o educador social de Esportes e Recreação, deve atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, sendo a atuação de ambos fundamentais, visto que são os responsáveis diretos pelas atividades junto às crianças e aos adolescentes no(s) Grupo(s).
- Além disso, esses profissionais deverão ter habilidades para conduzir situações específicas que forem apresentadas pelos usuários no(s) Grupo(s).

**6 - Educador(a) Social de Esportes e Recreação - CRAS:**

**PERFIL:**

- Escolaridade mínima de nível superior completo em Educação Física;
- Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.) – PNAS, POLÍTICA NACIONAL DA JUVENTUDE, ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE;
- Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
- Conhecimentos teóricos, experiência profissional, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo);
- Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais;
- Noções sobre Direitos Humanos e Socioassistenciais;
- Conhecimentos comprovados sobre organização e coordenação de atividades sistemáticas esportivas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local;
- Conhecimento, domínio e desejável experiência com dança para crianças e jovens;
- Organização e coordenação de eventos esportivos e de lazer; para o desenvolvimento de oficinas com os grupos de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;
- Sensibilidade para as questões sociais e da juventude;
- Conhecimento da realidade do território;
- Boa capacidade relacional e de comunicação com os jovens e família;
- Conhecimentos e habilidade para acolhimento qualificado às famílias/indivíduos;
- Conhecimento básico de informática, no nível de usuário;
- Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS;
- Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação dos CRAS;
- Formação específica comprovada e reconhecida atuação nas áreas de esportes, dança, recreação e lazer, para o desenvolvimento de oficinas e demais atividades com os grupos de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos;
- Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar e atendimento e trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, específicos do CRAS;
- Conhecimentos e habilidade para acolhimento qualificado às famílias/indivíduos.
- Noções sobre direitos humanos e sociais;
- Experiência em atendimento a crianças e adolescentes, específico para trabalhar nos grupos de socialização para crianças e adolescentes do CRAS;
- Experiência de atuação no Serviço Público Municipal e/ou Entidades/ONG's da Assistência Social.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- Apoio às ações do Educador Social de Artes e Cultura, trabalhando a mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

- Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS. Assim, cabe ao EDUCADOR SOCIAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO a realização de oficinas de convívio realizadas com os Grupos, devendo, juntamente com o EDUCADOR SOCIAL DE ARTES E CULTURA, planejar as oficinas que serão desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes do serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos às atividades esportivas, culturais, artísticas e de lazer, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados.

**Cabe ao EDUCADOR SOCIAL DE ESPORTES E RECREAÇÃO ainda:**

- desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local;
- organização e apoio na realização de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais;
- estabelecer trabalho diferenciado, apropriado à idade e à peculiaridade de cada faixa etária dos grupos de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- inteirar-se dos princípios, objetivos e da dinâmica operacional do serviço socioeducativo, pautando suas oficinas e atividades pelas orientações e referenciais metodológicos apresentados especificamente para estes serviços;
- Ser presente e compromissado nas relações com os jovens, estabelecendo e desenvolvendo vínculos, de forma a estar permanentemente disposto a refletir sobre o seu trabalho e a melhorar constantemente o seu desempenho.
- Manter uma postura de abertura ao diálogo, reciprocidade e compromisso como características fundamentais no acompanhamento das ações e vivências cotidianas, interagindo permanentemente com o EDUCADOR SOCIAL DE ARTES E CULTURA, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e objetivos propostos, sendo que a programação detalhada das Oficinas deve valorizar as diferentes manifestações corporais (jogos, esportes, danças, ginástica, circo, entre outras) de interesse dos jovens;
- assegurar aos jovens a possibilidade de vivenciar as manifestações esportivas e culturais do território, do município e da região em que vivem, sendo fundamental dimensionar e organizar oportunidades coletivas e regulares de desenvolvimento de algumas delas, que deverão compor a programação semanal das ações socioeducativas;
- Trabalhar o processo de socialização dos participantes nas atividades, levando em consideração o ambiente comunitário e a necessidade de inclusão social a que estão inseridos;
- promover atividades de gincanas, olimpíadas, e jogos recreativos em grupos, avaliando desenvolvimento dos jovens apresentando relatórios semanais sobre o desenvolvimento das atividades aplicadas, alimentação do sistema de informação, registro de prontuários e ações desenvolvidas;
- participação em reuniões técnicas e de supervisão, estando apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação de qualidade;
- Desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;
- valorizar as experiências e as vivências dos jovens, facilitando sua reflexão e construindo com eles saberes importantes para as questões de seu cotidiano e formas propositivas de enfrentamento destas;
- ser referência para os jovens na construção de sua autonomia, favorecendo iniciativas protagônicas e provendo o apoio necessário para o desenvolvimento dos trabalhos;
- envolver os jovens no planejamento e na avaliação das ações socioeducativas;
- facilitar a conexão e o envolvimento dos jovens com movimentos sociais, organizações públicas e privadas da rede social local, favorecendo a articulação e viabilizando as ações necessárias;
- trocar/socializar/recriar reflexões e práticas com outros profissionais, na perspectiva de um processo contínuo de formação e aperfeiçoamento das práticas socioeducativas.
- Outras atividades correlatas.

**7 – Oficineiro(a) Artesanatos Diversos - CRAS:**

**PERFIL:**

- Nível Médio Completo.
- Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

- Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS;
- Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação dos CRAS;
- Conhecimentos e domínio sobre técnicas de artesanatos diversos (biscuit, pintura em tecido, pintura em madeira, pintura em tela e outros materiais, bordados com linhas, tricô, crochê, patwork, decoupage, E.V.A. materiais com jornais e materiais reciclados);
- Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos;
- Noções sobre direitos humanos e sociais;
- Conhecimento e experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco, específico para trabalhar no CRAS;
- Experiência em atendimento a crianças, adolescente e idosa, específica para trabalhar nos grupos de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Experiência de atuação no Serviço Público Municipal e/ou Entidades/ONG's da Assistência Social;

**ATRIBUIÇÕES:**

Ministrar aulas planejadas de artesanato para ensinar a produção de objetos artesanais estimulando a criatividade, a interatividade e a convivência a moradores da área de abrangência e pertencentes ao público atendido pelo CRAS. Exercer atividades manuais com idosos, adultos, crianças e adolescentes, apresentando relatórios sobre o desenvolvimento das atividades desenvolvidas e realizando a alimentação do sistema de informação, além de participar de reuniões de equipe técnicas e de supervisão de planejamentos de atividades do CRAS. Responsável pela elaboração e cumprimento do planejamento de suas aulas; Acompanhar e registrar frequência dos alunos; Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento; Participar da formação inicial, continuada e final; Realizar planejamentos coletivos.

Estar apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação de qualidade. Desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. Outras atividades correlatas

**8 - Oficineiro (a) Artesanatos Diversos - CQP:**

**PERFIL:**

- Nível Médio Completo.
- Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos;
- Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS;
- Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação dos CRAS;
- Conhecimentos e domínio sobre técnicas de artesanatos diversos (biscuit, pintura em tecido, pintura em madeira, pintura em tela e outros materiais, bordados com linhas, tricô, crochê, patwork, decoupage, E.V.A. materiais com jornais e materiais reciclados);
- Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos;
- Noções sobre direitos humanos e sociais;
- Conhecimentos pedagógicos para elaboração de projetos e planos de aula, avaliação (alunos e serviços prestados), e relatórios mensais e anuais;
- Experiência de atuação no Serviço Público Municipal e/ou Entidades/ONG's da Assistência Social;

**ATRIBUIÇÕES:**

Ministrar aulas planejadas de artesanato para ensinar a produção de objetos artesanais para fins de qualificação e capacitação para o mercado de trabalho. Exercer atividades manuais com idosos, adultos, e adolescentes, apresentando relatórios sobre o desenvolvimento das atividades desenvolvidas e realizando a alimentação do sistema de informação, além de participar de reuniões de equipe técnicas e de supervisão de planejamentos de atividades do CQP. Responsável pela elaboração e cumprimento do planejamento de suas aulas; Acompanhar e registrar frequência dos alunos; Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento; Participar da formação inicial, continuada e final; Realizar planejamentos coletivos.

Estar apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

seu constante aprimoramento e implementação de qualidade. Desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem a aprendizagem e a melhora da auto-estima. Outras atividades correlatas.

## **9 – Oficineiro(a) de Dança de Rua e Ritmos Diversos - CRAS:**

### **PERFIL:**

- Nível Médio Completo
- Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos;
- Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS;
- Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação dos CRAS;
- Conhecimentos e domínio sobre histórico e técnicas de dança de rua, hip hop e ritmos diversos;
- Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos;
- Noções sobre direitos humanos e sociais;
- Conhecimento e experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco, específico para trabalhar no CRAS;
- Experiência em atendimento a crianças, adolescentes e idosos, específico para trabalhar nos grupos de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Experiência de atuação no Serviço Público Municipal e/ou Entidades/ONG's da Assistência Social;

### **ATRIBUIÇÕES:**

Proporcionar o desenvolvimento da musicalidade, do ritmo, da coordenação motora e da consciência corporal através dos movimentos de dança, estimulando a memória e a socialização dos participantes, além de trabalhar também a correção postural através de alongamentos e flexibilidade, desenvolvimento da coordenação motora, do equilíbrio e o fortalecimento muscular. Exercer atividades com idosos, adultos, crianças e adolescentes, apresentando relatórios sobre o desenvolvimento das atividades desenvolvidas e realizando a alimentação do sistema de informação, além de participar de reuniões de equipe técnicas e de supervisão de planejamentos de atividades do CRAS. Avaliar, orientar os alunos e controlar sua frequência.

Transmitir conhecimento sobre os aspectos históricos do Hip hop e da dança de rua no Brasil e no exterior a crianças e adolescentes, podendo ainda trabalhar com adultos e idosos, moradores da área de abrangência e pertencentes ao público atendido pelo CRAS; apresentar informações que permitam identificar a dança de rua, seus diversos estilos e movimentos, desenvolver os passos e movimentos práticos da dança e a elaboração de coreografias parciais e completas, ensinar a cuidar do corpo e da forma física. Realizar estudos e pesquisas e adaptar os temas e ritmos trabalhados valorizando a cultura do território e a demanda dos usuários, estimulando a participação e protagonismo dos mesmos na construção da proposta de trabalho. Apresentar relatórios semanais sobre o desenvolvimento das atividades aplicadas e dos grupos acompanhados, alimentação do sistema de informação, registro de ações desenvolvidas, participação em reuniões técnicas e de supervisão. Estar apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação de qualidade. Desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. Outras atividades correlatas.

## **10 – Oficineiro de Capoeira e Artes Marciais – CRAS**

### **PERFIL:**

- Nível Médio Completo.
- Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos;
- Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS;
- Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação dos CRAS;
- Conhecimentos e domínio sobre histórico e técnicas de capoeira e/ou artes marciais e afins;
- Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos;
- Noções sobre direitos humanos e sociais;
- Conhecimento e experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco, específico para trabalhar no CRAS;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

- Experiência em atendimento a crianças, adolescente e idosa, específica para trabalhar nos grupos de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Experiência de atuação no Serviço Público Municipal e/ou Entidades/ONG's da Assistência Social;

**ATRIBUIÇÕES:**

Ministrar aulas que desenvolva nos alunos maior flexibilidade, melhore o condicionamento físico, a auto confiança, a postura e desenvolva o trabalho em equipe.

Responsável pela elaboração e cumprimento do planejamento de suas aulas; Acompanhar e registrar frequência dos alunos; Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento; Participar da formação inicial, continuada e final; Realizar planejamentos coletivos. Proporcionar o desenvolvimento da musicalidade, do ritmo (capoeira), da coordenação motora e da consciência corporal através dos movimentos da capoeira e das artes marciais, estimulando a memória e a socialização dos participantes, além de trabalhar também a correção postural através de alongamentos e flexibilidade, desenvolvimento da coordenação motora, do equilíbrio e o fortalecimento muscular. Exercer atividades com idosos, adultos, crianças e adolescentes, apresentando relatórios sobre o desenvolvimento das atividades desenvolvidas e realizando a alimentação do sistema de informação, além de participar de reuniões de equipe técnicas e de supervisão de planejamentos de atividades do CRAS. Avaliar, orientar os alunos e controlar sua frequência.

Transmitir conhecimento sobre os aspectos históricos e culturais da capoeira e das artes marciais no Brasil e no exterior a crianças e adolescentes, podendo ainda trabalhar com adultos e idosos, moradores da área de abrangência e pertencentes ao público atendido pelo CRAS; ensinar a cuidar do corpo e da forma física. Realizar estudos e pesquisas e adaptar os temas e ritmos trabalhados de acordo com a cultura do território e demanda dos usuários, valorizando a participação e protagonismo dos mesmos na construção da proposta de trabalho. Apresentar relatórios semanais sobre o desenvolvimento das atividades aplicadas e dos grupos acompanhados, alimentação do sistema de informação, registro de ações desenvolvidas, participação em reuniões técnicas e de supervisão. Estar apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação de qualidade. Desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. Outras atividades correlatas.

**11– Instrutor (a) do Curso Informática Básica – CRAS:**

**PERFIL:**

- Escolaridade de nível médio completo.
- Conhecimentos e domínio sobre informática básica (digitação, introdução ao Windows, pacote do Office 2007 e internet) e, preferencialmente, do trabalho desenvolvido no Telecentro;
- Conhecimento de manutenção de computador e rede;
- Experiência comprovada e domínio em técnicas de didática (ensino), inclusão digital com comunidade local, planejamento, montagem e ministração de aulas;
- Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos;
- Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS;
- Conhecimento da realidade social do território dos CRAS;
- Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos;
- Noções sobre direitos humanos e sociais;
- Conhecimento e experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco, específico para trabalhar no CRAS;
- Experiência em atendimento a crianças e adolescentes, específico para trabalhar com grupos de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Experiência de atuação no Serviço Público Municipal e/ou Entidades/ONG's da Assistência Social;

**ATRIBUIÇÕES:**

Ministrar aulas para ensinar aos alunos a importância do computador nos dias atuais, sua função, técnicas de digitação e cursos dos principais programas utilizados.

Responsável pela elaboração de apostilas, apresentações, manuais, textos de apoio, elaboração e cumprimento do planejamento de suas aulas e manutenção básica no equipamento de trabalho (micros);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Acompanhar e registrar frequência dos alunos, preparando aulas, listas de presença e fichas de avaliação dos assuntos que ministrar; Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento; Participar da formação inicial, continuada e final; Melhorar e manter a qualidade dos cursos ministrados no Telecentro. Realizar planejamentos coletivos.

Promover, planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos da comunidade, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão, avaliar o processo ensino/aprendizagem; elaborar material pedagógico; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada aos alunos aplicando técnicas de informática, elaborando plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases para parâmetros curriculares, planejar e ministrar as aulas, preparar e atualizar o material referente ao sistema operacional vigente e o pacote Office utilizado, dar suporte aos alunos, aplicar provas e testes, fazer a chamada diariamente, manter atualizado o diário de notas e faltas, entrar em contato com alunos que não estiverem frequentes. Desempenhar tarefas afins, tais como supervisionar e manter os equipamentos do telecentro diariamente, assegurando-se de que os equipamentos do telecentro sejam mantidos em boas condições de uso, registrar usuários e apresentá-los ao telecentro, mostrar aos usuários como usar todos os equipamentos do telecentro, ajudar usuários que desejem se matricular em cursos de educação distanciada, submeter-se a treinamentos quando necessário, alertar o Gestor sobre necessidades futuras de equipamentos e serviços, realizando junto com o mesmo uma avaliação contínua do telecentro, fornecer informações, assistência e aconselhamento aos usuários do telecentro, comparecer às reuniões com a equipe e Gestor e apresentar relatórios mensais e semestrais (finais) das atividades, da utilização e dos resultados do telecentro. Estar apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos, participar de reuniões de supervisão mensais, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação de qualidade. Outras atividades correlatas.

## **12 - Cozinheira (CRAS):**

### **PERFIL:**

- Escolaridade de nível fundamental incompleto (alfabetizado), com conhecimento de atividades de cozinha e organização, para o desenvolvimento das rotinas do CRAS.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar refeições de acordo com cardápios; preparar refeições leves, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar almoços, sobremesas e sucos dietéticos para os grupos de socialização, cursos e oficinas; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral;
- Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
- Organizar o depósito de alimentos, buscando otimizar a utilização dos mesmos de acordo com as respectivas datas de vencimento, de forma a evitar sub-utilização e desperdício, adequando aos cardápios e necessidades da cozinha;
- Fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos;
- Operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha;
- Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares;
- Supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;
- Apoiar o trabalho da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere à rotina da realização das atividades dos grupos de convivência e fortalecimento de vínculos, oficinas e demais atendimentos a moradores da área de abrangência e pertencentes ao público atendido pelo CRAS;
- Participar de reuniões de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS;
- Executar tarefas afins.

## **13 - Oficineiro de Corte e Costura (CQP)**

### **PERFIL:**

- Nível Médio Completo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

- Cursos de capacitação em Corte e Costura que tenham afinidade com a área a ser desenvolvida;
- Experiência comprovada e domínio em técnicas de didática (ensino) com comunidade local, planejamento, montagem e ministração de aulas
- Disponibilidade de horário igualmente distribuída pelos 5 dias da semana (6 horas/dia).
- Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos;
- Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS;
- Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos;
- Noções sobre direitos humanos e sociais;
- Experiência de atuação no Serviço Público Municipal e/ou Entidades/ONG's da Assistência Social;

**ATRIBUIÇÕES:**

- Inscrição, recepção, registro e apresentação do aluno ao curso;
- Mostrar ao aluno como usar todos os equipamentos;
- Orientá-los nas técnicas específicas da área em questão, avaliando o processo ensino/aprendizagem;
- Fornecer informações, assistência e orientação aos alunos, que possam auxiliá-los a melhorar a sua colocação no mercado de trabalho;
- ajudar usuários que desejem se matricular em cursos de educação distanciado;
- submeter-se a treinamentos quando necessário;
- alertar o Gestor sobre necessidades futuras de equipamentos e serviços, realizando junto com o mesmo uma avaliação contínua do curso;
- Estar apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos
- apresentar relatórios mensais e semestrais (finais) das atividades, da utilização e dos resultados do curso.
- comparecer às reuniões mensais de supervisão com a equipe e Gestor, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação de qualidade.
- Elaboração/aprimoramento de materiais pedagógicos e apostilas, planos de aula, apresentações, manuais e textos de apoio.
- Elaboração e cumprimento do planejamento de aulas.
- Promover, planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos da comunidade, dando suporte aos alunos, aplicando provas e testes,
- Fazer a chamada diariamente, acompanhando e registrando a frequência dos alunos e mantendo atualizado o diário de notas e faltas, entrando em contato com alunos que não estiverem frequentes.
- Preparar aulas, listas de presença e fichas de avaliação dos assuntos que ministrar;
- Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento;
- Participar da formação inicial, continuada e final;
- Melhorar e manter a qualidade dos cursos ministrados.
- Realizar planejamentos coletivos.
- Desenvolver junto aos participantes, habilidades de corte e costura industrial, ministrar aulas teóricas e práticas, orientação no manuseio de tesouras, máquinas caseiras e industriais, orientação básica sobre modelagem, moldes, cortes e costuras, incentivando o aluno a ter criatividade, ensinar técnicas em acabamentos, reformas e confecção de roupas, peças íntimas, dentre outros.
- Supervisão e zelo dos equipamentos de trabalho diariamente, assegurando-se de que os mesmos sejam mantidos em boas condições de uso,
- Outras atividades correlatas.

**14 - Oficineiro de Modelagem Industrial e Estilismo (CQP)**

**PERFIL:**

- Nível Médio Completo;
- Cursos de capacitação em Modelagem e Estilismo que tenham afinidade com a área a ser desenvolvida;
- Experiência comprovada e domínio em técnicas de didática (ensino) com comunidade local, planejamento, montagem e ministração de aulas;
- Disponibilidade de horário igualmente distribuída pelos 5 dias da semana (6 horas/dia).
- Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

- Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS;
- Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos;
- Noções sobre direitos humanos e sociais;
- Experiência de atuação no Serviço Público Municipal e/ou Entidades/ONG's da Assistência Social;

**ATRIBUIÇÕES:**

- Inscrição, recepção, registro e apresentação do aluno ao curso;
- Mostrar ao aluno como usar todos os equipamentos;
- Orientá-los nas técnicas específicas da área em questão, avaliando o processo ensino/aprendizagem;
- Fornecer informações, assistência e orientação aos alunos, que possam auxiliá-los a melhorar a sua colocação no mercado de trabalho;
- Ajudar usuários que desejem se matricular em cursos de educação distanciado;
- Submeter-se a treinamentos quando necessário;
- Alertar o Gestor sobre necessidades futuras de equipamentos e serviços, realizando junto com o mesmo uma avaliação contínua do curso;
- Estar apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos
- Apresentar relatórios mensais e semestrais (finais) das atividades, da utilização e dos resultados do curso.
- Comparecer às reuniões mensais de supervisão com a equipe e Gestor, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação de qualidade.
- Elaboração/aprimoramento de materiais pedagógicos e apostilas, planos de aula, apresentações, manuais e textos de apoio.
- Elaboração e cumprimento do planejamento de aulas.
- Promover, planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos da comunidade, dando suporte aos alunos, aplicando provas e testes,
- Fazer a chamada diariamente, acompanhando e registrando a frequência dos alunos e mantendo atualizado o diário de notas e faltas, entrando em contato com alunos que não estiverem frequentes.
- Preparar aulas, listas de presença e fichas de avaliação dos assuntos que ministrar;
- Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento;
- Participar da formação inicial, continuada e final;
- Melhorar e manter a qualidade dos cursos ministrados.
- Realizar planejamentos coletivos.
- Desenvolver a interpretação de modelos diversos, construindo modelagens para o seguimento confecção e atelier, criar coleções seguindo tendências de moda, confeccionar o encaixe de moldes buscando o melhor aproveitamento de tecido, saber quanto custa cada peça fabricada, confecção da peça piloto, tecnologia fabril e tecnologia do vestuário, fazer desde o molde até a roupa com todo o seu acabamento; confeccionar sob medida e/ou tabelas aprender o desenho, os traços e o estilismo de moda.
- Preparar e formar profissionais aptos a desenvolver trabalhos junto às indústrias, nas áreas de estilismo e/ou modelagem do vestuário, podendo interpretar tendências, criar coleções e orientar a execução das mesmas, preparar e formar profissionais aptos a pesquisar a matéria prima existente no mercado brasileiro, explorando suas possibilidades para se conseguir um produto de alta qualidade, conscientizar o profissional da necessidade de se alcançar padrão de qualidade que firme cada vez mais a posição da indústria de moda mineira, formular uma ética profissional e mobilizar para o reconhecimento da profissão.
- supervisão e zelo dos equipamentos de trabalho diariamente, assegurando-se de que os mesmos sejam mantidos em boas condições de uso,
- Outras atividades correlatas.

**15- Oficineiro para cursos de Manicura (CQP)**

**PERFIL:**

- Nível Médio Completo;
- Cursos de capacitação que tenham afinidade com a área a ser desenvolvida;
- Experiência comprovada e domínio em técnicas de didática (ensino) com comunidade local, planejamento, montagem e ministração de aulas;
- Disponibilidade de horário igualmente distribuída pelos 5 dias da semana (6 horas/dia).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

- Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos;
- Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS;
- Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos;
- Noções sobre direitos humanos e sociais;
- Experiência de atuação no Serviço Público Municipal e/ou Entidades/ONG's da Assistência Social;

**ATRIBUIÇÕES:**

- Inscrição, recepção, registro e apresentação do aluno ao curso;
- Mostrar ao aluno como usar todos os equipamentos;
- Orientá-los nas técnicas específicas da área em questão, avaliando o processo ensino/aprendizagem;
- Fornecer informações, assistência e orientação aos alunos, que possam auxiliá-los a melhorar a sua colocação no mercado de trabalho;
- Ajudar usuários que desejem se matricular em cursos de educação distanciada;
- Submeter-se a treinamentos quando necessário;
- Alertar o Gestor sobre necessidades futuras de equipamentos e serviços, realizando junto com o mesmo uma avaliação contínua do curso;
- Estar apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos
- Apresentar relatórios mensais e semestrais (finais) das atividades, da utilização e dos resultados do curso.
- Comparecer às reuniões mensais de supervisão com a equipe e Gestor, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação de qualidade.
- Elaboração/aprimoramento de materiais pedagógicos e apostilas, planos de aula, apresentações, manuais e textos de apoio.
- Elaboração e cumprimento do planejamento de aulas.
- Promover, planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos da comunidade, dando suporte aos alunos, aplicando provas e testes,
- Fazer a chamada diariamente, acompanhando e registrando a frequência dos alunos e mantendo atualizado o diário de notas e faltas, entrando em contato com alunos que não estiverem frequentes.
- Preparar aulas, listas de presença e fichas de avaliação dos assuntos que ministrar;
- Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento;
- Participar da formação inicial, continuada e final;
- Melhorar e manter a qualidade dos cursos ministrados.
- Realizar planejamentos coletivos.
- Desenvolver junto aos participantes os conhecimentos teórico-práticos necessários à execução dos procedimentos de cuidados e embelezamento das mãos, dos pés e das unhas abordando as temáticas: Saúde; Manicure e Pedicura; Empreendedorismo; Relações Humanas, Ética Profissional e Atendimento ao Cliente, Normativa da Secretaria Nacional de Saúde e estimular para a formação continuada.
- Supervisão e zelo dos equipamentos de trabalho diariamente, assegurando-se de que os mesmos sejam mantidos em boas condições de uso,
- Outras atividades correlatas.

**16- Oficineiro para Cursos de Cabeleireiro (CQP)**

**PERFIL:**

- Nível Médio Completo;
- Cursos de capacitação que tenham afinidade com a área a ser desenvolvida;
- Experiência comprovada e domínio em técnicas de didática (ensino) com comunidade local, planejamento, montagem e ministração de aulas;
- Disponibilidade de horário igualmente distribuída pelos 5 dias da semana (6 horas/dia).
- Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos;
- Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS;
- Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos;
- Noções sobre direitos humanos e sociais;
- Experiência de atuação no Serviço Público Municipal e/ou Entidades/ONG's da Assistência Social;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Inscrição, recepção, registro e apresentação do aluno ao curso;
- Mostrar ao aluno como usar todos os equipamentos;
- Orientá-los nas técnicas específicas da área em questão, avaliando o processo ensino/aprendizagem;
- Fornecer informações, assistência e orientação aos alunos, que possam auxiliá-los a melhorar a sua colocação no mercado de trabalho;
- Ajudar usuários que desejem se matricular em cursos de educação distanciada;
- Submeter-se a treinamentos quando necessário;
- Alertar o Gestor sobre necessidades futuras de equipamentos e serviços, realizando junto com o mesmo uma avaliação contínua do curso;
- Estar apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos
- Apresentar relatórios mensais e semestrais (finais) das atividades, da utilização e dos resultados do curso.
- Comparecer às reuniões mensais de supervisão com a equipe e Gestor, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação de qualidade.
- Elaboração/aprimoramento de materiais pedagógicos e apostilas, planos de aula, apresentações, manuais e textos de apoio.
- Elaboração e cumprimento do planejamento de aulas.
- Promover, planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos da comunidade, dando suporte aos alunos, aplicando provas e testes,
- Fazer a chamada diariamente, acompanhando e registrando a frequência dos alunos e mantendo atualizado o diário de notas e faltas, entrando em contato com alunos que não estiverem frequentes.
- Preparar aulas, listas de presença e fichas de avaliação dos assuntos que ministrar;
- Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento;
- Participar da formação inicial, continuada e final;
- Melhorar e manter a qualidade dos cursos ministrados.
- Realizar planejamentos coletivos.
- Desenvolver junto aos participantes os conhecimentos teórico-práticos necessários ao desempenho da função. Despertar os alunos para a necessidade da ética no relacionamento com clientes e demais profissionais da área da estética; orientar para ações empreendedoras e enfatizar a necessidade de atualização em relação às tendências da moda e lançamentos da indústria cosmética, também são tópicos abordados. Deverão ser trabalhadas as principais técnicas de corte de cabelo, técnicas de manuseio de químicas para tintura de cabelo, escova prancha e penteados simples.
- supervisão e zelo dos equipamentos de trabalho diariamente, assegurando-se de que os mesmos sejam mantidos em boas condições de uso,
- Outras atividades correlatas.

**17 – Oficineiro para curso de Solda (CQP)**

**PERFIL:**

- Escolaridade de nível médio completo.
- Curso de capacitação/profissionalizante na área a ser desenvolvida;
- Experiência comprovada e domínio em técnicas de didática (ensino) com comunidade local, planejamento, montagem e ministração de aulas;
- Disponibilidade de horário igualmente distribuída pelos 5 dias da semana (6 horas/dia).
- Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos;
- Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS;
- Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos;
- Noções sobre direitos humanos e sociais;
- Experiência de atuação no Serviço Público Municipal e/ou Entidades/ONG's da Assistência Social;

**ATRIBUIÇÕES:**

- Inscrição, recepção, registro e apresentação do aluno ao curso;
- Mostrar ao aluno como usar todos os equipamentos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

- Orientá-los nas técnicas específicas da área em questão, avaliando o processo ensino/aprendizagem;
- Fornecer informações, assistência e orientação aos alunos, que possam auxiliá-los a melhorar a sua colocação no mercado de trabalho;
- Ajudar usuários que desejem se matricular em cursos de educação distanciado;
- Submeter-se a treinamentos quando necessário;
- Alertar o Gestor sobre necessidades futuras de equipamentos e serviços, realizando junto com o mesmo uma avaliação contínua do curso;
- Estar apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos
- Apresentar relatórios mensais e semestrais (finais) das atividades, da utilização e dos resultados do curso.
- Comparecer às reuniões mensais de supervisão com a equipe e Gestor, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação de qualidade.
- Elaboração/aprimoramento de materiais pedagógicos e apostilas, planos de aula, apresentações, manuais e textos de apoio.
- Elaboração e cumprimento do planejamento de aulas.
- Promover, planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos da comunidade, dando suporte aos alunos, aplicando provas e testes,
- Fazer a chamada diariamente, acompanhando e registrando a frequência dos alunos e mantendo atualizado o diário de notas e faltas, entrando em contato com alunos que não estiverem frequentes.
- Preparar aulas, listas de presença e fichas de avaliação dos assuntos que ministrar;
- Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento;
- Participar da formação inicial, continuada e final;
- Melhorar e manter a qualidade dos cursos ministrados.
- Realizar planejamentos coletivos.
- Preparar os alunos para prática de solda MIG/MAG, noção de equipamentos utilizados, noções de tocha de soldagem, modos de transferência MIG/MAG, gases proteção, arames sólidos e tubulares, classificação e soldabilidade dos aços inoxidáveis, soldagem de alumínio, técnicas de aplicação, corte plasma, terminologia de soldagem, simbologia de soldagem, *mig brazing*, conceitos metalúrgicos, fatores que afetam uma soldagem, parâmetros usuais e segurança nas operações de solda e corte.
- supervisão e zelo dos equipamentos de trabalho diariamente, assegurando-se de que os mesmos sejam mantidos em boas condições de uso,
- Outras atividades correlatas.

### **18- Oficineiro para cursos de Elétrica predial e residencial (CQP)**

#### **PERFIL:**

- Escolaridade de nível médio completo.
- Curso de capacitação/profissionalizante na área a ser desenvolvida Conhecimento de manutenção de computador e rede;
- Experiência comprovada e domínio em técnicas de didática (ensino) com comunidade local, planejamento, montagem e ministração de aulas;
- Disponibilidade de horário igualmente distribuída pelos 5 dias da semana (6 horas/dia).
- Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos;
- Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS;
- Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos;
- Noções sobre direitos humanos e sociais;
- Experiência de atuação no Serviço Público Municipal e/ou Entidades/ONG's da Assistência Social;

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Inscrição, recepção, registro e apresentação do aluno ao curso;
- Mostrar ao aluno como usar todos os equipamentos;
- Orientá-los nas técnicas específicas da área em questão, avaliando o processo ensino/aprendizagem;
- Fornecer informações, assistência e orientação aos alunos, que possam auxiliá-los a melhorar a sua colocação no mercado de trabalho;
- Ajudar usuários que desejem se matricular em cursos de educação distanciado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

- Submeter-se a treinamentos quando necessário;
- Alertar o Gestor sobre necessidades futuras de equipamentos e serviços, realizando junto com o mesmo uma avaliação contínua do curso;
- Estar apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos
- Apresentar relatórios mensais e semestrais (finais) das atividades, da utilização e dos resultados do curso.
- Comparecer às reuniões mensais de supervisão com a equipe e Gestor, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação de qualidade.
- Elaboração/aprimoramento de materiais pedagógicos e apostilas, planos de aula, apresentações, manuais e textos de apoio.
- Elaboração e cumprimento do planejamento de aulas.
- Promover, planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos da comunidade, dando suporte aos alunos, aplicando provas e testes,
- Fazer a chamada diariamente, acompanhando e registrando a frequência dos alunos e mantendo atualizado o diário de notas e faltas, entrando em contato com alunos que não estiverem frequentes.
- Preparar aulas, listas de presença e fichas de avaliação dos assuntos que ministrar;
- Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento;
- Participar da formação inicial, continuada e final;
- Melhorar e manter a qualidade dos cursos ministrados.
- Realizar planejamentos coletivos.
- Preparar os alunos para compreender e interpretar estudos e desenhos técnicos de fiação elétrica, instalar e realizar a manutenção de equipamentos e fiação elétrica, executar reparos e substituir equipamentos elétricos com problemas, realizar manutenção de máquinas elétricas, testar a segurança de serviços elétricos, registrar histórico de problemas e reparos executados, conhecer teoria e prática da profissão, conhecer legislação e códigos sobre assuntos elétricos.
- Supervisão e zelo dos equipamentos de trabalho diariamente, assegurando-se de que os mesmos sejam mantidos em boas condições de uso,
- Outras atividades correlatas.

**19 - Instrutor de Cursos de manutenção de computador e gerenciamento de sistema em rede (CQP)**

**PERFIL:**

- Escolaridade de nível médio completo.
- Curso de capacitação/profissionalizante na área a ser desenvolvida;
- Experiência comprovada e domínio em técnicas de didática (ensino) com comunidade local, planejamento, montagem e ministração de aulas;
- Conhecimento de manutenção de computador e rede;
- Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos;
- Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS;
- Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos;
- Noções sobre direitos humanos e sociais;
- Experiência de atuação no Serviço Público Municipal e/ou Entidades/ONG's da Assistência Social;

**ATRIBUIÇÕES:**

- Inscrição, recepção, registro e apresentação do aluno ao curso;
- Mostrar ao aluno como usar todos os equipamentos;
- Orientá-los nas técnicas específicas da área em questão, avaliando o processo ensino/aprendizagem;
- Fornecer informações, assistência e orientação aos alunos, que possam auxiliá-los a melhorar a sua colocação no mercado de trabalho;
- Ajudar usuários que desejem se matricular em cursos de educação distanciada;
- Submeter-se a treinamentos quando necessário;
- Alertar o Gestor sobre necessidades futuras de equipamentos e serviços, realizando junto com o mesmo uma avaliação contínua do curso;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

- Estar apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos
- Apresentar relatórios mensais e semestrais (finais) das atividades, da utilização e dos resultados do curso.
- Comparecer às reuniões mensais de supervisão com a equipe e Gestor, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação de qualidade.
- Elaboração/aprimoramento de materiais pedagógicos e apostilas, planos de aula, apresentações, manuais e textos de apoio.
- Elaboração e cumprimento do planejamento de aulas.
- Promover, planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos da comunidade, dando suporte aos alunos, aplicando provas e testes,
- Fazer a chamada diariamente, acompanhando e registrando a frequência dos alunos e mantendo atualizado o diário de notas e faltas, entrando em contato com alunos que não estiverem frequentes.
- Preparar aulas, listas de presença e fichas de avaliação dos assuntos que ministrar;
- Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento;
- Participar da formação inicial, continuada e final;
- Melhorar e manter a qualidade dos cursos ministrados.
- Realizar planejamentos coletivos.
- Preparar profissionais para atuarem com a técnica em manutenção, montagem e configuração de computadores periféricos e desenvolver projetos arquitetônicos de redes físicas e lógicas com segurança, configurar e gerenciar ambientes de rede para otimizar a qualidade de desempenho de comunicação de dados necessários o funcionamento da empresa, promover o conhecimento de hardware componentes e peças, manutenção preventiva e corretiva, parte lógica, back up, formatação, instalação de drives, itens de setup e criação de partições.
- supervisão e zelo dos equipamentos de trabalho diariamente, assegurando-se de que os mesmos sejam mantidos em boas condições de uso,
- Outras atividades correlatas.

**20 – Instrutor (a) do Curso Informática Básica – CQP:**

**PERFIL:**

- Escolaridade de nível médio completo.
- Conhecimentos e domínio sobre informática básica (digitação, introdução ao Windows, pacote do Office 2007 e internet) e, preferencialmente, do trabalho desenvolvido no Telecentro;
- Conhecimento de manutenção de computador e rede;
- Experiência comprovada e domínio em técnicas de didática (ensino), inclusão digital com comunidade local, planejamento, montagem e ministração de aulas;
- Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos;
- Conhecimento da Política Nacional da Assistência Social – PNAS;
- Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos;
- Noções sobre direitos humanos e sociais;
- Experiência de atuação no Serviço Público Municipal e/ou Entidades/ONG's da Assistência Social;

**ATRIBUIÇÕES:**

Ministrar aulas para ensinar aos alunos a importância do computador nos dias atuais, sua função, técnicas de digitação e cursos dos principais programas utilizados.

Responsável pela elaboração de apostilas, apresentações, manuais, textos de apoio, elaboração e cumprimento do planejamento de suas aulas e manutenção básica no equipamento de trabalho (micros); Acompanhar e registrar frequência dos alunos, preparando aulas, listas de presença e fichas de avaliação dos assuntos que ministrar; Receber, acompanhar, orientar e arquivar as produções dos materiais desenvolvidos pelos alunos, conforme planejamento; Participar da formação inicial, continuada e final; Melhorar e manter a qualidade dos cursos ministrados no Telecentro. Realizar planejamentos coletivos.

Promover, planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos da comunidade, orientando-os nas técnicas específicas da área em questão, avaliar o processo ensino/aprendizagem; elaborar material pedagógico; sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área ensinada aos alunos aplicando técnicas de informática, elaborando plano de ensino de acordo com as leis de diretrizes e bases para parâmetros curriculares, planejar e ministrar as aulas,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

preparar e atualizar o material referente ao sistema operacional vigente e o pacote Office utilizado, dar suporte aos alunos, aplicar provas e testes, fazer a chamada diariamente, manter atualizado o diário de notas e faltas, entrar em contato com alunos que não estiverem frequentes. Desempenhar tarefas afins, tais como supervisionar e manter os equipamentos do telecentro diariamente, assegurando-se de que os equipamentos do telecentro sejam mantidos em boas condições de uso, registrar usuários e apresentá-los ao telecentro, mostrar aos usuários como usar todos os equipamentos do telecentro, ajudar usuários que desejem se matricular em cursos de educação distanciada, submeter-se a treinamentos quando necessário, alertar o Gestor sobre necessidades futuras de equipamentos e serviços, realizando junto com o mesmo uma avaliação contínua do telecentro, fornecer informações, assistência e aconselhamento aos usuários do telecentro, comparecer às reuniões com a equipe e Gestor e apresentar relatórios mensais e semestrais (finais) das atividades, da utilização e dos resultados do telecentro . Estar apto para trabalhar em equipe e produzir relatórios e documentos necessários aos serviços e demais instrumentos técnico-operativos, participar de reuniões de supervisão mensais, além de realizar monitoramento e avaliação do serviço prestado, buscando o seu constante aprimoramento e implementação de qualidade. Outras atividades correlatas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**ANEXO VI**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 002/2013			Nº da inscrição	
<b>Cargo Pretendido:</b>				
<b>Nome do(a) Candidato(a):</b>				
<b>Identidade:</b>		<b>Data de Nascimento:</b>		<b>Sexo: M( ) F( )</b>
<b>CPF:</b>	<b>Título Eleitoral:</b>		<b>Estado Civil:</b>	
<b>e-mail:</b>				
<b>Endereço:</b>			<b>Nº:</b>	<b>Bairro:</b>
<b>Município / CEP:</b>		<b>Estado:</b>	<b>Fone: ( )</b>	
<b>Portador de Deficiência?</b> SIM ( ) NÃO ( ) QUAL?				
<i>Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo. Responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.</i>				
<b>Local e Data</b>		<b>Assinatura do Candidato:</b>		

Via Prefeitura

PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO PÚBLICO - EDITAL Nº 002/2013			Nº da inscrição	
<b>Cargo pretendido:</b>				
<b>Nome do(a) Candidato(a):</b>				
<b>Local e Data:</b>			<b>Assinatura e carimbo do Responsável pelo recebimento:</b>	

Via Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**ANEXO VII**

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO  
(UM RECURSO POR FOLHA)**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2013.

À  
COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO

**Ref:** Recurso Administrativo – Processo Seletivo Simplificado Edital nº 002/2013.

- ( ) Gabarito Oficial – Revisão de Questões da Prova.
- ( ) Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
- ( ) Resultado Geral – Classificação
- ( ) Outras Fases

\*Preencher no caso de recurso sobre questões da prova

CARGO: \_\_\_\_\_ PROVA: \_\_\_\_\_  
QUESTÃO: \_\_\_\_\_  
RESPOSTA GABARITO: \_\_\_\_\_ RESPOSTA CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Prezados Senhores,

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) ao cargo de \_\_\_\_\_, CI nº \_\_\_\_\_, inscrito sob o nº \_\_\_\_\_, no Processo Seletivo Simplificado desta Prefeitura, venho através deste, solicitar:

---

---

---

---

---

---

---

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Candidato)

Protocolo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SARZEDO  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013  
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**ANEXO VIII**

**REQUERIMENTO DE FINAL DE FILA**

À Comissão do Processo Seletivo Nº 001/2013

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

**Assunto:** Renúncia à Classificação Original no Processo Seletivo, com Opção por Final de Fila

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG  
Nº \_\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à  
\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_,

aprovado(a) no PROCESSO SELETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL /2013 NO CARGO \_\_\_\_\_ na \_\_\_\_\_ a colocação, de acordo com o Edital Nº 01, de 25 de Junho de 2013, venho, por meio deste, formalizar minha renúncia à classificação original no citado Processo Seletivo, com opção por final de fila, tudo conforme os subitens 10.5, 10.6, 10.7 e 10.8 do Edital Nº 01, de 25 de Junho de 2013 que assim prevê:

“10.5 - O candidato que desejar reposicionamento para o final da lista de aprovados e classificados no Processo Seletivo deverá se apresentar na forma dos **sub-itens 10.3 e 10.4, e, juntamente com a documentação completa solicitada no subitem 10.4, do item (a) ao item (f), renunciar expressamente** à sua classificação original quando da convocação para ingresso e posse do cargo pretendido, apresentando ainda o **Requerimento de Final de Fila**, preenchido e protocolado na **Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Sarzedo**, cujo modelo está disponível no **Anexo VIII deste Edital, até o segundo dia útil a partir da data da convocação, apresentando o Requerimento à Comissão Organizadora do Processo Seletivo até o fim do expediente do referido dia.**

9.6 - O Candidato que manifestar o desejo de ser reposicionado, a que se refere o **subitem 10.5**, será automaticamente reposicionado no final da lista dos aprovados e classificados no Processo Seletivo, sendo vedado o retorno a situação anterior.

9.7- O reposicionamento de classificação poderá ser solicitado uma única vez.

9.8 – O candidato reposicionado para o final da lista dos aprovados e classificados no Processo Seletivo deverá aguardar à demanda da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para ser convocado novamente, devendo nesta segunda convocação tomar posse imediatamente, conforme o **subitem 10.3**, sob pena de ser considerado desistente e eliminado da lista de chamada do processo seletivo.”

Declaro ter conhecimento de que esta renúncia, efetuada em meu exclusivo interesse, tem caráter irrevogável, e não garante futura convocação.

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_