



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

---

## Edital N° 04/2021

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE- MG**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Odilon Gadben Santos, nº 100 - Fone/Fax (35) 3236-1213, São Bento Abade - MG, inscrita no CNPJ 17.877.176/0001-29, Representado pelo Senhor Prefeito Municipal, ENÉIAS MACHADO DE SOUZA, através da Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado – COPSS, nomeada pela Portaria N° 13/2021, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, visando à seleção de pessoal para contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nas funções de **PSICÓLOGO e ASSISTENTE SOCIAL**, sob contrato de natureza administrativa que obedecerá ao regime jurídico especial constituído pelas Leis Municipal nº 1.121/2021, 24/2003 e leis federal 13.935/2019, 14.113/2020, com suas alterações posteriores e demais leis aplicáveis, em especial, pelas disposições regulamentares contidas no presente Edital e seus anexos.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES:**

**1.1** O presente Processo Seletivo será coordenado e fiscalizado pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado – COPSS, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, aplicando-se para tanto, serviços de coordenação, operacionalização conferência de documentação, e demais atos pertinentes.

**1.2** No processo seletivo serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com as atribuições da função.

**1.3** O processo seletivo tem por finalidade atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

**1.4** Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.

**1.5** Os candidatos contratados em decorrência do presente processo seletivos serão disciplinados pelas Leis Municipal nº 1.121/2021, 24/2003 e suas alterações posteriores.

**1.6** A lotação dos candidatos contratados atenderá às necessidades da Prefeitura Municipal de São Bento Abade, nos locais e horários definidos pela Secretaria Municipal de Educação.

**1.7** A divulgação do presente regulamento e demais atos referentes ao processo seletivo dar-se-ão por editais ou avisos publicados no mural da Prefeitura Municipal, no Departamento Municipal de Educação e Cultura, bem como no site da Prefeitura Municipal: [www.saobentoabade.mg.gov.br](http://www.saobentoabade.mg.gov.br).

**1.8** Será responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento de datas, locais e horários para realização de entrega de documentos e demais atos deste Processo Seletivo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

---

**1.9** O cronograma de atividades do Processo Seletivo consta no ANEXO III deste Edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades.

## **2. DAS FUNÇÕES, VAGAS E VENCIMENTOS:**

**2.1** O quadro de funções com as respectivas vagas ofertadas e vencimento encontram-se descritos no ANEXO I deste edital.

**2.2** Os níveis de escolaridade e outros pré-requisitos básicos, bem como as atribuições da função constam no ANEXO II do edital.

## **3. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO:**

**3.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º19, de 04/06/98, Art. 3º).

**3.2** Possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.

**3.3** Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.

**3.4** Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

**3.5** Comprovar os pré-requisitos e habilitações exigidas para o exercício da função.

**3.6** No ato da contratação o candidato não poderá estar incompatibilizado para novo exercício de contratação pública.

**3.7** Possuir o nível de escolaridade exigida para cada função (anexo II), na data da contratação;

**3.8** Ser aprovado em todas as etapas do processo seletivo.

## **4. DO LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES:**

**4.1** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site;  
[www.saobentoabade.mg.gov.br](http://www.saobentoabade.mg.gov.br).

**4.2** O período de inscrições será de 26/04/2021 à 01/05/2021, início 00:00 horas do dia inicial e término às 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF).

**4.3** Os dados constantes nas inscrições serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos, que não poderão alegar erros ou falhas de preenchimento.

## **5. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO:**

**5.1** Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e imprimir o comprovante de Inscrição específico, através do site acima mencionado (item 4.1).

**5.2** Não serão acatadas inscrições cuja realização tenha se dado em desconformidade com as condições previstas neste edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

## Estado de Minas Gerais

---

**5.3** Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto a erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração, o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal n. 83.936/79.

**5.4** Após a realização da inscrição, o candidato deverá imprimir o COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO através do site [www.saobentoabade.mg.gov.br](http://www.saobentoabade.mg.gov.br) o qual será apresentado juntamente com o original do documento informado no ato da inscrição (documento com foto), para fins de realização de entrega de documentos, sendo exclusivamente do candidato à responsabilidade pela obtenção deste documento.

**5.5** A COPSS, responsável pela realização do certame, não se responsabiliza por inscrições via internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

**5.6** No ato de preenchimento do formulário de inscrição, o candidato declarará que são verdadeiras as informações prestadas e que conhece e está de acordo com as exigências deste Edital.

**5.7** É vedada a inscrição condicional, via fax ou por qualquer tipo de correspondência.

Os dados exigidos no formulário de inscrição, inclusive os números do documento de identidade e CPF são de preenchimento obrigatório.

**5.8** A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição prova ou contratação do candidato, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.

**5.9** Antes de realizar a inscrição pela internet, o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste Edital e seus anexos, certificando que preenche os requisitos exigidos para o exercício da função.

**5.10** Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos para efetivar a inscrição.

**5.11** No ato da inscrição o candidato deverá declarar para qual função irá concorrer.

## **6. DAS CONDIÇÕES E VAGAS PARA CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - CNE:**

**6.1** São reservadas para cada função, no mínimo, 05% (cinco por cento) das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do presente processo seletivo, às pessoas com necessidades especiais, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da respectiva função, em cumprimento do disposto no Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999.

**6.2** No ato da inscrição, o candidato com necessidades especiais – CNE deve declarar, no campo próprio do formulário de Inscrição, sua intenção de concorrer aos quantitativos reservados aos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

## Estado de Minas Gerais

---

deficientes, mencionando sua deficiência e, se necessário, requerer condições especiais, sendo vedadas alterações posteriores.

**6.3** O candidato com necessidades especiais, deverá, obrigatoriamente, apresentar laudo médico original ou cópia autenticada atestando a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID 10, bem como a provável causa da deficiência, na Secretaria Municipal de Educação, conforme item 6.1 deste Edital, no dia da apresentação da documentação.

**6.4** As condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

**6.5** Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas, sempre que superior a uma, resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, conforme o art. § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/1999.

**6.6** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de candidato com necessidades especiais – CNE será divulgada no site [www.saobentoabade.mg.gov.br](http://www.saobentoabade.mg.gov.br), juntamente com a homologação de inscrições dos demais candidatos - anexo III.

**6.7** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com necessidades especiais, se aprovado no processo seletivo, figurará na lista de classificação de todos os candidatos à função e, também, em lista específica de candidatos com necessidades especiais – CNE.

**6.8** O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com necessidades especiais deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, solicitar a simples correção da inscrição junto à Secretaria Municipal de Educação.

**6.9** Os candidatos que se declararem com necessidades especiais, se convocados para a realização dos exames pré-admissionais, deverão submeter-se a perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº. 3.298/99.

**6.10** A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial com as atribuições da função.

**6.11** Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme Decreto Federal nº. 3.298/99.

**6.12** A não observância do disposto no subitem anterior, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

---

**6.13** O candidato aprovado nos exames médicos pré-admissionais, porém não enquadrado como pessoa com necessidades especiais, caso seja aprovado no processo seletivo, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função.

**6.14** O candidato com necessidades especiais – CNE, reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função de atuação, será eliminado do processo seletivo.

**6.15** Acaso, quando da convocação, não existam candidatos com necessidades especiais aprovados no exame médico pré-admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada o número de vagas e a ordem de classificação dos demais candidatos à função.

## **7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

**7.1** O candidato deverá manter em seu poder cópia do comprovante de inscrição até o final do certame.

**7.2** As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas pela COPSS – COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas.

**7.3** A lista das inscrições deferidas será afixada no hall da Prefeitura Municipal e no site de divulgação do certame e, havendo qualquer irregularidade, o candidato deverá entrar em contato para providenciar a correção ou, se for o caso, protocolar recurso junto à Comissão Organizadora no prazo constante do Anexo III.

## **8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO:**

**8.1** O processo seletivo será realizado em única etapa, mediante apresentação da documentação exigida, de caráter eliminatório e classificatório.

**8.2** Serão considerados aprovados os candidatos que apresentarem, impreterivelmente, todos os documentos exigidos no item 9.5 deste edital.

**8.3** Será considerado eliminado do processo seletivo o candidato que não comparecer para a apresentação da documentação conforme este edital, no horário e local previamente determinados ou que não apresentar a documentação exigida.

## **9. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO:**

**9.1** A apresentação dos títulos e documentações pessoais será feita na Escola Municipal Paulo Afonso Vilela, sala nº 08, Rua João Vilela Rezende, nº 651 Centro – Dia 05/05/2012, das 08:00 às 16:00 horas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

---

**9.2** A documentação será conferida na presença do candidato, que em caso de não comprovação de acordo com o presente Edital, estará automaticamente eliminado.

**9.3** O Candidato que não comparecer ao local e dia marcados estará automaticamente eliminado, sem direito a apresentar documentos em qualquer outra data.

**9.4** Na existência de impossibilidade de comparecimento por motivo de saúde poderá o candidato se fazer representado, dentro do prazo estampado no item 9.1, mediante apresentação de Procuração devidamente registrada em cartório acompanhada de atestado médico comprovando a situação.

**9.5** O candidato deverá apresentar os seguintes documentos (cópia Xerox e original):

**a)** Documento de identidade, C.P.F., Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), comprovante de endereço;

**b)** Título de Eleitor e comprovante de quitação das obrigações eleitorais;

**c)** Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);

**d)** Documento de inscrição preenchido em formulário próprio disponibilizado na Internet, no site [www.saobentoabade.mg.gov.br](http://www.saobentoabade.mg.gov.br), no qual o candidato declara atender todas as normas expressas neste Edital;

**e)** Documento oficial (cópia de Contrato de Trabalho, Termo de Rescisão ou documento semelhante) comprobatório do tempo de exercício da função que concorre (PSICÓLOGO ou ASSISTENTE SOCIAL); ou Carteira de Trabalho da Previdência Social original e Xerox da página comprovante de vínculo com a empresa; ou ainda Declaração do empregador (com informações do empregador: CPF, CNPJ, nome da firma individual ou empresa e endereço), constando timbre, ou carimbo ou firma reconhecida do empregador, comprovando o tempo de exercício da função a que concorre (PSICÓLOGO ou ASSISTENTE SOCIAL); ou ainda comprovante de inscrição de MEI na função a que concorre (PSICÓLOGO OU ASSISTENTE SOCIAL), prestados no município de São Bento Abade.

## **10. CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

**10.1** A Classificação dos candidatos será feita mediante:

**1ª-** Soma dos pontos da contagem de tempo de serviço no município, na função pretendida.

Considera-se “tempo de serviço” para este edital o tempo exercido no município de São Bento Abade no mesmo cargo/função para o qual o candidato se inscrever.

**2ª-** Candidato com maior idade - documentação constante do item 9.5 deste edital.

**10.2** A publicação do resultado final do processo seletivo será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive dos Candidatos com Necessidades Especiais - NCE e outra lista específica dos candidatos com Necessidades Especiais - CNE.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

## Estado de Minas Gerais

---

**10.3** A classificação final observará o limite de vagas disponibilizadas para todos os candidatos e para os candidatos com necessidades especiais, observados os itens 6.14 e 6.15 deste edital.

### **11 – RECURSOS:**

**11.1** Caberá apresentação de recurso devidamente fundamentado perante a Comissão Organizadora de processo seletivo - COPSS, conforme Anexo III – cronograma de atividades.

**11.2** São cabíveis recursos para impugnação do edital, quanto à documentação efetivamente apresentada pelo candidato, e quanto à classificação final.

**11.3** Os recursos deverão ser apresentados pelo candidato ou procurador dentro do prazo estabelecido, de forma legível e protocolados na sede da Secretaria Municipal de Educação no horário de 08:00 às 17:00, com indicação do processo seletivo, número de inscrição, nome e assinatura do candidato ou de seu procurador, observado o modelo descrito no ANEXO IV deste Edital.

**11.4** Serão indeferidos, de plano, os recursos que não atenderem os requisitos acima mencionados.

**11.5** O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**11.6** A COPSS poderá solicitar parecer específico relativo aos recursos que forem apresentados.

**11.7** A COPSS é soberana em suas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

### **12. DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS:**

**12.1** Os trabalhos para execução deste Processo Seletivo ficará a cargo da comissão nomeada pela COPSS.

**12.2** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, mediante publicação através de Edital e aviso publicado no hall da Prefeitura Municipal, site [www.saobentoabade.mg.gov.br](http://www.saobentoabade.mg.gov.br), conforme item 12.6.

**12.3** Os resultados divulgados no sites de divulgação do certame não terão caráter oficial, sendo meramente informativos. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia da publicação no hall da Prefeitura Municipal.

**12.4** O prazo de validade do presente processo seletivo será até 17/12/2021.

**12.5** Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito a avaliação de desempenho, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho da função.

**12.6** A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

**12.7** A Prefeitura Municipal não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e outras publicações referentes a este processo seletivo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

## Estado de Minas Gerais

---

**12.8** O candidato deverá manter seu endereço atualizado junto à Secretaria Municipal de Educação, durante o prazo de validade do processo seletivo, visando eventuais convocações, não lhe cabendo direito de reclamação em caso de não comunicação de mudanças do seu endereço.

**12.9** Os candidatos classificados e não convocados para as vagas ofertadas serão considerados remanescentes e poderão ser chamados dentro do período de vigência do Processo Seletivo, de acordo com critérios de necessidades, conveniência e oportunidade.

**12.10 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:**

- a) ANEXO I – Função, Vagas, Vencimentos e Carga Horária;
- b) ANEXO II – Atribuições e Requisitos para contratação;
- c) ANEXO III – Cronograma das Atividades do processo seletivo;
- d) ANEXO IV- Tabela de tempo de serviço;
- e) ANEXO V – Modelo de Formulário para Recurso.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

---

## ANEXO I

### FUNÇÃO / VAGAS / VENCIMENTO / CARGA HORÁRIA

FUNÇÃO	VAGA	VAGAS CNE 5%	CARGA HORARIA	VENCIMENTO
PSICÓLOGO	01		30 HORAS SEMANAIS	1.800,00
ASSISTENTE SOCIAL	01		30 HORAS SEMANAIS	2.500,00

São Bento Abade, 26 de Abril de 2021.

---

**ENÉIAS MACHADO DE SOUZA**

Prefeito Municipal

---

**NADIR MACHADO PEREIRA FABIANO**

Diretora do Departamento Municipal de Educação

---

**EDIRLENE DE NAZARÉ RODRIGUES**

Diretora do Departamento Municipal de Recursos Humanos



**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**  
**TÍTULO DA FUNÇÃO: PSICÓLOGO**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**  
**TÍTULO DA FUNÇÃO: PSICÓLOGO**

**1. Descrição sintética:** Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínicas, educacional, organizacional e social.

**2. Pré-requisitos:**

- Instrução: Ensino Superior em Psicologia e Registro no respectivo Conselho Regional.
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

**3. Atribuições Típicas:** Compete à Psicóloga e ao Psicólogo, em sua área de atuação, considerarem os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, desempenhando as seguintes atribuições: Participar da elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares; Participar da elaboração de políticas públicas; Contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes; Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização; Realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo; Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família, educando, escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos; Propor e contribuir na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes; Contribuir com programas e projetos desenvolvidos na escola; Atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola; Propor articulação Inter setorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às unidades educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; Promover ações voltadas à escolarização do público alvo da educação especial; Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; Participar da elaboração de projetos de educação e orientação. Profissional; Promover ações de acessibilidade; Propor ações, juntamente com os professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender.



### **TÍTULO DA FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL**

**1. Descrição sintética:** Compreende o cargo que se destina a planejar, coordenar, executar, supervisionar e/ou avaliar estudos e pesquisas, programas e projetos ensejará um atendimento integral ao corpo técnico e ao corpo discente no processo ensino-aprendizagem do Município, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como para a garantia dos direitos sociais, civis e políticos dos educandos.

**2. Pré-requisitos:** - Instrução: Ensino Superior em Serviço Social ou Assistente Social e Registro no respectivo Conselho Regional.

**3. Atribuições Típicas:** a inserção de profissionais de serviço social nas redes públicas de educação básica, e mais amplamente na política de educação, se insere na perspectiva da garantia e acesso aos direitos sociais, como direito do cidadão e dever do Estado. O trabalho desses (as) profissionais, compondo equipes multiprofissionais juntamente com professores, pedagogos e outros sujeitos, sem dúvida, ensejará um atendimento integral ao corpo técnico e ao corpo discente no processo ensino-aprendizagem em toda sua complexidade, que exige cada vez mais atenção numa perspectiva totalizante. Dentre outras atribuições, a (o) assistente social nas redes de educação básica possibilita. Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos (às) estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do (a) adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola; Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes; Realizar de assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões. Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação; Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; Participar de ações que promovam a acessibilidade; Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE

Estado de Minas Gerais

## ANEXO III

### CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

<b>CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DATA</b>	<b>ATIVIDADES</b>
<b>26/04/2021 à 01/05/2021</b>	<b>PERÍODO DE INSCRIÇÃO</b>
<b>02/05/2021</b>	<b>DIVULGAÇÃO DE LISTAGEM DE INSCRITOS</b>
<b>05/05/2021</b>	<b>APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS</b>
<b>07/05/2021</b>	<b>RESULTADO</b>
<b>12/05/2021 à 15/05/2021</b>	<b>PRAZO PARA RECURSO</b>
<b>20/05/2021</b>	<b>RESPOSTA DO RECURSO</b>
<b>24/05/2021</b>	<b>RESULTADO FINAL APÓS OS RECURSOS</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BENTO ABADE**  
Estado de Minas Gerais

---

**ANEXO IV**

**TABELA DE TEMPO DE SERVIÇO:**

<b>TEMPO/DIAS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
De 1 a 100 dias	0,5 ponto
De 101 a 200 dias	1,0 ponto
De 201 a 300 dias	1,5 pontos
De 301 a 400 dias	2,0 pontos
De 401 a 500 dias	2,5 pontos
De 501 a 600 dias	3,0 pontos
De 601 a 700 dias	3,5 pontos
De 701 a 800 dias	4,0 pontos
De 801 a 999 dias	4,5 pontos
Acima de 1000 dias	5,0 pontos



**EDITAL Nº 004 /2021**

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

São Bento Abade, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado COPSS – Recurso Administrativo

- Impugnação do Edital/Regulamento
- Pontuação
- Resultado Final
- Outros.

**DADOS DO RECORRENTE**

Candidato: \_\_\_\_\_

Nº de inscrição: \_\_\_\_\_

Função/Cargo: \_\_\_\_\_

**PROTOCOLO DO RECURSO**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2021 Horário: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo recebimento

