



Edital de Processo Seletivo Simplificado SMAS- 003/2021

A Prefeitura Municipal de Leopoldina torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado da SMAS, visando à contratação temporária de profissional para desempenhar as funções de Coordenador Pedagógico, Orientador Social e Facilitador de Oficina de Yoga para atender ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Entrevistador/Cadastrador para atender ao Programa Bolsa Família; e Técnico de Abordagem Social para atender ao Serviço de Abordagem Social da Proteção Social Especial, todos os cargos para atuar junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, o que faz com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, na Lei Municipal 2.620/1994, na Lei Complementar n.º 15 e 16/2010 e no Decreto n.º 4.911/2021, o qual será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Processo Seletivo Simplificado da SMAS e o posterior vínculo entre os contratantes serão regulados pela Lei Complementar n.º 15 e 16/2010, pela Lei Municipal n.º 2.620/94, pelo Decreto n.º 4.911/21, e demais normas aplicáveis;

1.2 A contratação decorrente desse processo dar-se-á pelo tempo determinado de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

1.3 O pagamento das contratações dos profissionais aprovados por esta Seleção será efetuado com recursos públicos financeiros e orçamentários do Município.

1.4 A contratação temporária será efetuada ao candidato aprovado, observando a ordem de classificação, que cumpra os requisitos exigidos para a função, apresentando a documentação comprobatória (diploma, declaração, certificado ou atestado).

1.5 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Quadro de Atos oficiais da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros e no site do Município (www.leopoldina.mg.gov.br).

2 - DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DO PADRÃO DE VENCIMENTOS E DEMAIS PRÉ-REQUISITOS

Função	Vagas	Carga Horária	Vencimento	Pré-requisito
Entrevistador/ Cadastrador	03 (três) + CR*	40 horas semanais	R\$ 1.302,06 + R\$ 370,00 (auxílio alimentação)	Ensino Médio Completo
Coordenador Pedagógico do SCFV	01 (uma) + CR*	40 horas semanais	R\$ 2.163,16 + R\$ 370,00 (auxílio alimentação)	Curso de nível superior em Pedagogia
Orientador Social	01 (uma) + CR*	40 horas semanais	R\$ 1.302,06 + R\$ 370,00 (auxílio alimentação)	Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694.4200 | 3694.4202 | Fax: (32) 3694.4204 | 3694.4209 | Cep.: 36700-000

Facilitador de Oficina de Yoga	01 (uma) + CR*	40 horas semanais	R\$ 1.302,06 + R\$ 370,00 (auxílio alimentação)	Ensino Médio Completo
Técnico em Abordagem Social	01 (uma) + CR*	40 horas semanais	R\$ 1.302,06 + R\$ 370,00 (auxílio alimentação)	Ensino Médio Completo

*CR = Cadastro de Reserva

3- INSCRIÇÕES:

3.1- As inscrições serão realizadas entre os dias **29 de setembro a 08 de outubro de 2021**, através do link <https://forms.gle/Y9sQySnCEdLMbnXR7>, devendo ser preenchido todos os campos obrigatórios.

3.2- A inscrição é gratuita, cabendo ao interessado as despesas decorrentes da documentação exigida pelo presente Edital.

3.3- O (a) candidato (a) 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 tendo sido aprovado(a), no caso do fato ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

3.4- Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no item 3.1. Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

3.5- A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4- DA DOCUMENTAÇÃO:

Será exigido dos (as) candidatas (as) ao Processo Seletivo, para fins de inscrição, que sejam anexados ao formulário de inscrição os seguintes documentos:

a- Currículo Específico – **Anexo I** (Apresentação de Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, devidamente preenchido, paginado e assinado, acompanhado de cópia dos documentos que comprovem a experiência declarada na área relacionada à função pretendida);

b- Documento de Identidade com foto;

c- CPF;

d- Título de Eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;

e- Quitação com a obrigação militar (masculino);

f- Comprovante de residência;

g- Cópia de documento que comprove a formação mínima exigida para a função, qual seja, curso de nível superior em Serviço Social ou Psicologia, bem como, cópia do registro no respectivo Conselho de Classe.

h- Atestado de antecedentes criminais (emitida por meio do endereço eletrônico: www.policiacivil.mg.gov.br);

i- Certidão Negativa Criminal do Tribunal de Justiça de Minas Gerais (emitida por meio do endereço eletrônico www.tjmg.jus.br);

5- SÃO REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:



- a- Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;
- b- Ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 anos;
- c- Ter disponibilidade para exercer a função pública objeto deste Edital no turno da manhã e no turno da tarde.
- d- Ter disponibilidade para, mediante compensação de jornada, suprir eventuais demandas no período noturno, aos sábados e domingos, mediante convocação da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e- Ter, no ato da inscrição, ensino superior completo conforme o cargo pretendido comprovado mediante cópia do histórico escolar ou certidão de conclusão do ensino superior emitida pela Instituição de Ensino, bem como, registro no respectivo Conselho de Classe.
- f- Certidões Negativas Criminais da Polícia Civil e do Tribunal de Justiça de Minas Gerais.

7- ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

7.1 – Entrevistador/Cadastrador

- a) Mobilizar as famílias cadastradas no Cadastro Único dos territórios de referência dos CRAS para a atualização e revisão cadastral do Programa Bolsa Família;
- b) Mobilizar as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família para cumprimento das condicionalidades da saúde através da dinamização em grupos nos postos de saúde do município e dos distritos;
- c) Busca Ativa das famílias em descumprimento das condicionalidades da saúde através de visitas domiciliares;
- d) Mobilizar as famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família para cumprimento das condicionalidades da educação através da dinamização de reuniões nas escolas
- e) Busca Ativa das famílias em descumprimento das condicionalidades da educação através de visitas domiciliares;
- f) Mediar, facilitar, articular, sensibilizar e fazer o elo de ligação entre as famílias e os CRAS;
- g) Articular as famílias com o Setor do Cadastro Único e os CRAS de referência do território, como também com os PSF(s);
- h) Informar, animar e facilitar a organização das famílias;
- i) Fomentar e executar atividades de inclusão social;
- j) Conhecer os planos operativos do Setor de Cadastro Único da Secretaria Municipal de Assistência Social, da Saúde e da educação e suas agendas de trabalho junto às famílias;
- l) Organização e realização de eventos (encontros, oficinas, reuniões, seminários e gincanas);
- m) Participar de reuniões e encontros de planejamento, monitoramento e avaliação.
- n) Visita às comunidades atendidas;
- o) Organizar e desenvolver atividades formativas nas temáticas propostas pela Gestão do cadastro Único e da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- p) Interagir com lideranças, parceiros, movimentos sociais, organizações de base, grupos comunitários, escolas e prefeituras;



- q) Visitar escolas, ESF(s) e grupos importantes para o desenvolvimento de ações previstas no programa Bolsa Família;
- r) Organizar as condições para realização de eventos de diversos tipos (gincanas, seminários, reuniões, encontros, estudos, debates, palestras e oficinas);
- s) Visitar as lideranças e famílias (visitas domiciliares);
- t) Identificar espaços dentro das comunidades atendidas (igrejas, centros comunitários, casas etc.) propícios à realização de eventos com os moradores;
- u) Visitar equipamentos públicos e comunitários para divulgar cartazes e peças de comunicação referentes ao projeto;
- v) Mobilizar moradores, lideranças, gestores públicos, movimentos populares, organizações de base e igrejas para participação nos eventos relacionados ao projeto;
- x) Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de campo.

7.2 – Coordenador Pedagógico do SCFV

- a) Coordenar as ações do orientador social e dos facilitadores de oficinas contribuindo para a construção de um projeto pedagógico comprometido com a transformação social, embasado na pedagogia dos direitos, na ludicidade e na interdisciplinaridade;
- b) Desenvolver, coordenar e promover ações que visam a gestão participativa e integrada; a expansão dos espaços socioeducativos; a proteção integral da criança e do adolescente, mulheres, idosos e pessoas com deficiência; a educação para o trabalho; a ampliação da democracia e o compromisso com o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes;
- c) Construir, em conjunto com o orientador social e facilitadores de oficinas, um projeto educacional pertinente à realidade educativa local, considerando as necessidades e demandas específicas do público atendido;
- d) Promover articulação no sentido de desenvolver ações que visam consolidar a relação, Família / Comunidade/ PAIF, escola, visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- e) Coordenar serviços de busca ativa para promoção das atividades do SCFV;
- f) Contribuir para que todos os atores envolvidos no processo, direta ou indiretamente, tenham clareza dos objetivos e princípios que regem o SCFV.
- g) Elaborar relatório contendo as ações realizadas no âmbito do SCFV, explicitando o contexto no qual foram realizadas as intervenções, seu público alvo e participantes, objetivos, metodologia e resultados alcançados;
- h) Organizar as reuniões sistemáticas e de capacitação, visando o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- i) Organizar a mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades sócio assistenciais;
- j) Promover articulação do SCFV com a rede de serviços sócioassistenciais e políticas públicas;
- k) Apoiar na identificação e acompanhamento do atendimento às famílias que fazem parte do público prioritário;
- l) Organizar e realização de eventos artísticos, lúdicos e culturais promovidos pelo SCFV;



- m) Organizar, produzir documentos relativos ao SCFV;
- n) Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- o) Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- p) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

7.3 – Orientador Social

- a) Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade;
- b) Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- c) Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
- d) Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- e) Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.

7.4 – Facilitador de Oficina de Yoga

- a) Promover através da yoga atividades que contribuam para o equilíbrio corporal, para a respiração, para a manutenção da flexibilidade, exercitando as articulações e mantendo a coluna vertebral sadia;
- b) Proporcionar uma sensível melhora do corpo físico, energético, psíquico e emocional, através da Yoga;
- c) Organizar atividades e eventos relacionados à Yoga;
- d) Desenvolver a atividade de yoga de maneira criativa de modo a propiciar a interação entre os usuários do S.C.F.V.;
- e) Desenvolver atividades com o intuito de construir coletivamente o conhecimento, estimular novas percepções, ampliar as relações interpessoais, a autocrítica, valorizar as subjetividades e as diferenças individuais;
- f) Desenvolver os laços sociais com base em relações de solidariedade, tolerância, fraternidade e de reconhecimento e respeito à alteridade;
- g) Desenvolver as relações de cidadania, apoio e solidariedade para a superação das vulnerabilidades sociais;
- h) Favorecer o acesso de crianças, adolescentes, idosos aos espaços de sociabilização, a estimulação da autonomia, do empoderamento e do protagonismo na construção de identidades e no desenvolvimento de potencialidades;
- i) Proporcionar o desenvolvimento de vivências e experiências com usuários, que possibilitem a constituição de identidade social e cultural distinta daquela firmada historicamente pela sociedade, nos espaços próprios de exclusão;
- j) Utilizar-se das oficinas para o conhecimento da realidade de seus usuários, e sempre quando ativer para algum problema, encaminhá-los para os técnicos de nível superior de referência do CRAS que irá prestar serviço;
- k) Resguardar os usuários, através do sigilo profissional;
- l) Cumprir integralmente o horário de trabalho, sem faltas, salvo com justificativas devida e legalmente comprovadas.
- m) Ministras as oficinas a partir das orientações do coordenador pedagógico;



- n) Registrar a frequência diária dos jovens nas oficinas ministradas;
- o) Participar de atividades e oficinas em datas comemorativas devidamente planejadas;
- p) Apoiar na organização e realização de eventos artísticos, lúdicos e culturais promovidos pela Prefeitura Municipal de Leopoldina, na comunidade;
- q) Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho
- r) Ministrar as oficinas a partir das orientações do coordenador pedagógico

7.5 – Técnico em Abordagem Social

- a) Assegurar trabalho social de abordagem e busca ativa diurna e noturna, nas ruas, praças, entroncamentos de estradas, rodoviária, espaços públicos dentre outros, visando identificar os núcleos de população de rua existentes no município, buscando a resolução de necessidades imediatas e promover a inserção na rede de serviços e benefícios socioassistenciais e das demais políticas públicas na perspectiva da garantia dos direitos, além de promover o acolhimento na Unidade do Serviço de Acolhimento para Adultos e Família;
- b) Identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedências, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições;
- c) Promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias;
- d) Promover ações para a reinserção familiar e comunitária;
- e) Elaborar relatórios e/ou prontuários, fazendo alimentação diária do sistema de registro dos dados dos usuários e ainda, fornecendo informações à coordenação do Serviço;
- f) Desenvolver demais ações no âmbito do atendimento e acompanhamento de pessoas em situação de rua, dentre outras, bem como construir o processo de saída das ruas que sejam condizentes com o cargo pleiteado de Técnico em Abordagem Social.

8- CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: 40 horas semanais
- b) Especial: o exercício da função exigirá contato com o público, prestação de serviço externo e desabrigado; deslocamento próprio dentro da área de abrangência do programa; sujeito a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual, disponibilidade para viagens e frequência a cursos especializados e treinamentos afins.

9- DO PROCESSO DE SELEÇÃO

9.1- Este processo seletivo simplificado destina-se a recrutar e selecionar profissionais para as funções especificadas no item 7 do presente edital, para prestar serviço, por tempo determinado, sob a supervisão de profissional de referência da equipe da Secretaria de Assistência Social.

9.2- Processo seletivo simplificado acontecerá nas seguintes etapas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694.4200 | 3694.4202 | Fax: (32) 3694.4204 | 3694.4209 | Cap.: 36700-000

I Etapa: Da Análise de Títulos e do Currículo

II Etapa: Da Entrevista Pessoal

I Etapa: Da Análise de Títulos e do Currículo (modelo no Anexo I);

a) A análise do currículo compreende a avaliação dos títulos apresentados no mesmo, que deverão ser comprovados, sob pena de não serem considerados para pontuação;

b) A experiência profissional exigida para avaliação de títulos será comprovada mediante certidão emitida por órgão público/privado, e/ou através da carteira profissional de trabalho;

c) Os certificados dos cursos complementares/aperfeiçoamento exigidos para a avaliação de títulos deverão, obrigatoriamente, conter a carga horária e serem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada;

d) Da pontuação de títulos e currículo:

Para o cargo de Entrevistador/Cadastrador:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado e/ou Declaração de Conclusão de Curso Superior Ou Certificado e/ou Declaração de Conclusão de Curso Superior em andamento	2,0 pontos ou 1,0 pontos	1	2,0 pontos ou 1,0 pontos
Experiência profissional com atuação na área objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública. (período máximo de 5 anos).	1,0 ponto a cada 06 (seis) meses de trabalho.	2	2,0 pontos
Comprovantes de participação em capacitação profissional na área da assistência social e/ou direitos humanos direcionada ao público atendido pelo SUAS, com carga horária de no mínimo 20 h, realizados nos 5 (cinco) últimos anos.	2,0 pontos	2	4,0 pontos
Curso de informática básica com conteúdo (Windows, Word e Excel) com carga horária de no mínimo 40 horas, emitido por instituição legalmente constituída.	2,0 pontos	1	2,0 pontos
TOTAL	-----	-----	10,0 pontos ou 9,0 pontos

Para o cargo de Coordenador Pedagógico do SCFV:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de pós-graduação em área social.	1,0 ponto	1	1,0 ponto



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694.4200 | 3694.4202 | Fax: (32) 3694.4204 | 3694.4209 | Cep.: 36700-000

Experiência em atividades com projetos sociais voltados para população em situação de risco e ou vulnerabilidade social.	2,0 pontos a cada 06 (seis) meses de trabalho.	2	4,0 pontos
Certificado ou declaração de curso de aperfeiçoamento em área afim à 1,0 ponto 3,0 pontos 3,0 pontos aprendizagem sócio educativa e/ou trabalho com grupos de convivência e educação social com duração mínima de 40 horas/aula.	1,0 pontos	3	3,0 pontos
TOTAL	-----	-----	8,0 pontos

Para o cargo de Orientador Social:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado e/ou Declaração de Conclusão de Curso Superior Ou Certificado e/ou Declaração de Conclusão de Curso Superior em andamento	4,0 pontos ou 2,0 pontos	1	4,0 pontos ou 2,0 pontos
Certificado ou declaração de curso de aperfeiçoamento em área afim à aprendizagem sócio educativa e/ou trabalho com grupos de convivência e educação social com duração mínima de 40 horas/aula.	1,0 ponto	3	3,0 pontos
Experiência em atividades com projetos sociais voltados para população em situação de risco e ou vulnerabilidade social. (Contada a cada 6 meses)	1,0 ponto	3	3,0 pontos
TOTAL	-----	-----	10,0 pontos ou 8,0 pontos

Para o cargo de Facilitador de Oficina de Yoga:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado e/ou Declaração de Conclusão de Curso Superior Ou Certificado e/ou Declaração de Conclusão de Curso Superior em andamento	4,0 pontos ou 2,0 pontos	1	4,0 pontos ou 2,0 pontos
Certificado ou declaração de curso de aperfeiçoamento em área afim à aprendizagem sócio educativa e/ou trabalho com grupos de convivência, com duração mínima de 08 horas /aula.	1,0 ponto	3	3,0 pontos
Certificado ou declaração de trabalho comprovando experiência em atividades sócio educativas com grupos de convivência realizados com crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de risco e ou vulnerabilidade social. Pontuação para cada 06 (seis) meses de trabalho,	1,5 pontos	2	3,0 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694.4200 | 3694.4202 | Fax: (32) 3694.4204 | 3694.4209 | Cep.: 36700-000

realizado nos últimos 05 (cinco) anos.

TOTAL

**10,0 pontos
ou
8,0 pontos**

Para o cargo de Técnico em Abordagem:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado e/ou Declaração de Conclusão de Curso Superior Ou Certificado e/ou Declaração de Conclusão de Curso Superior em andamento	2,0 pontos ou 1,0 pontos	1	2,0 pontos ou 1,0 pontos
Certificado ou declaração de curso de aperfeiçoamento afim ao trabalho com migrantes, população em situação de rua, e/ou na Política de Assistência Social com duração mínima de 8 horas/aula.	1,0 ponto a cada 06 (seis) meses de trabalho.	2	2,0 pontos
Experiência profissional (comprovada) em atribuições na função a qual concorre, pontuação para cada seis meses de trabalho.	2,0 pontos	2	4,0 pontos
TOTAL	-----	-----	8,0 pontos ou 7,0 pontos

II Etapa: Da Entrevista Pessoal

- Serão considerados aprovados para a Segunda Etapa do processo seletivo, somente os candidatos que tiverem atingido 50% (cinquenta por cento) da pontuação ou mais na Primeira Etapa.
- Os candidatos que irão participar da Segunda Etapa receberão convocação para a entrevista publicada no Quadro de Atos oficiais da Prefeitura Municipal e no site do Município (www.leopoldina.mg.gov.br)
- As entrevistas serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, rua Tiradentes, 112, centro, em data e horário que serão divulgados no site da prefeitura de Leopoldina.
- Os candidatos deverão comparecer para a entrevista portando documento de identificação e comprovante de inscrição.
- Não será admitido atraso na apresentação para a entrevista.
- Não haverá segunda chamada de um mesmo candidato para a realização da entrevista.
- O não comparecimento do candidato implicará em sua eliminação automática.
- Serão atribuídos a todos os candidatos desta etapa, uma pontuação conforme desempenho na entrevista, de acordo com os critérios a serem avaliados, constantes no quadro abaixo:



QUADRO DE ASSUNTOS COM PONTUAÇÃO PARA ENTREVISTA

Entrevistador/Cadastrador:

ASSUNTO	PONTUAÇÃO
Perfil do candidato em relação ao trabalho com programas, projetos e serviços sociais na área da Assistência Social	4,0
Criatividade, dinamismo e proatividade.	2,0
Conhecimentos das ações da proteção básica e especial da assistência social.	3,0
Disponibilidade de tempo para envolvimento nas ações a serem desenvolvidas	1,0
Total	10 pontos

Coordenador Pedagógico do SCFV:

ASSUNTO	PONTUAÇÃO
Conhecimentos relacionados ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_e_respostas/PerguntasFrequentesSCFV_032017.pdf	4,0
Desenvoltura, capacidade de comunicação e articulação interpessoal	2,0
Capacidade de liderança/protagonismo e direcionamento perante grupos de indivíduos	2,0
Pró atividade, criatividade, dinamismo	2,0
Total	10 pontos

Orientador Social e Facilitador de Oficina de Yoga:

ASSUNTO	PONTUAÇÃO
Conhecimentos relacionados ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_e_respostas/PerguntasFrequentesSCFV_032017.pdf	2,0
Conhecimento de ações de divulgação e mobilização da comunidade.	2,0
Conhecimentos de ações voltadas para trabalho sócio educativo.	2,0
Capacidade de autocontrole/gestão de emoções/tolerância diante de adversidades.	2,0
Capacidade de executar normas pré-estabelecidas/facilidade para trabalhar com hierarquia.	2,0
Total	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694.4200 | 3694.4202 | Fax: (32) 3694.4204 | 3694.4209 | Cep.: 36700-000

ponto
s

Técnico em Abordagem Social:

ASSUNTO	PONTUAÇÃO
Compreensão de vulnerabilidade e risco social que acometem indivíduos e famílias.	2
Compreensão das relações intrapessoais e interpessoais em contexto de vulnerabilidade social.	2
Compreensão do que é rede socioassistencial e capacidade de promover encaminhamentos para os serviços locais e defesa de direitos.	2
Criatividade, comunicação, dinamismo, resolutividade e proatividade.	2
Conhecimentos das ações da proteção básica e especial da assistência social.	2
Total	10 pontos

10- DO RECURSO

10.1- Somente será admitido recurso para efeito de recontagem de pontos. O recurso poderá ser interposto, no próximo dia útil seguinte ao da divulgação do resultado da Primeira Etapa no período compreendido entre as 12:00 as 17:00 horas, e, no próximo dia útil seguinte ao da divulgação do resultado da 2ª Etapa (dia útil), no período compreendido entre as 12:00 às 17:00 horas.

10.2- Os recursos deverão ser apresentados mediante requerimento individual no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Leopoldina, situado na rua Lucas Augusto, nº 68.

10.3- O recurso não terá, sob nenhuma hipótese, efeito suspensivo total ou parcial.

10.4- O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

10.5- Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

11- DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

11.1- Na lista de classificação constará a relação dos candidatos, por ordem de classificação, de acordo com o número de pontos obtidos, do primeiro ao último colocado;

11.2- O resultado do processo seletivo será publicado no site do Município www.leopoldina.mg.gov.br, no diário oficial dos Municípios Mineiros, além de ser afixado nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Leopoldina.



11.3- Verificando-se a ocorrência de empate em relação a pontuação recebida por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

11.3.1 – Apresentar idade mais avançada;

11.3.2 – Tiver obtido a maior pontuação no critério experiência profissional na função;

11.4- A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

12 – DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

12.1 – O Departamento de Política de Recursos Humanos convocará os candidatos selecionados para preenchimento da ficha cadastral, realização do exame admissional, bem como para assinatura do contrato, podendo ser convocado no momento em que houver interesse para o preenchimento da função, por telefone, site ou telegrama se necessário.

12.2 – O prazo da contratação é de 6 (seis) meses, podendo ser rescindido por parte da administração unilateralmente, na hipótese de desempenho ineficiente das funções e nos casos de interrupção da transferência de recursos do FNAS e FEAS ao município.

O contrato poderá ainda ser prorrogado por igual período, conforme preceitua a Lei Municipal 2620/94 alterada pela Lei 3444/02.

12.3 – Os candidatos que forem aprovados, no presente processo seletivo simplificado, fora do número de vagas disponibilizadas neste edital, ficarão em cadastro de reserva, devendo a administração seguir a ordem de classificação em caso de surgimento de novas vagas durante a validade do processo seletivo.

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1- Informações: A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado da SMAS, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

13.2- Condições: A inscrição do (a) candidato (a) importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

13.3- O (a) candidato (a) não poderá acrescentar alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição e currículo após a entrega dos mesmos.

13.4- Não haverá inscrição fora da data prevista neste edital.

13.5- O profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga.

13.6- Após o prazo de 24 horas da convocação por telegrama, o(a) candidato(a) que não comparecer será eliminado(a) do Certame, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

13.7- O presente processo seletivo simplificado terá validade igual a um (01) ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694.4200 | 3694.4202 | Fax: (32) 3694.4204 | 3694.4209 | Cep.: 36700-000

Leopoldina, MG, 20 de setembro de 2021.

Pedro Augusto Junqueira Ferraz

Prefeito de Leopoldina/MG

Luiza Helena Moraes Barbosa

Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I CURRÍCULO ESPECÍFICO

01- NOME (letra legível, sem abreviaturas) _____

2 - ENDEREÇO: _____

3 - CEP _____ 04 - TELEFONE: _____ 05 - CELULAR: _____

6 -E-MAIL: _____

7 - DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

8 - ESTADO CIVIL: _____

9 - SEXO: M () F ()

10 - NATURALIDADE: _____ 11-FILIAÇÃO:

PAI: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694.4200 | 3694.4202 | Fax: (32) 3694.4204 | 3694.4209 | Cep.: 36700-000

Mãe: _____

12- IDENTIDADE: _____

13 - ÓRGÃO EXPEDIDOR: _____

14 - CPF: _____

15 - TÍTULO DE ELEITOR: _____ ZONA: _____
SEÇÃO: _____

16 - PROFISSÃO: _____

I - FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA:

II- CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre.

INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:

FUNÇÕES OCUPADAS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Lucas Augusto, 68 - Telefones: (32) 3694.4200 | 3694.4202 | Fax: (32) 3694.4204 | 3694.4209 | Cep.: 36700-000

DECLARO QUE ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES APRESENTADAS NESTE DOCUMENTO.

DATA: ____/____/____ ASSINATURA: _____