



PREFEITURA PARÁ DE MINAS

Diário Oficial Eletrônico do Município

Lei nº 6.590/2021

Pará de Minas, Minas Gerais, 28 de abril de 2022 | Nº 64

DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS EXTRATO CONTRATO Nº 0079/2022

Extrato Contrato nº 0079/2022: Firmado entre o Município de Pará de Minas e ASSOCIAÇÃO DOS PRODUTORES RURAIS DE FLORESTA.

Objeto: FORNECIMENTO DE FRUTAS, VERDURAS E LEGUMES DA AGRICULTURA FAMILIAR.

Dotações: 02.07.12.361.0032.2.068-3.3.90.30-0310

02.07.12.365.0032.2.071-3.3.90.30-0317

02.07.12.365.0032.2.072-3.3.90.30-0320

02.07.12.367.0032.2.083-3.3.90.30-0378

Vigência: de sua assinatura até 31122022. Valor: R\$ 1.783.701,07.

Fundamento Legal: Lei 8.666/93. Dispensa 071/2022 - Processo 1033/2021.

Pará de Minas, 13 de abril de 2022.

Elias Diniz

Prefeito

O Contrato na íntegra estará disponível no portal: transparencia.parademinas.mg.gov.br/.

Publicado por: Luciene Luzia Oliveira Melo
Código identificador: 750

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA CERTIDÃO DE ELIMINAÇÃO - CONCURSO PÚBLICO 001/2018

CERTIDÃO

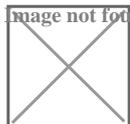
Certifico que, após a devida publicação no Diário Oficial Eletrônico do município e na Imprensa Oficial de Minas Gerais, do dia 25/04/22, respectivamente, **os candidatos abaixo discriminados**, aprovados(as) no Concurso Público 001/2018, devidamente convocados, decorrido o prazo para apresentação, **NÃO COMPARECERAM** para tomarem conhecimento da relação dos documentos necessários à posse, estando, portanto, **ELIMINADOS** do referido concurso. Pará de Minas, 27 de abril de 2022. Sérgio Raimundo Marinho. Secretário Municipal de Gestão Pública.

Inscrição	Nome do Candidato	Cargo
2340224	Edvânia Aparecida Alves da Silva	Professor Auxiliar da Educação Básica
2331348	Rafael Henrique Pinto Magalhães	Professor de Ed. Básica III - História

Publicado por: Andreia de Souza Reis
Código identificador: 751

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
COMUNICADO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2022 SMCCI

Image not found or type unknown



COMUNICADO

A Prefeitura Municipal de Pará de Minas torna público que houveram 04 (quatro) candidatos que desistiram das vagas relativas ao Processo Seletivo Simplificado 001/2022 da Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional.

Candidatos	Cargo	Classificação
Eduardo Cássio de Freitas Rios	Ajudante de obras e serviços	Desistiu
Leonardo Augusto Franco de Sousa	Ajudante de obras e serviços	Desistiu
Wenzel Marins de Moura	Ajudante de obras e serviços	Desistiu
José Wellington Ferreira	Eletricista	Desistiu

Publicado por: Glaydston Anderson Felipe
Código identificador: 749

CÂMARA MUNICIPAL - DIVISÃO DE LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº
03/2022 - PROCESSO Nº 13/2022

DO OBJETO:

Trata-se de processo de *dispensa de licitação* cujo objeto é a aquisição de toalhas de mesa para a Câmara Municipal de Pará de Minas

DA JUSTIFICATIVA:

A aquisição de toalhas de mesa tem como finalidade atender aos mais diversos eventos e solenidades realizados pela Escola do Legislativo e pela Divisão de Comunicação e Cerimonial.

Na Administração Pública, em regra, todos os contratos devem ser precedidos de licitação, no entanto, esta pode ser dispensada sempre que a licitação, embora possível, em vista da viabilidade da competição, não se justifica em razão do interesse público, nos termos do artigo 24 da Lei 8.666/93.

No caso em questão, verifica-se a possibilidade de dispensa de licitação pelo valor, com base no inciso II do artigo 24, da referida lei, c/c art. 1º, II, "a", do Decreto nº 9.412/2018, para as compras ou serviços que não excedam a importância de R\$17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais) ao longo do prazo de contratação.

DA EMPRESA CONTRATADA:

MM UNIFORME PROFISSIONAL LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 43.953.950/0001-43, com sede na Avenida Professor Mello Cançado, nº 36, Bairro São José, em Pará de Minas-MG, CEP: 35.660-572.

DO VALOR:

O valor total da contratação é de **R\$3.401,90** (três mil, quatrocentos e um reais e noventa centavos).

DA BASE LEGAL:

Art. 24, inciso II, da Lei 8.666/93.

DA AUTORIZAÇÃO:

RATIFICO E HOMOLOGO todo o procedimento consubstanciado na Dispensa de Licitação nº 03/2022, oriunda do Processo nº 13/2022, por entender que o processamento respectivo seguiu as determinações da Lei 8.666/93, tendo sido

escolhida modalidade adequada ao objeto e valor do serviço, configurando hipótese de dispensa de licitação.

Em decorrência da homologação procedida, **ADJUDICO** o objeto às empresas acima descritas.

Dê-se ciência desta decisão aos interessados, providencie-se o empenho da despesa nas dotações do orçamento vigente e publique-se o presente ato na imprensa oficial conforme estabelecido no artigo 26 da Lei 8.666/93 para fins de eficácia da **RATIFICAÇÃO** aqui proferida.

Pará de Minas, 27 de abril de 2022.

NILTON REIS LOPES

Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas

Publicado por: Fernanda Teixeira Almeida

Código identificador: 748

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

image not found or type unknown



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Rua Acre, 84 – São José – Pará de Minas / MG

CEP: 35.660-106 – Fone:(37)3233-5900

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

O Prefeito Municipal de Pará de Minas/MG torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022 visando à contratação temporária de pessoal, para suprir necessidade de prestação de serviços na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, para as funções públicas de **Pedagogo Social, Oficineiro, Terapeuta Ocupacional, Orientador Social e Cozinheiro para o Programa Municipal de Atendimento Familiar - Promaf** e para as funções públicas de **Supervisor e Orientador Social para o Programa Criança Feliz**, necessária à continuidade dos serviços públicos, na forma do que dispõe o art. 22, inciso V da Lei Municipal nº 6.045/2017 e suas alterações.

O Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022 está sob a responsabilidade da Comissão Técnica, submetendo-se à legislação vigente e às instruções especiais contidas neste Edital e demais atos complementares.

1. DA INSCRIÇÃO

1.1. As inscrições de candidatos para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022 serão realizadas no período de 16/05/2022 à 20/05/2022 na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, localizada à Rua Acre, nº 84 - Bairro São José, das 08:00 horas às 11:00 horas.

1.2. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022 será gratuita.

1.3. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar, em fotocópias:

1.3.1. Carteira de Identidade e/ou Carteira de Trabalho;

1.3.2. Cadastro Nacional de Pessoa Física - CPF;

- 1.3.3. Título de Eleitor (com comprovante de votação ou justificação na última eleição);
- 1.3.4. *Curriculum vitae*, conforme modelo constante do Anexo III;
- 1.3.5. Declaração de tempo e experiência de serviço na função pública e/ou privada para a qual concorrerá, caso tenha;
- 1.3.6. Comprovante de histórico escolar;
- 1.3.7. Comprovante de residência em nome do candidato;
- 1.3.8. Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se masculino;
- 1.4. O candidato deve ter a idade mínima de 18 anos e será responsável pela exatidão das informações contidas no seu currículo.
- 1.5. Qualquer informação falsa prestada ou informação não comprovada gerará a eliminação e afastamento do candidato no processo seletivo.
- 1.6. Não serão objeto de análise os currículos apresentados em período ou local diverso do indicado.
- 1.7. Somente serão recebidos currículos entregues pelos candidatos ou por seus prepostos, sendo nesta hipótese obrigatória a apresentação de procuração original e autenticada em cartório, juntamente todos os documentos do candidato.
- 1.8. O currículo deverá ser apresentado de acordo com modelo constante do Anexo III deste Edital.
- 1.9. Só serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiverem correlação com a função pública para a qual o candidato concorre;
- 2.0. Os candidatos que não finalizarem sua inscrição por falta de documentação no ato da mesma, serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado regido pelo presente regulamento;
- 2.1. A inscrição do interessado no Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento e na aceitação expressa das regras e instruções previstas neste regulamento, das normas legais do qual decorra e de eventuais retificações, adiamentos, comunicações, instruções e/ou convocações, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

2. DAS VAGAS:

- 2.1. O presente Regulamento é destinado ao preenchimento de 2(duas) vagas para a função de Pedagogo Social, 2 (duas) vagas para a função de Oficineiro, 1(uma) vaga para a função de Terapeuta Ocupacional, 7(sete) vagas para a função de Orientador Social e 3(três) vagas para a função de Cozinheiro para o Programa Municipal de Atendimento Familiar - Promaf e 1(uma) vaga para a função de Supervisor e 4(quatro) vagas para a função de Orientador Social para o Programa Criança Feliz, descrito no ANEXO I – QUADRO DE VAGAS e serão preenchidas de acordo com o interesse e conveniência da Administração.
- 2.2. É de inteira e exclusiva responsabilidade do inscrito no Processo Seletivo Simplificado acompanhar todas as publicações e convocações sobre o certame, as quais serão divulgadas exclusivamente na página eletrônica da Prefeitura de Pará de Minas/MG.
- 2.3. A cópia dos documentos entregues pelo inscrito, independentemente da etapa ou finalidade a que se destina, não lhe será devolvida durante ou ao final do Processo Seletivo Simplificado, em nenhuma hipótese.
 - 2.3.1. Os documentos a serem apresentados pelo inscrito no Processo Seletivo Simplificado poderão se dar em cópia simples;
 - 2.3.2. Responde o inscrito no Processo Seletivo Simplificado pela veracidade do conteúdo das informações que apresentar, respondendo civil, criminal e/ou administrativamente em caso de falsidade ou inconsistência das informações;
 - 2.3.3. Estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o inscrito que apresentar documento reputado como falso pela Administração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa;
 - 2.3.3.1. A constatação de falsidade documental, a qualquer tempo, induzirá na desclassificação do inscrito/selecionado ou na rescisão do contrato administrativo, se já celebrado, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e/ou criminais cabíveis;
- 2.4. Todos os horários previstos neste Regulamento referem-se ao oficial de Brasília;

3. DA SELEÇÃO

3.1. A Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento convocatório, **mediante a análise de currículo, comprovante de experiência e prova de títulos.**

3.2. Na avaliação dos candidatos, o resultado será igual ao somatório da pontuação conforme quadro abaixo:

	Cargos: Orientador Social, Cozinheiro	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência Profissional	Declaração comprobatória na função pública	40,0	40,0
	Declaração comprobatória na função privada	20,0	20,0
Tempo de Atuação	Comprovação de tempo de serviço na área, que concorrerá.	10,0/por ano	40,0
Pontuação máxima			100,0
	Cargos: Pedagogo Social, Oficineiro, Terapeuta Ocupacional e Supervisor	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Habilitação Profissional	Conclusão de Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> na área	10,00/por curso de Pós	20,0
	Conclusão de Curso de Mestrado na área	10,0/por curso de Mestrado	20,0
	Conclusão de Curso de Doutorado na área	10,0/ por curso de Doutorado	20,0
Tempo de Atuação/Experiência	Comprovação de tempo de serviço na área que irá concorrer	10,0/por ano	40,0
Pontuação máxima			100,0

3.3. No caso de comprovação de tempo de serviço/experiência inferior a 1 (um) ano, deverá ser considerado: 0,84 (zero vírgula oitenta e quatro décimos) de ponto, por mês de efetivo exercício.

3.4. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos e serão contratados os mais bem classificados dentro do número de vagas disponibilizado no Anexo I deste edital.

3.5. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência, sucessivamente, para efeito de classificação, ao candidato que:

- obtiver a maior nota no item tempo de atuação de serviço na área que concorrerá;
- for mais idoso.

4. DOS RECURSOS

4.1. O candidato que desejar interpor recurso deverá dirigi-lo à Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado, mediante requerimento datado, protocolado na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, **no prazo de 2 (dois) dias úteis**, a contar da divulgação do resultado final, seguindo rigorosamente as datas já previstas nas disposições finais deste Edital.

4.1.1. Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia da divulgação e incluir-se-á o último dia do prazo recursal.

4.1.2. O prazo para interposição do recurso é comum a todos os candidatos.

4.1.3. Não serão aceitos recursos interpostos via fax, internet ou protocolizados fora do prazo.

4.2. Compete à Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Pará de Minas/MG apreciar o recurso tempestivamente protocolado, desde que, fundamentado, demonstre ilegalidade ou erro material.

4.3. O pedido de revisão que não estiver devidamente fundamentado e que não contiver dados necessários para a identificação do candidato será indeferido liminarmente.

4.4. O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem o nome do candidato.

4.5. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada na página da Prefeitura Municipal de Pará de Minas/MG, na internet.

5. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

5.1. O candidato, para a sua contratação, além de apresentar a documentação exigida para inscrição deverá:

5.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro portador de visto permanente, se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses.

5.1.2. Não possuir antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;

5.1.3. Ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;

5.1.4. Estar no gozo dos direitos políticos e civis e estar quite com o Serviço Militar, se homem;

5.1.5. Ter boa conduta;

5.1.6. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções;

5.1.7. Possuir a escolaridade exigida para a função pública;

5.1.8. Não ter sido demitido “a bem do serviço público” nas esferas: federal, estadual ou municipal da Administração direta ou indireta;

5.1.9. Não possuir vínculo laboral na esfera municipal, estadual ou federal, salvo as hipóteses de acumulações lícitas constitucionalmente;

5.1.10. Apresentar laudo de junta médica oficial indicada pela Prefeitura, atestando que o candidato está em perfeita condição de saúde, física e mental, e apto a assumir a função pública.

5.2. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 1 deste Edital será solicitada por ocasião da contratação temporária, e a não apresentação de qualquer documento implicará a impossibilidade de contratação do candidato.

6 - DAS ATRIBUIÇÕES

6.1. As atribuições dos cargos estão previstas no Anexo II - Descrição das Atribuições dos Cargos, da Lei Complementar Municipal nº 6.045/2017 e são descritas no **Anexo II** deste instrumento.

7 – DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. À Comissão Técnica de Seleção no Processo Seletivo Simplificado compete dar publicidade a todos os atos do certame mediante afixação no quadro de avisos da Prefeitura, conforme calendário abaixo:

FASES	DATA
Publicação do edital	28/04/2022
Período de inscrição	16/05/2022 a 20/05/2022
Análise Documental	23/05/2022 a 25/05/2022
Publicação dos Candidatos Aptos	27/05/2022
Publicação do Resultado Final	31/05/2022
Prazo para Interposição de Recurso	01/06/2021 e 02/06/2022
Homologação	06/06/2022

7.2. A inscrição do candidato para participar do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022 da Prefeitura Municipal de Pará de Minas/MG implica o conhecimento e a aceitação das normas contidas neste Edital.

7.3. A homologação do Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital é da competência do Prefeito Municipal.

7.4. O Contrato Administrativo para as funções públicas não cria vínculo empregatício permanente com a Prefeitura Municipal, e o contratado não será considerado servidor público efetivo, não gerando direito à estabilidade.

7.4.1. O Contrato Administrativo terá vigência por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período;

7.5. A Administração poderá rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- a) Prática de falta grave, devidamente comprovada;
- b) Prática de 3 (três) faltas ao trabalho injustificadas, consecutivas ou alternadas;
- c) Acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- d) Necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa;
- e) Insuficiência de desempenho;
- f) Homologação do Concurso Público.

7.6. O local de trabalho na Prefeitura Municipal de Pará de Minas/MG será na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, de acordo com o Anexo I deste edital.

7.7. O horário da jornada de trabalho será informado pela Unidade na data de início do exercício da função, estando ciente o selecionado que exercerá suas atividades de acordo com conveniência e oportunidade da Administração.

7.8. Caso o horário da jornada de trabalho estabelecido não atenda aos interesses do selecionado, este terá rescindido, de pronto, o seu Contrato Administrativo.

7.9. É facultada à Comissão do Processo Seletivo Simplificado ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase do processo seletivo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a completar a instrução do processo.

7.10. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

Pará de Minas, 25 de abril de 2022.

Flávio Medina Neto

Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

ANEXO I

FUNÇÃO PÚBLICA, VAGA, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES

PROGRAMA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO FAMILIAR - PROMAF

FUNÇÃO PÚBLICA	VAGAS	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	LOCAL A DESEMPENHAR AS FUNÇÕES
Pedagogo Social	2	R\$ 2.159,86	25	Ensino Superior Completo	Projetos Sociais
Oficineiro (Habilitação em Educação Física)	2	R\$ 2.159,86	25	Ensino Superior Completo	Projetos Sociais
Terapeuta Ocupacional	1	R\$ 3.805,40	30	Ensino Superior Completo	Projetos Sociais
Orientador Social	7	R\$ 1.925,94	44	Ensino Médio Completo	Projetos Sociais
Cozinheiro	3	R\$1.240,97	44	Ensino Fundamental Completo	Projetos Sociais

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

FUNÇÃO PÚBLICA	VAGAS	VENCIMENTO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	LOCAL A DESEMPENHAR AS FUNÇÕES
Supervisor	1	R\$ 3.805,40	30	Ensino Superior Completo	Programa Criança Feliz
Orientador Social	4	R\$ 1.925,94	44	Ensino Médio Completo	Programa Criança Feliz

ANEXO II**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS****PROGRAMA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO FAMILIAR - PROMAF****PEDAGOGO SOCIAL**

- coordenar as ações pedagógicas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos SCFV que é um serviço da Proteção Social Básica do SUAS, regulamentado pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAŚ no 109/2009) e reordenado; em 2013 por meio da Resolução CNAŚ e ações da Proteção Social

Especial;

- planejar e organizar em percursos o trabalho a ser realizado com os grupos, de forma a estimular as trocas culturais e o compartilhamento de vivências, com o objetivo de oferecer oportunidades aos usuários, do desenvolvimento do sentimento de pertença e de identidade; e fortalecer os vínculos familiares, sempre sob a perspectiva de incentivar associalização e a convivência familiar e comunitária;

- manter registro do planejamento do SCFV;

- articular ações junto à Coordenação dos CRAS (Centros de Referência em Assistência Social) e/ou CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) para garantir o desenvolvimento dos eixos do SCFV, previstos na tipificação;

- articular ações junto às coordenações para melhoria contínua dos serviços;

- acompanhar as unidades que oferecem o SCFV;

- oferecer apoio pedagógico aos Orientadores Sociais do SCFV;

- acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento e avaliação;

- monitorar e avaliar as ações desenvolvidas com as Famílias, Socioeducandos e Orientadores Sociais, de modo a verificar a obtenção de resultados e impactos do SCFV;

- articular ações de apoio junto às Equipes Técnicas dos CRAS (Centros de Referência em Assistência Social) e/ou CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social);

- articular ações de apoio administrativo às unidades (matrícula, frequência, etc) junto aos Coordenadores dos equipamentos;

- elaborar calendário anual de atividades;

- programar, planejar e realizar reuniões de capacitação para os Orientadores Sociais;

- acompanhar e apoiar as ações desenvolvidas nas oficinas de atividades alternativas;

- apoiar a realização de eventos nas unidades;

- participar das reuniões de Pais;

- realizar intervenções pedagógicas individuais e em grupo, com os Socioeducandos

- realizar encaminhamento(s) de caso(s) de Socioeducando(s) para avaliação das Equipes Técnicas dos CRAS e/ou CREAS.

- participar de estudo(s) de caso(s) de Socioeducando(s) junto às Equipes Técnicas, quando necessário.

- executar outras tarefas afins.

OFICINEIRO

- deverão interagir permanentemente com o Orientador Social e com a equipe técnica de referência do equipamento, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e percursos socioeducativos desenvolvidos com os usuários;
- deverão pautar suas oficinas nas orientações e referenciais pedagógicos fornecidos pelo MDS às equipes técnicas do Serviço Socioeducativo através do esporte e atividades lúdicas;
- informar mensalmente através de relatório as atividades realizadas no programa;
- organizar mensalmente palestras oferecendo temáticas educativas aos educandos do programa;
- propor calendário semestral de ações;
- acompanhar e avaliar o desempenho dos educandos nas atividades;
- manter organizado e atualizado o fichário de inscrição dos educandos;
- veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização 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;
- desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- capacitar os profissionais. Inclusive os Orientadores Sociais, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais e esportivas;
- supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes da Rede SUAS;
- participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- participação nas atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- participação em 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, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- executar outras tarefas afins.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- avaliar, criar e reorganizar rotinas e pessoas nos vários domínios da vida diária;
- atuar na promoção da saúde, prevenção de doenças, e tratamento de alterações que restringem a vida ativa e participativa;

- conhecer os fundamentos do SUS para atuar na Atenção Básica, no âmbito da Saúde da Mulher, Saúde do Idoso, Saúde Mental, Reabilitação e NASF.

ORIENTADOR SOCIAL

- desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização 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;

- desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

- assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

- apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

- atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

- apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

- apoiar e participar no planejamento das ações;

- organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

- acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

- apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

- apoiar no processo de 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 socioassistenciais;

- apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

- apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;

- apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;

- apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

- apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

- apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

- participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

- desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

- apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

- informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

- acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;

- apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;

- participar, juntamente com o técnico de referências das Unidades do SUAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado;

- participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência das Unidades do SUAS e das atividades de capacitação diversas;

- executar outras tarefas afins.

COZINHEIRO

- desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições;
- receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios;
- preparar refeições conforme técnica adequada para cada gênero alimentício;
- preparar e distribuir alimentos; Aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento dos alimentos, verificando estoque e estado de conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, responsabilizando-se pelo ambiente organizacional da cozinha;
- servir e manipular alimentos e bebidas;
- realizar serviços de café;
- apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;
- trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;
- executar outras tarefas afins.

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

SUPERVISOR

- viabilizar a realização de atividades em grupos com famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;
- articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;
- mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos orientadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;
- levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que fôr necessário visando a melhoria da atenção às famílias;
- realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico;
- realizar reuniões semanais com os orientadores para planejar visita domiciliar;
- acompanhar, quando necessário, os orientadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz;
- acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo orientador;
- fazer devolutiva ao orientador acerca das demandas solicitadas;
- organizar reuniões individuais ou em grupo com os orientadores para realização de estudos de caso;
- participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso;
- participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal;
- realizar capacitações para orientadores;
- identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos Orientadores;
- solicitar ao Comitê gestor Municipal a realização de capacitação para os orientadores;

- realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS;
- preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares;
- executar outras tarefas afins.

ORIENTADOR SOCIAL

- desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização 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;
- desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- apoiar e participar no planejamento das ações;
- organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- apoiar na organização de eventos artísticos. lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- apoiar no processo de 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 socioassistenciais;
- apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação .com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;

- participar, juntamente com o técnico de referências das Unidades do SUAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado;
- participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência das Unidades do SUAS e das atividades de capacitação diversas;
- executar outras tarefas afins.

ANEXO III

MODELO DE CURRICULUM VITAE

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FUNÇÃO PÚBLICA XXXX

CURRICULUM VITAE

1. Dados Pessoais

Nome Completo: _____.

CPF nº _____, RG nº _____, Título de Eleitor nº _____, Email: _____, Endereço: _____,

Cidade: _____, Estado: _____, CEP: _____. Telefone fixo: _____, Celular: _____.

Observação: Apresentar comprovante de residência.

2. Formação

Curso: _____, Área: _____. Instituição de Ensino: _____, Cidade: _____, Data de conclusão: _____.

Curso: _____, Área: _____. Instituição de Ensino: _____, Cidade: _____, Data de conclusão: _____.

3. Experiência Profissional

Empresa: _____, Cidade: _____.

Função: _____,

Atividade: _____

Mês/ano do início: _____, Mês/ano do término: _____.

Declaro, sob as penas da lei, que as informações por mim fornecidas são verdadeiras.

Local: Data: ____ / ____ / ____

Assinatura: _____.

Observações:

É indispensável anexar todos os documentos comprobatórios, em fotocópias, inclusive CPF, RG, CTPS, Título de Eleitor (com comprovante de votação ou justificção na última eleição), Diploma, Comprovação de Tempo de Experiência.

Anexo IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DOS RECURSOS Processo Seletivo Simplificado – PSS Regulamento 01/2022
1. Da identificação
Nome: Inscrição nº: Função: Unidade: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
2. Do encaminhamento
À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado Regulamento 01/2022. Como inscrito no Processo Seletivo Simplificado (PSS), destinado a selecionar profissional apto a celebrar futuro Contrato Administrativo, solicito à Comissão responsável pelo PSS a revisão do status ou da nota atribuída: () À ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES
3. Razões recursais

Pará de Minas, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Recorrente

PROTOCOLO ENTREGA:

Recebido por: _____ Data: ____/____/____.

Assinatura: _____

Publicado por: Júnia Márcia Lauar Nery Campos Ferreira
Código identificador: 752