	
<b>PREFEITURA DE DESTERRO DO MELO</b>	
<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 002/2018</b>	
<b>MODALIDADE: PROCESSO SELETIVO</b>	<b>TIPO: ANÁLISE DE CURRÍCULO E TÍTULOS</b>

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA AS FUNÇÕES PÚBLICAS DO ACESSUAS-TRABALHO.**

**EDITAL Nº.02/2018**

*EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO PARA FUNÇÃO PÚBLICA DO ACESSUAS (TRABALHO).*

**MÁRCIA CRISTINA MACHADO AMARAL**, Prefeita Municipal de Desterro do Melo, através do Departamento de Assistência Social do Município, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, para desempenhar funções junto ao Programa de Promoção Social de Acesso ao Mundo do Trabalho (ACESSUAS), nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República, e com fundamento na Lei Complementar nº. 015, de 29 de dezembro de 2014, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, *de análise de título e currículo*, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

**1– DISPOSIÇÕES GERAIS:**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado por uma Comissão Especial Organizadora, devidamente constituída nos termos do Decreto nº.044, de 21 de setembro de 2018.

1.2. As inscrições para as vagas das funções públicas disponibilizadas serão nos dias 25 de outubro a 31 de outubro de 2018, das 11h30min às 17h30min, no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), com endereço à Av. Silvério Augusto de Melo, 64, Fábrica, nesta cidade, conforme cronograma no anexo VI.

**2 – VAGAS/REQUISITOS/REMUNERAÇÃO/CARGA HORÁRIA:**

<b>Função Pública</b>	<b>Pré-Requisito/Escolaridade</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento</b>
<b>Técnico</b>	Ensino Médio Completo, com conhecimento em informática	30 (trinta) horas semanais, com possibilidade de trabalho noturno	02	R\$ 954,00
<b>Coordenador - ACESSUAS</b>	Ensino Superior completo, com formação em serviço social, psicologia, pedagogia, antropologia, administração, economia doméstica, sociologia ou terapia ocupacional	30 (trinta) horas semanais, com possibilidade de trabalho noturno	01	R\$ 1.400,00

**3 – OUTRAS INFORMAÇÕES**

3.1. Este processo seletivo simplificado será realizado tendo em vista a abertura do Programa Federal, e por haver necessidade de contratação imediata para atendimento ao Programa junto ao Departamento de Assistência Social desta municipalidade. Este processo atenderá aos preceitos normativos estabelecidos neste edital.

**4 – VALIDADE DO CERTAME**

4.1. O presente processo seletivo terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da publicação do resultado final do certame, podendo a sua validade ser prorrogada por igual período, a critério da administração municipal.

**5 – DURAÇÃO DOS CONTRATOS**

5.1. Os contratos administrativos decorrentes deste certame terão sua vigência estabelecida de acordo com o prazo de validade deste certame, e em conformidade com o plano de trabalho e cronograma estabelecido pelo ACESSUAS - TRABALHO, respeitada a prévia existência de disponibilidade financeira.

**6 – INSTRUÇÕES ESPECIAIS**


6.1. O presente processo seletivo destina-se ao preenchimento das funções públicas descritas neste Edital, nos termos da Lei Complementar nº.15, de 29 de dezembro de 2014, cabendo à administração municipal, o direito de aproveitar os candidatos selecionados, observada a ordem de classificação final, obedecido o limite de vagas disponibilizadas durante o prazo de validade deste edital, a exclusivo critério e necessidade do serviço público municipal.

**7 – REQUISITOS GERAIS PARA EXERCER OS CARGOS:**

I – ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei, e maior de 18 (dezoito) anos;

II – quando do sexo masculino, haver cumprido com as obrigações do Serviço Militar;

III – Não registrar antecedentes criminais impeditivos ao exercício da função pública;

 <b>PREFEITURA DE DESTERRO DO MELO</b>	
<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 002/2018</b>	
<b>MODALIDADE: PROCESSO SELETIVO</b>	<b>TIPO: ANÁLISE DE CURRÍCULO E TÍTULOS</b>

IV – Estar em gozo de seus direitos políticos;

V – Apresentar comprovante de residência;

VI – Possuir a graduação completa no ato da inscrição;

VII – Gozar de boa saúde física e mental, e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções, que competem ao cargo a que concorre;

VIII – Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores, e dela não ter sido demitido ou exonerado por justa causa.

## **8 – DA INSCRIÇÃO E ENTREGA DOS TÍTULOS**

8.1. Para inscrever-se, o candidato, ou seu procurador deverá:

- Apresentar cópia autenticada da carteira de identidade;
- Apresentar currículo (conforme anexo V) e preencher a ficha de inscrição do candidato e o formulário do Anexo I deste edital, específico para a entrega dos títulos, em ordem de pontuação, conforme tabela constante no anexo II;
- No caso de inscrição por procuração, devem ser apresentados o instrumento de mandato, uma cópia autenticada do documento de identidade do procurador e do documento do candidato, bem como o formulário e os títulos;

8.2. Não serão recebidas inscrições por via postal ou eletrônica.

8.3. Não será admitida a inscrição condicional ou provisória.

8.4. Os candidatos portadores de deficiência que pretendam prevalecer-se do que lhes faculta o inciso VIII, do artigo 37 da Constituição da República, deverão declarar esta condição quando da inscrição.

8.5. Não se permitirá o ingresso no Serviço Público Municipal de candidato que esteja aposentado de cargo, emprego ou função pública perante a União, Estado ou Município, inclusive Forças Armadas, recebendo proventos do Erário, em virtude de vedação de acumulação com vencimentos e salários da ativa, nos termos do que dispõe o §10, do artigo 37, da Constituição da República, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do mesmo dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

8.6. A comprovação, através da apresentação da documentação hábil de que os candidatos possuem todos os requisitos aqui exigidos para a inscrição do Edital, será apresentada por ocasião da convocação e a não apresentação de quaisquer dos documentos, implicará na sua desclassificação, de forma irreversível.

8.7. Não será permitido o ingresso de pessoas que estejam em pleno gozo de licença, como: licença-prêmio, licença maternidade, afastamento por doença, tratamentos médicos e/ou questões particulares.

8.8. Não poderão inscrever-se no presente Processo Seletivo Simplificado pessoas que estejam no exercício de função de Chefia e Assessoramentos (gratificada/comissionado) em quaisquer dos Entes Federativos.

## **9 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

9.1. O critério de seleção será objetivo, através de exame e análise de títulos, acompanhada da análise de currículo que demonstre experiência profissional na área.

9.2. Os documentos de título e os currículos deverão ser entregues na data determinada, não sendo admitida a complementação de documentos de forma posterior à data fixada para entrega.

9.3. Considerar-se-á pontuação final, para efeito de classificação, o resultado da pontuação total obtida na prova de títulos e experiência profissional.

9.4. Em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- Tiver maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos ou portadores de necessidade especiais;
- Tiver mais idade.


9.5. Os candidatos classificados em igualdade de condições referidos no item 9.3, no ato da admissão, deverão comprovar as condições referidas e persistindo o empate será procedido sorteio pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

## **10 – DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO**

10.1. A convocação, para a admissão dos candidatos classificados, obedecerá à ordem estabelecida quando do resultado final do certame, conforme cronograma no Anexo VI.

10.2. Para efeito de contratação, os candidatos deverão comparecer munidos dos seguintes documentos em original e 01 (uma) fotocópia:

- Comprovante do certificado de conclusão de curso superior pela instituição de ensino credenciada ou certificado de conclusão do nível de ensino exigido, conforme o caso;
- Cédula de identidade;
- CPF;
- Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- Número do PIS/PASEP;

 <b>PREFEITURA DE DESTERRO DO MELO</b>	
<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 002/2018</b>	
<b>MODALIDADE: PROCESSO SELETIVO</b>	<b>TIPO: ANÁLISE DE CURRÍCULO E TÍTULOS</b>

- f) - Número de conta corrente em agência bancária, preferencialmente nos Bancos Bradesco ou do Brasil;
- g) - Certidão de nascimento e/ou casamento;
- h)- Certidão de nascimento de filho(os), se menor de idade, se houver;
- i) - Comprovante de residência;
- j)- Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- l)- Certidão de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado em que o candidato houver residido nos últimos 05 (cinco) anos;
- m)- Carteira profissional, ou de trabalho;
- n)- Atestado médico que ateste a plena capacidade para o exercício do cargo.

10.3. O candidato que recusar a contratação ou, se consultado e contratado, deixar de comparecer ao serviço público e iniciar suas funções e atividades, perderá o direito de corrente de sua classificação.

10.4. A não comprovação, através da apresentação de documentação hábil de que o candidato possuía os requisitos e habilitação exigida para a inscrição no processo seletivo simplificado, quando da convocação, implicará na sua desclassificação, de forma irrecorrível, sendo considerados nulos todos os atos praticados em seu favor.

10.5. Tornar-se-á obrigatório, a administração municipal, exigir dos candidatos selecionados além da documentação prevista neste edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes criminais, de habilitação legal, que julgar necessário.

10.6. Efetivada a contratação, a remuneração devida será aquela em vigor na época da admissão, obedecida a Lei Complementar nº. 015, de 2014 e a legislação federal pertinente.

#### **11 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio das instruções constantes do presente edital.

11.2. A inexatidão das afirmações ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do processo seletivo simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.3. O Edital será publicado no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Desterro do Melo e no site oficial do Município de Desterro do Melo ([www.desterrodomelo.mg.gov.br](http://www.desterrodomelo.mg.gov.br)).

11.4. A inscrição do candidato importará em anuência implícita à sua futura contratação temporária.

11.5. A aprovação no presente processo seletivo não implicará em obrigatoriedade de contratação, cabendo a administração municipal, o direito de aproveitar os candidatos, observada a ordem de classificação final, por cargo, obedecido o limite de vagas existentes, das que vierem a vagar, e das que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste processo seletivo simplificado, sempre a exclusivo critério e necessidade do serviço público, face à natureza temporária da contratação.

11.6. O vínculo administrativo dos candidatos selecionados e contratados temporariamente por este Edital será de natureza estatutária, aplicando-se aos contratados as normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, tanto no que diz respeito aos direitos, como aos deveres funcionais.

11.7. As dúvidas eventualmente existentes em decorrência deste Edital e, eventuais casos omissos, serão resolvidos pela Comissão Especial Organizadora do certame.

11.8. Após a publicação dos resultados preliminares, os candidatos poderão interpor recurso no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da data da publicação, para a Comissão Especial Organizadora do certame, justificando as razões do recurso e apresentando os documentos pertinentes, conforme modelo contido no anexo IV deste edital.

11.9. O julgamento do recurso pela Comissão Especial Organizadora será no mesmo prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

11.10. Por se tratar de processo seletivo simplificado, com urgência para admissão dos candidatos necessários ao cargo público, o recurso constante no item 11.8 será de uma única instância.

11.11. As atribuições das funções públicas contidas neste edital são as descritas no Anexo VII deste Edital.

11.12. Faz parte integrante deste edital:

Anexo I – Modelo de relação de títulos;


Anexo II – Grade de pontuação por títulos;

Anexo III – Modelo de procuração;

Anexo IV – Modelo de formulário para recurso;

Anexo V – Modelo de Curriculum;

Anexo VI – Cronograma do certame;

	
<b>PREFEITURA DE DESTERRO DO MELO</b>	
<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 002/2018</b>	
<b>MODALIDADE: PROCESSO SELETIVO</b>	<b>TIPO: ANÁLISE DE CURRÍCULO E TÍTULOS</b>

Anexo VII – atribuições das funções públicas.

11.13. Qualquer candidato ou interessado poderá impugnar os termos deste edital, no prazo de 02 (dois) dias, contados da data de sua publicação nos meios de divulgação descritos no item 11.3, na forma prevista neste edital.


11.14. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo terá o prazo de 48 (quarenta e oito horas) para apresentar resposta à impugnação.

11.15. Quaisquer outras informações poderão ser obtidas juntas ao Departamento de Assistência Social do Município ou junto ao CRAS, com endereço à Rua Silvério Augusto de Melo, 64, Fábrica, nesta cidade, no horário de 11h30min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

11.16. Todos os atos deste certame serão comunicados no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Desterro do Melo e site oficial do Município ([www.desterrodomelo.mg.gov.br](http://www.desterrodomelo.mg.gov.br)).

Desterro do Melo, 22 de outubro de 2018.

**Márcia Cristina Machado Amaral**  
*Prefeita Municipal*

		<b>PREFEITURA DE DESTERRO DO MELO</b>	
		<b>EDITAL DE LICITAÇÃO E ANEXOS</b>	
		<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 002/2018</b>	
<b>MODALIDADE: PROCESSO SELETIVO</b>		<b>TIPO: ANÁLISE DE CURRÍCULO E TÍTULOS</b>	

**ANEXO I**

**RELAÇÃO DE TÍTULOS**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – MUNICÍPIO DE DESTERRO DO MELO

Cargo: \_\_\_\_\_ Nº. da Inscrição: \_\_\_\_\_  
 Nome do candidato: \_\_\_\_\_

**RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES**


Campos a serem preenchidos pelo candidato				Deixar em Branco	
Nº	Resumo/Histórico	Nº de Horas	Pré-pontuação		

Observação: Preencher em letra de forma ou digitar nos campos destinados ao candidato, entregando este formulário em 02 ( duas) vias, conforme edital.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

Assinatura do responsável pelo recebimento

	
<b>PREFEITURA DE DESTERRO DO MELO</b>	
<b>EDITAL DE LICITAÇÃO E ANEXOS</b>	
<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 002/2018</b>	
<b>MODALIDADE: PROCESSO SELETIVO</b>	<b>TIPO: ANÁLISE DE CURRÍCULO E TÍTULOS</b>

## ANEXO II

### GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – MUNICÍPIO DE DESTERRO DO MELO

#### 1- TÍTULOS – máximo de 05 pontos

- 1.1 – Doutorado (concluído) – na área de atuação da categoria funcional ou em outra área – **05 PONTOS**;
- 1.2 Cursos de Pós-Graduação e Mestrado (concluído) - na área de atuação da categoria funcional ou em outra área – **02 PONTOS**;
- 1.3 – Curso de graduação, que não o exigido para o emprego (concluído) - **01 PONTO**;
- 1.4 Cursos de aperfeiçoamento, aprofundamento, reciclagem, extensão ou congênere, desde que relacionados com o cargo de inscrição e datados dos últimos cinco anos, contados da data do último dia de inscrições – **0,5 PONTOS POR CERTIFICADO APRESENTADO, ATÉ O MÁXIMO DE 01 PONTO**).

#### 2 – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – máximo de 05 pontos

2.1- Experiência profissional ( apresentar documentos da instituição informando o tempo em que se trabalhou no cargo específico, sendo pontuada da seguinte forma:

- 0-12 meses – **01 ponto**
- 12-24 meses – **02 pontos**
- 24 -36 meses – **03 pontos**
- Acima de 36 meses – **05 pontos**

2.2. - Como comprovante de experiência profissional serão considerados:


- a) – Tempo de serviço com vínculo empregatício em empresas privadas ou em órgãos públicos, registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social no exercício da função e/ou declarações oficiais fornecidas pelos órgãos públicos, contendo o cargo ocupado e o período em que esteve vinculado à instituição;
- b) – Tempo de serviço como profissional liberal autônomo: certidões ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas. Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará e identidade profissional (registro de classe).

2.3. - Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o cargo almejado pelo candidato.

2.3. Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino federais e estaduais.

2.4. Os diplomas/certificados referentes aos cursos de graduação, mestrado e doutorado deverão estar registrados perante o Ministério da Educação, ou em fase de registro, comprovado isto por atestado/certidão pela entidade oficial que represente o Ministério.

2.5. O candidato comprovará que se encontra cursando doutorado, mestrado ou pós-graduação (especialização/aprofundamento) mediante Atestado/Certidão fornecidos pelos órgãos/entidades oficiais federais ou estaduais, com definição da carga horária total do curso.

 <b>PREFEITURA DE DESTERRO DO MELO</b>	
<b>EDITAL DE LICITAÇÃO E ANEXOS</b>	
<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 002/2018</b>	
<b>MODALIDADE: PROCESSO SELETIVO</b>	<b>TIPO: ANÁLISE DE CURRÍCULO E TÍTULOS</b>

### ANEXO III

### MODELO DE PROCURAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – MUNICÍPIO DE DESTERRO DO MELO


Eu, \_\_\_\_\_ (nome do candidato(a)), portador(a) da identidade com o RG \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, bairro, da cidade de \_\_\_\_\_, do Estado de \_\_\_\_\_, nestes termos constitui e autoriza como seu (sua) procurador (a) \_\_\_\_\_ (nome do procurador (a), portador (a) da identidade com o RG \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_, residente à Rua \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, para a finalidade de promover a inscrição no Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Desterro do Melo, Edital nº. 02/2018, para a função pública de \_\_\_\_\_, ( válida para somente 01(uma) inscrição, tendo conhecimento pleno do edital e da necessidade de acompanhar todos os atos publicados sobre o assunto que serão divulgados na forma prevista no Edital, sendo o que cumpre constituir, autorizar ao seu (sua) procurador (a) nos termos acima.

Município de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

#### Observação:

- 1) - Haverá a necessidade do reconhecimento de firma em Cartório;
- 2) – Promover a apresentação da cópia dos documentos de identidade e CPF do procurador de forma anexa ao ato da apresentação desta procuração

 <b>PREFEITURA DE DESTERRO DO MELO</b>	
<b>EDITAL DE LICITAÇÃO E ANEXOS</b>	
<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 002/2018</b>	
<b>MODALIDADE: PROCESSO SELETIVO</b>	<b>TIPO: ANÁLISE DE CURRÍCULO E TÍTULOS</b>

**ANEXO IV**

**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – MUNICÍPIO DE DESTERRO DO MELO**

Para:

Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Edital nº.02/2018

CANDIDATO: \_\_\_\_\_

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

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CARGO A QUE CONCORRE: \_\_\_\_\_

(    ) CONTRA RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

---



---



---



---



---


Observação: As razões apresentadas deverão ser sucintas, claras e objetivas, no máximo de 2.500 caracteres. Preencher em letra de forma ou digitar e entregar este formulário em duas vias, sendo que uma via será devolvida com protocolo ao candidato.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato

Assinatura do responsável pelo recebimento com protocolo



 <b>PREFEITURA DE DESTERRO DO MELO</b> <b>EDITAL DE LICITAÇÃO E ANEXOS</b>	
<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 002/2018</b>	
<b>MODALIDADE: PROCESSO SELETIVO</b>	<b>TIPO: ANÁLISE DE CURRÍCULO E TÍTULOS</b>

**ANEXO V**

**MODELO DE CURRÍCULO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – MUNICÍPIO DE DESTERRO DO MELO

**I – DADOS PESSOAIS:**

01 – NOME ( sem abreviaturas): \_\_\_\_\_  
 02 – ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
 03- TELEFONE \_\_\_\_\_ 04- E-MAIL: \_\_\_\_\_  
 05 – DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_ 06- ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_  
 07- SEXO: ( ) M ( ) F  
 08- NATURALIDADE: \_\_\_\_\_ 09 – UF: \_\_\_\_\_  
 10 – PROFISSÃO: \_\_\_\_\_  
 11 – NOME DO PAI: \_\_\_\_\_  
 12 – NOME DA MÃE: \_\_\_\_\_  
 13 – IDENTIDADE: \_\_\_\_\_ 14 – ÓRGÃO EXPEDIDOR \_\_\_\_\_  
 15 – CPF \_\_\_\_\_.

**II – FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA**

01 – TÍTULOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA ( curso superior em nível de graduação, reconhecido pelo MEC):  
 \_\_\_\_\_

**III – TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

DOUTORADO: \_\_\_\_\_  
 INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_  
 MESTRADO: \_\_\_\_\_  
 INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_  
 ESPECIALIZAÇÃO “latu sensu” ( com duração mínima de 360 horas – indicar nome do curso, instituição e carga horária): \_\_\_\_\_

**IV – CAPACITAÇÃO TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

INFORME, EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, até o máximo de 05 anos, prioritariamente, a experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades que guardem relação com a área de conhecimento para a qual se está candidatando.

1) – INSTITUIÇÃO ONDE TRABALHO: \_\_\_\_\_  
 CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos):  
 EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: ( principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos): \_\_\_\_\_

2) – INSTITUIÇÃO ONDE TRABALHO: \_\_\_\_\_  
 CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS ( informar respectivos períodos): \_\_\_\_\_  
 EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos): \_\_\_\_\_

**V – CURSOS E CAPACITAÇÕES NA ÁREA**


INFORME, EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, até o máximo de 05 anos, prioritariamente, os curso e capacitações que guardem relação com a área de conhecimento para a qual está se candidatando.

1) – TÍTULO DO CURSO: \_\_\_\_\_  
 INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU: \_\_\_\_\_  
 2) – TÍTULO DO CURSO: \_\_\_\_\_  
 INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU: \_\_\_\_\_  
 3) – TÍTULO DO CURSO: \_\_\_\_\_  
 INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU: \_\_\_\_\_

**ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS**

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato


		<b>PREFEITURA DE DESTERRO DO MELO</b>	
		<b>EDITAL DE LICITAÇÃO E ANEXOS</b>	
		<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 002/2018</b>	
<b>MODALIDADE: PROCESSO SELETIVO</b>		<b>TIPO: ANÁLISE DE CURRÍCULO E TÍTULOS</b>	

## **ANEXO VI**

### **CRONOGRAMA**

#### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE DESTERRO DO MELO**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATA/PERÍODO</b>
Inscrição e entrega dos títulos	25 de outubro a 31 de outubro de 2018
Resultado Preliminar	08 de novembro de 2018
Prazo final para apresentação de recursos	12 de novembro de 2018
Resultado Final ( classificação)	19 de novembro de 2018

	
<b>PREFEITURA DE DESTERRO DO MELO</b>	
<b>EDITAL DE LICITAÇÃO E ANEXOS</b>	
<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – 002/2018</b>	
<b>MODALIDADE: PROCESSO SELETIVO</b>	<b>TIPO: ANÁLISE DE CURRÍCULO E TÍTULOS</b>

## ANEXO VII

### ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

<b><u>Técnico - ACESSUAS</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) – Elaborar estudo socioeconômico do Município;</li> <li>b) – identificar o público prioritário do programa ACESSUAS – TRABALHO;</li> <li>c) – identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa ACESSUAS;</li> <li>d) – organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do Programa;</li> <li>e) – articular com a rede de educação (EJA) que atua com o público prioritário do Programa para matricular os alunos nas unidades ofertantes;</li> <li>f) – identificar famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e incluir no CadÚnico e no ACESSUAS TRABALHO;</li> <li>g) – participar de reuniões periódicas com a equipe de referência do Departamento Municipal de Assistência Social e/ou CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados do Programa ACESSUAS;</li> <li>h) – identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidade do departamento</li> </ul>
<b><u>Coordenador - ACESSUAS</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) – coordenar as ações do Programa;</li> <li>b) – planejar, em conjunto com os técnicos, as atividades que serão desenvolvidas;</li> <li>c) Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo Município;</li> <li>d) – registrar as informações no Sistema de Monitoramento do ACESSUAS TRABALHO – RMM;</li> <li>e) – Prestar contas dos recursos recebidos utilizados.</li> </ul>