



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000  
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

#### EDITAL Nº. 001/2020 - PMB

O **Prefeito Municipal de Braúnas, Estado de Minas Gerais, Jovani Duarte Menezes** no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica, e considerando a necessidade excepcional de interesse publico, **torna público** aos interessados, que se encontram abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado** para contratação temporária de excepcional interesse público, por prazo determinado, **em caráter EMERGENCIAL**, de profissionais em atendimento a demanda da Secretaria Municipal de Ação Social, de acordo com o disposto no Artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e estepe nos arts 330 a 340 da Lei Complementar Municipal (Estatuto) Nº. 171, de 25 de julho de 2006, o qual se regerá pelas instruções deste edital e demais normas atinentes.

#### 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O processo seletivo simplificado emergencial para contratação imediata, será regido por este Edital e coordenado pela comissão organizadora instituída pela Portaria Nº. 044, de 11 de maio de 2020.

**1.2** - A seleção de que se trata este Edital será realizada mediante análise curricular de caráter classificatório e eliminatório.

**1.3** - Serão aceitos apenas os documentos encaminhados on-line em formato pdf como disposto no item “5.1” deste edital, no endereço eletrônico [www.braunas.mg.br.gov](http://www.braunas.mg.br.gov) link “SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL EDITAL Nº. 001/2020” “

**1.4** - O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado junto a Divisão de Recursos Humanos, na Prefeitura de Braúnas/MG., situada na situada na Rua São Bento, Nº. 401, Centro.

**1.5** - Os profissionais contratados pela Prefeitura Municipal de Braúnas estarão submetidos ao regime jurídico único previsto na Lei Municipal Nº 171, de 25 de julho de 2006 e legislações complementares.

**1.6** - O candidato deve observar fielmente a legislação pertinente à contratação temporária, bem como as prescrições do contrato que firmar com o Município de Braúnas.

#### 2- DAS FUNÇÕES/ VAGAS/VENCIMENTOS/ REQUISITOS/CARGA HORÁRIA

**2.1** - As vagas, vencimentos e cargas horárias de jornada semanal de trabalho, destinam-se ao preenchimento temporário das funções de que trata o **ANEXO I**, e serão preenchidas pelos candidatos classificados, em conformidade com o disposto neste edital e de acordo com a ordem de classificação dele resultante.

**2.2** – As atribuições típicas inerentes as funções de que trata o Anexo I estão discriminadas no **ANEXO IV** integrante deste edital.

#### 3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000  
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

- 3.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 3.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- 3.3 - Ter idade mínima de dezoito anos completos;
- 3.4 - Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições;
- 3.5 – Não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- 3.6 – Possuir escolaridade, se for o caso, de nível superior completo, com registro comprovado no órgão fiscalizador da profissão.
- 3.7 - Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.

**4 - DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL Nº 001/2020/PMB**

ETAPAS		DATA	LOCAL
01	Publicação do Edital	15/05/2020	No site <a href="http://www.braunas.mg.gov.br">www.braunas.mg.gov.br</a> da Prefeitura Municipal de Braúnas, Mural de Avisos e Diário Oficial da A.M.M.
02	Inscrições/ Entrega dos Currículos	15/05/2020 a 18/05/2020	No site <a href="http://www.braunas.mg.gov.br">www.braunas.mg.gov.br</a> da Prefeitura Municipal de Braúnas
03	Conclusão da Análise Curricular e Pontuação	Até o dia 19/05/2020	Sala de Reunião da Prefeitura Municipal
04	Divulgação do Resultado Preliminar da Análise Curricular e Pontuação	20/05/2020	No site <a href="http://www.braunas.mg.gov.br">www.braunas.mg.gov.br</a> da Prefeitura Municipal de Braúnas, Mural de Avisos e Diário Oficial da A.M.M.
05	Prazo para a interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da Análise Curricular e Pontuação	21/05/2020	No site <a href="http://www.braunas.mg.gov.br">www.braunas.mg.gov.br</a> da Prefeitura Municipal de Braúnas
06	Divulgação do Resultado Classificatório Final	22/05/2020	No site <a href="http://www.braunas.mg.gov.br">www.braunas.mg.gov.br</a> da Prefeitura Municipal de Braúnas, Mural de Avisos e Diário Oficial da A.M.M.
07	Homologação do Resultado Classificatório Final do Processo Seletivo	A partir do dia 22/05/2020 a 25/05/2020	No site <a href="http://www.braunas.mg.gov.br">www.braunas.mg.gov.br</a> da Prefeitura Municipal de Braúnas, Mural de Avisos e Diário Oficial da A.M.M.
08	Convocação	Após Homologação, na medida da necessidade da Administração Municipal.	Divisão de Recursos Humanos / Prefeitura Municipal de Braúnas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000  
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

### 5 - DAS INSCRIÇÕES E DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

**5.1.** As inscrições, gratuitas, serão não presenciais e exclusivamente realizadas pelo candidato, no período de 15 a 18 de maio de 2020, entre às 11:00 horas do primeiro dia, encerrando-se estas às 16:00 horas deste último dia, por meio do endereço eletrônico [www.braunas.mg.gov.br](http://www.braunas.mg.gov.br) no link “SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL EDITAL Nº. 001/2020” mediante o preenchimento dos formulários de **Ficha de Inscrição (Anexo II)** e **Modelo de Currículo (Anexo III)**, disponibilizado *on-line*, anexando os arquivos em pdf, inerentes aos seguintes documentos:

- Cópia da Identidade (RG);
- Cópia do Título de Eleitor;
- Cópia do Certificado Militar (se homem);
- Cópia do Cartão PIS/PASEP;
- Cópia Certidão de Casamento ou Nascimento;
- Cópia de comprovante de residência + número de telefone (água, luz, telefone fixo ou contrato de locação no nome do candidato) **se não tiver comprovante no nome, apresentar declaração do proprietário com cópia da identidade do mesmo.**
- Cópia do certificado de escolaridade exigida para a função + Cópia Carteira de Registro no respectivo conselho fiscalizador da profissão;
- Cópia de Certidão Nascimento (filhos menores de 24 anos) e Cópia do CPF;
- Declaração de Bens e de Rendimentos (especificar qual tipo de bens, localização, modelo, placa... e o valor avaliado);
- Declaração de não acúmulo de cargos ou funções públicas ou de acúmulo legal de funções;
- Declaração de não ter sofrido penalidades no exercício da função pública;
- Certidão de antecedentes criminais da Justiça Estadual da cidade/município onde reside. Disponível em: <https://www.tjmg.jus.br/certidoes>
- Certidão de Quitação Eleitoral. Disponível em: (<http://www.tse.jus.br>);
- Comprovante de Situação Cadastral no CPF. Disponível em: ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));
- Consulta Qualificação Cadastral – e-Social: disponível em: <http://portal.esocial.gov.br/institucional/consulta-qualificacao-cadastral>;
- Foto 3x4.

**5.2** - As inscrições que desatenderem o que dispõe o item “5.1”, no que tange a apresentação dos documentos bem como quanto ao sítio eletrônico utilizado para os fins, não serão aceitas, mesmo que de modo parcial quanto a estes.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000  
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

**5.3** - Os documentos apresentados deverão estar no vernáculo;

**5.4** - A inscrição obriga o(a) candidato(a) a aceitar plena e integralmente as condições determinadas neste edital e legislação vigente;

**5.5** - Feita à inscrição não será permitida e, muito menos admitida, em hipótese alguma, alegação por parte do candidato de que se enganou; de que deixou de juntar este ou aquele documento ou que se equivocou quanto ao sítio eletrônico. Não serão, em hipótese alguma acatado recurso nessas situações.

**5.6** - Para a avaliação curricular, apresentar o seguinte:

- a) comprovantes de experiência de trabalho na área de atuação;
- b) cópias autenticadas de todos os títulos ou certificados, expedidos por instituição oficial ou particulares devidamente autorizadas.

**5.6.1** - A comprovação da experiência de trabalho no exercício da área de atuação deverá ser fornecida através de:

- a) Declaração assinada pelo empregador ou por quem o represente, seja privada ou pública o (a) contratante, com seus respectivos carimbos de autenticação;
- b) Cópia autenticada da carteira profissional, constando o início e o término da experiência de trabalho, quando se tratar de empregado da iniciativa privada.

**5.6.2** - Os títulos ou certificados de formação profissional, limitados a, no máximo, cinco (05) comprovações, exigidos para a avaliação curricular deverão, obrigatoriamente, conter carga horária mínima de 40 (quarenta) horas cada.

**5.7** - As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Emergencial o direito de excluir do processo seletivo simplificado as fichas de inscrições e currículos, que estiverem preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

**5.8** – Os anexos / formulários de que trata o presente edital, são os abaixo nomeados e que estarão disponibilizados aos interessados no endereço eletrônico [www.braunas.mg.gov.br](http://www.braunas.mg.gov.br) no link “SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL EDITAL Nº. 001/2020”:

- **Anexo I – Das Funções e das Vagas – Análise Curricular;**
- **Anexo II – Ficha de Inscrição;**
- **Anexo III – Modelo de Currículo;**
- **Anexo IV – Atribuições Típicas de Funções; e,**
- **Anexo V – Requerimento de Interposição de Recursos.**

## **6 – DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO:**

- a) Análise de Currículo;
- b) Contagem de Pontos e Títulos.

**6.1** - Para a contagem de pontos e títulos, a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, constituída pela Prefeitura Municipal deverá considerar os seguintes critérios:

**a)** Por participação efetiva em Conselhos, 0,5 (meio) ponto para cada Conselho, comprovada através de DECLARAÇÃO assinada pelo presidente do referido Conselho.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000  
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

**b)** Cursos de qualificação realizados na área de atuação que contemplem conhecimentos específicos, considerando:

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Certificado na área de atuação, referente aos últimos três anos (2017, 2018 e 2019), ofertados pelas instituições formadoras: contendo carga horária e conteúdos ministrados. Os cursos com certificação deverão ter registro e validação pelo respectivo Órgão expedidor	0,5 (meio) ponto para cada 40 (quarenta) horas, com limite de 2,5 (dois e meio) pontos no total de 200 (duzentas) horas.
------------------------------	---	--

**c)** Quanto a análise curricular, deverá ser considerado:

ANÁLISE CURRICULAR		PONTUAÇÃO
TEMPO DE EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO	Certificado ou Atestado que comprove a atuação na função pretendida referente aos últimos 05 (cinco) anos, em razão da necessidade de atualização do profissional a ser contratado.	0,5 (meio) ponto para cada ano de serviço com limite de 10 (dez) pontos no total.

**d)** Quanto aos títulos, deverá ser considerado:

FORMAÇÃO		PONTUAÇÃO
Pós-Graduação	Diploma ou certificado do curso de Doutorado	10,0 (dez) pontos
	Diploma ou certificado do curso de Mestrado	8,0 (oito) pontos
	Diploma ou certificado do curso de Especialização	6,0 (seis) pontos
Graduação	Diploma ou certificado de conclusão do curso na área da função pretendida	5,0 (cinco) pontos
Ensino Médio	Diploma ou certificado do curso de Técnico Profissionalizante	2,0 (dois) pontos
Ensino Médio	Histórico Escolar que comprove a conclusão do Ensino Médio.	1,0 (um) ponto

Obs.: Deverão ser considerados os pontos da maior titulação que o profissional tiver concluído, sendo vedado o cômputo cumulativo dos pontos referentes aos títulos.

**6.2** - Classificação Final: A classificação final dos candidatos será feita pelo somatório da pontuação total obtida, na contagem de pontos conforme estabelecido neste Edital da Prefeitura Municipal de Braúnas/MG..

**6.3** - A classificação final será realizada pela ordem decrescente da pontuação final atribuída a cada um dos candidatos em lista única para inscrições conforme os cargos definidos neste Edital.

**6.4** – Documentos Comprobatórios Para Tempo de Serviço:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

### ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000  
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, e assinaturas;

b) Declaração Funcional ou Portaria que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho, em caso de ter prestado serviço em órgão público.

**6.5** - As seleções dos currículos serão realizadas pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado, designada por portaria interna baixada pelo Prefeito Municipal.

**6.6** - A classificação será feita em ordem decrescente da pontuação final obtida individualmente, considerando todos os candidatos aprovados.

**6.7** - Havendo empate na análise curricular o critério para desempate será:

1º - O candidato com mais tempo de experiência na área

2º - O candidato com maior pontuação em cursos

3º - O candidato de maior idade.

## 7 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS/CONVOCAÇÃO

**7.1** – Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados no site [www.braunas.mg.gov.br](http://www.braunas.mg.gov.br) da Prefeitura Municipal de Braúnas/MG., bem como afixados no Mural da Prefeitura

**7.2** - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo simplificado nos canais de comunicação supracitados.

**7.3** - A convocação para contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos.

**7.4** - O candidato que não comparecer no prazo de 01 (um) dia útil, após convocação oficial pela Divisão de Recursos Humanos, de que trata o item anterior, será considerado desistente.

**7.5** – O resultado final será divulgado no dia **22 de maio de 2020.**

## 8 - DOS RECURSOS

**8.1** - Recursos a fatos extraordinários deverão ser dirigidos à Prefeitura Municipal de Braúnas e sua admissão será analisada pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado designado.

**8.2** – As razões serão formuladas e devidamente fundamentadas pelo candidato interessado, devendo constar o nome do candidato, número da inscrição, endereço para correspondência e telefone, utilizando-se para os fins, o **ANEXO V**, integrante deste edital.

**8.3** - O **prazo para interposição de recursos**, quanto à homologação de inscritos e classificação final, **será de 01 (um) dia útil após publicação dos respectivos editais**, no site [www.braunas.mg.gov.br](http://www.braunas.mg.gov.br)

**8.4** - Admitido o recurso, caberá a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será comunicada por telefone ou endereço informado pelo candidato no currículo, bem como publicada no site eletrônico [www.braunas.mg.gov.br](http://www.braunas.mg.gov.br)



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS**

### **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000  
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

#### **9 - DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E O REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO**

**9.1** – O Regime Jurídico de contratação é o estatutário de que trata a Lei Complementar Nº. 171, de 25 de julho de 2006, vinculados quanto a contribuição previdenciária ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

#### **10 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

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

- a) Cédula de identidade;
- b) C.P.F.;
- c) Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- d) Carteira de Trabalho e Cartão PIS/PASEP;
- e) Número de conta corrente no Bradesco ou Sicoob;
- f) Certidão de casamento ou nascimento;
- g) Certidão de nascimento de filho(s), se menor de idade;
- h) Atestado de saúde ocupacional
- i) Certificado de reservista, se do sexo masculino;
- j) Declaração de não acúmulo de cargo público.
- l) Declaração de bens.

**10.2** - São condições para a designação e/ou contratação:

- a) Ter sido aprovado/classificado no processo seletivo simplificado;
- b) Apresentar documentação completa, devidamente relacionada no item 9.1 deste edital.

#### **11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1** - Os Editais serão publicados no Diário Oficial dos Municípios Mineiros da Associação Mineira de Municípios – A.M.M., e estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.braunas.mg.gov.br](http://www.braunas.mg.gov.br).

**11.2** - A inscrição do candidato nos sites [www.braunas.mg.gov.br](http://www.braunas.mg.gov.br) e implicará a aceitação das normas de contratação temporária contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados pela administração municipal, se submetendo a todas as regras e disposições contidas na Lei Municipal Nº 171, de 25 de julho de 2006.

**11.3** - Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no art. 31 da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**11.4** - A participação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de designação e/ou contratação aos candidatos classificados.

**11.5** - Em caso de dano causado ao patrimônio público ou a terceiros pelo contratado no exercício das suas funções, poderá ser efetuado desconto da sua remuneração para fins de ressarcimento, respeitando os limites legais.

**11.6** - Os casos omissos no presente neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado, e se necessário, encaminhados a Procuradoria Geral da Prefeitura Municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000  
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

**11.7** - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, da Associação Mineira dos Municípios, da A.M.M., Mural publico da Prefeitura de Braúnas/MG., e no site eletrônico [www.braunas.mg.gov.br](http://www.braunas.mg.gov.br) .

**11.8** – O prazo de vigência do presente procedimento seletivo, após homologado o Resultado Final de Classificação, bem como os contratos administrativos temporários que vierem a ser celebrados será até 31 de dezembro de 2020.

**11.9** - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação

Braúnas/MG, 14 de maio de 2020.

Jovani Duarte Menezes  
Prefeito Municipal





# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000  
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

## ANEXO I

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL

### PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

EDITAL Nº. 001/2020 - PMB

### DAS FUNÇÕES E DAS VAGAS – ANÁLISE CURRICULAR

VAGAS	FUNÇÕES	REQUISITOS/ESCOLARIDADE	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Agente Social do CRAS	Ensino Médio Completo, com Certificado ou Atestado que comprove a atuação na função pretendida.	1.045,00	40 horas
01	Assistente Social I - CRAS	Curso Superior de Assistência Social, com registro no órgão competente.	2.792,34	30 horas
02	Facilitador de Oficinas	Ensino Médio Completo, com Certificado ou Atestado que comprove a atuação na função pretendida.	1.045,00	40 horas
01	Instrutor de Est. Especiais	Ensino Médio Completo, com Certificado que comprove conhecimento específico (estimulação especial), com experiência na área com crianças e adolescentes.	1.045,00	40 horas
01	Monitor Social	Ensino Médio Completo, com Certificado ou Atestado que comprove a atuação na função pretendida.	1.045,00	40 horas
01	Orientador Social - Coordenador	Ensino Médio Completo, com Certificado ou Atestado que comprove a atuação na função pretendida.	1.345,35	40 horas
02	Visitador Programa Bolsa Família	Ensino Médio Completo + conhecimento básico em informática	1.045,00	40 horas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000  
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

**ANEXO II**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL**  
**PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**  
**EDITAL Nº. 001/2020 - PMB**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nome do Candidato:			
Sexo: M ( ) F ( )	Identidade:		Órgão Expedidor
Data de Nascimento	CPF		
Nacionalidade	Estado Civil		
Endereço	Nº.		
Bairro	Município		
Escolaridade			
Telefone	E-mail		
<b>DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO DO EDITAL Nº 001/2020-PMB.</b>			
<b>DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SER VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.</b>			
Data da inscrição: ____/____/____			
Assinatura do candidato: _____			

## PROTOCOLO DE RECEBIMENTO

Destinatário: **PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS/MG.**

Endereço: Rua São Bento, n.º. 401, Centro;

Recebi a Ficha de Inscrição Nº \_\_\_\_/2020, Anexo I do Edital Nº 001/2020 - PMB

Assinatura do recebedor: \_\_\_\_\_

Braúnas/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000  
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

## ANEXO III PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EDITAL Nº. 001/2020 - PMB MODELO DE CURRÍCULO

1 – DADOS PESSOAIS:			
Nome:			
Endereço			Nº.
Bairro	Município		UF
Telefone		E-mail	
Data de Nascimento	Estado Civil	Sexo M ( ) F ( )	
__/__/__			
Naturalidade			UF
Profissão			
2 – FORMAÇÃO CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
2.1 – Instituição onde trabalhou			
Cargos Ocupados			
Período: __/__/__ a __/__/__ Tempo em dias ____ ( )			
2.2 - Instituição onde trabalhou			
Cargos Ocupados			
Período: __/__/__ a __/__/__ Tempo em dias ____ ( )			
2.3 - Instituição onde trabalhou			
Cargos Ocupados			
Período: __/__/__ a __/__/__ Tempo em dias ____ ( )			
2.4 - Instituição onde trabalhou			
Cargos Ocupados			
Período: __/__/__ a __/__/__ Tempo em dias ____ ( )			
Tempo de experiência total na função/cargo a que concorre			
Dias ____ Totalizando: ____ anos; ____ meses e ____ dias.			
<b>ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.</b>			
Data __/__/__ Assinatura: _____			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000  
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

**ANEXO IV**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL**  
**PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**  
**EDITAL Nº. 001/2020 - PMB**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DAS FUNÇÕES**

**AGENTE SOCIAL DO CRAS:** Recepção, acolhida e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais do serviço sócio-educativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço sócio-educativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Desenvolver atividades sócio-educacionais e sócio-assistenciais com os usuários do CRAS; Realização de abordagem de rua e / ou busca ativa no território; Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxo de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe do CRAS; Planejar, organizar, coordenar e ministrar atividades sócio-assistenciais; Realizar oficinas sócio-educativas e atuar como referência para crianças, adolescentes e família participantes do PAIF; Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador do CRAS relatórios das atividades desenvolvidas; Participar de reuniões, capacitações, seminários e cursos; Contribuir na realização de serviços e eventos realizados pelo CRAS; Exercer as demais funções decorrentes do cargo ou as que lhe forem atribuídas. Cooperar na execução de outras atividades e/ou serviços determinados pela chefia imediata.

**ASSISTENTE SOCIAL I – CRAS:** Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social; Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social; Participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura; Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais; Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudante da rede escolar municipal, entre outros; Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; Participar da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo de saúde, educação e cultura; Organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana; Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; Promover por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos usuários do serviço social; Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; Realizar estudo social para os casos referentes à adoção, posse, guarda ou tutela de menores; Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; Encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; Acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

### ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000  
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

ajudar em sua reintegração ao serviço; Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; Levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e instalações dos servidores, bem como propor soluções; Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre a legislação estatutária, normas e decisões da Administração da Prefeitura; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de propor o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**FACILITADOR DE OFICINAS – SCFV:** Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho.

**INSTRUTOR DE ESTIMULAÇÃO ESPECIAL:** 1. Ministrando oficina de recreação estimulação especial, atendendo crianças portadoras de necessidades especiais, visando o desenvolvimento intelectual, coordenação motora, focos de atenção, focos de luz, tato, percepção, lateralidade, através de jogos pedagógicos, brincadeiras, massagens e estímulos próprios, supervisionados pelo profissional de fisioterapia. 2. Interagir permanentemente com os outros profissionais do serviço, de forma a garantir a integração de suas atividades desenvolvidas aos demais conteúdos e atividades do serviço. 3. Executar outras tarefas inerentes e correlatas com a função, conforme a orientação do superior hierárquico.

**MONITOR SOCIAL:** Selecionar e preparar o material didático e técnico adequado às atividades; Orientar os alunos, através dos recursos didáticos apropriados, para possibilitar a aquisição de conhecimentos e a progressão de suas habilidades; Atuar em eventos artísticos, musicais e desportivos promovidos pela Prefeitura; Promover ensaios com os integrantes da Banda de Música do Município; Participar da organização de eventos culturais do Município, dentro de sua área de atuação; Executar outras atribuições afins.

**ORIENTADOR SOCIAL / COORDENADOR:** a) desenvolver atividades sócio-educativas 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; b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, auto-estima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000  
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155



levando em consideração o ciclo de vida e ações inter-geracionais; c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; g) apoiar e participar no planejamento das ações; h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9 j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; k) apoiar no processo de mobilização e campanhas inter-setoriais 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; l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; n) 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; o) 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; p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; q) apoiar na articulação com a rede de serviços sócio-assistenciais e políticas públicas; r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; u) 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; v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

**VISITADOR PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA:** Realizar visitas domiciliares; Preencher formulários do Cadastro Único para Programas Sociais através de entrevistas; Arquivar em local próprio e zelar pelos formulários de preenchimento; Manter sigilo sobre as informações prestadas pela família, conforme rege a ética e regras do programa; Incluir ou atualizar sempre que necessário dados no sistema online de cadastramento V7; Orientar os beneficiários sobre as etapas de cadastro e possíveis concessão de benefícios; Estar por dentro dos tipos de benefícios e regras de concessão de cada um desses; Acompanhar no Sistema de Benefício ao Cidadão (SIBEC), a concessão de benefícios; Informar a Gestão Municipal do Programa qualquer suspeita de subdeclaração de renda ou omissão de informação de algum integrante da família; Assessor e acompanhar sempre que necessário as atividades que venham a ser realizadas pela gestão Municipal do Programa; Participar de treinamento sempre que se fizer através da CAIXA ou MDS.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAÚNAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua São Bento 401 – Centro – CEP 35.169-000  
CNPJ 18.307.389/0001-88 – tel/fax (33) 3425-1155

## ANEXO V

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EDITAL N.º 001/2020/PMB REQUERIMENTO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO EMERGENCIAL do Edital N.º 001/2020/PMB, realizado pela Prefeitura Municipal de Braúnas/MG..

Eu, \_\_\_\_\_  
portador do documento de identidade n.º \_\_\_\_\_, inscrito no  
CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, inscrito para concorrer a uma vaga no  
Processo Seletivo Simplificado Emergencial do Edital n.º 001/2020/PMB, no cargo  
\_\_\_\_\_ apresento recurso junto à COMISSÃO  
EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, através do Protocolo  
n.º \_\_\_\_\_, contra decisão do Resultado Final do referido Processo.

I. Do objeto de recurso:

REFERENTE: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Braúnas/MG., \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

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

Edital n.º 001/2020/PMB

PROTOCOLO: \_\_\_\_\_ RECEBIDO em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020.

Por: \_\_\_\_\_  
(Assinatura do Servidor) Cargo/Função