


CNPJ: 19.546.968/0001-46  
Beth Franca: (33) 98836-8125  
Aurimar Franca: (33) 98844-1161  
Email: [francacapacitacoes@gmail.com](mailto:francacapacitacoes@gmail.com)  
 /FrancaCapacitacoes



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2016

O **MUNICÍPIO DE FORMIGA-MG**, Estado de Minas Gerais, visando atender a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, torna público que estão abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado**, através da realização de **Prova objetiva**, com vistas a contratação por prazo determinado para atuar nos equipamentos socioassistenciais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, na Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade, e demais serviços, programas que vierem a serem instituídos pelo governo Federal Estadual e ou Municipal, nas funções de **Advogado Social, Agente Social, Assistente Social de Programas Sociais e Psicólogo Social**, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.


### I- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado visa atender a necessidade e interesse públicos para preenchimento de vagas existentes nas funções de **Advogado Social, Agente Social, Assistente Social de Programas Sociais, e Psicólogo Social**, para atuarem nos equipamentos socioassistenciais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e demais serviços que demandarem a contratação de tais profissionais, que vierem a ser instituídos pelo Governo Federal, Estadual e/ou Municipal, sob a contratação decorrente de caráter temporário, e excepcional interesse público, pelo período determinado de um ano, podendo, a critério da administração, ser prorrogada por igual período, uma única vez.

**1.2** O presente processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e coordenado pela **Empresa FRANCA CAPACITAÇÕES**.

### II- DAS VAGAS:



CNPJ: 19.546.968/0001-46  
Beth Franca: (33) 98836-8125  
Aurimar Franca: (33) 98844-1161  
Email: [francacapacitacoes@gmail.com](mailto:francacapacitacoes@gmail.com)  
 /FrancaCapacitacoes



Nº DE VAGAS	FUNÇÃO ESPECIALIZADA	VENCIMENTO BRUTO	CARGA HORÁRIA
01	Advogado Social	R\$ 2.644,56	20 horas/semana
01	Agente Social	R\$ 1.188,80	40 horas/semana
01	Assistente Social de programas sociais	R\$ 2.653,48	30 horas/semana
01	Psicólogo Social	R\$ 2.653,48	40 horas/semana

## 2.1 DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

2.1- Do número de vagas disponíveis 10% (dez por cento) das mesmas serão reservadas para pessoas com deficiência, conforme previsto no Decreto Federal 3.298, de 20 de outubro de 1.999, que regulamenta a Lei 7.853/89, de 24 de outubro de 1.989 e art. 199, II da Lei Orgânica do Município de Formiga Estado de Minas Gerais.

2.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) No ato da inscrição, declarar-se com deficiência;
- b) Encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

2.3- A inobservância do disposto no subitem 2.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos sem tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

## III. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### 3.1 As atribuições para a função de AGENTE SOCIAL:



CNPJ: 19.546.968/0001-46  
Beth Franca: (33) 98836-8125  
Aurimar Franca: (33) 98844-1161  
Email: [francacapacitacoes@gmail.com](mailto:francacapacitacoes@gmail.com)

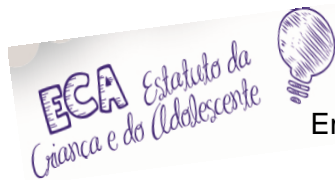
 /FrancaCapacitacoes



- Executar trabalhos de digitação;
- Realização de cadastros e demais atividades burocráticas do Cadastro Único no setor público ou residências de beneficiários e usuários; atendimento aos indivíduos e famílias do Cadastro Único, preenchendo formulários em papel e de sistemas on line ou atendendo telefone;
- Atualizar os dados cadastrais e funcionais dos cadastrados;
- Realizar a frequência on-line, realizar acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família (PBF);
- Realizar busca ativa de possíveis beneficiários do Cadastro Único ao longo do Município, organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros documentos do controle administrativo;
- Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa;
- Recepcionar os usuários dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), mediação, realização dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados nos CRAS;
- Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS,
- Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do Cadastro Único, CRAS, CREAS;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do Cargo e determinadas por superior imediato. (Lei Complementar nº. 105, de 18/09/2012).

### **3.2 As atribuições para a função de ADVOGADO SOCIAL:**

- Prestar assessoria jurídica às demandas do CREAS e aos demais serviços da Proteção Social de média e alta complexidade de acordo



CNPJ: 19.546.968/0001-46  
Beth Franca: (33) 98836-8125  
Aurimar Franca: (33) 98844-1161  
Email: [francacapacitacoes@gmail.com](mailto:francacapacitacoes@gmail.com)

 /FrancaCapacitacoes



com as legislações que orientam a Política Municipal de Assistência Social;

- Exercer atividades inerentes a sua área de atuação, nos termos da legislação reguladora do exercício da profissão; apoiar e esclarecer a equipe técnica sobre os procedimentos jurídicos em caso de violação dos direitos dos usuários, bem como a responsabilização do agressor, encaminhando cada caso aos Órgãos competentes;
- Apoiar e esclarecer os direitos do usuário do CREAS, com foco na mulher, criança, adolescente, idoso e pessoa com deficiência vitimizado;
- Receber as denúncias e prestar orientação jurídica aos familiares de usuários com direitos violados;
- Fazer os encaminhamentos processuais e administrativos dos casos acompanhados pelo CREAS;
- Proferir palestras sobre os direitos da população, com foco nas crianças e adolescentes, mulheres, idosos e pessoas com deficiência.
- Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas de atuação.
- Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes.
- Analisar e elaborar minutas de contrato, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia.
- Prestar informação jurídica ao Secretário da pasta, ao Prefeito Municipal e Secretarias Municipais, quando solicitada.
- Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado e determinadas por superior imediato. (Lei Complementar nº. 105, de 18/09/2012)



CNPJ: 19.546.968/0001-46  
Beth Franca: (33) 98836-8125  
Aurimar Franca: (33) 98844-1161  
Email: [francacapacitacoes@gmail.com](mailto:francacapacitacoes@gmail.com)

 /FrancaCapacitacoes



### **3.3 – As atribuições para a função de ASSISTENTE SOCIAL DE PROGRAMAS SOCIAIS:**

- Realizar pesquisa social, estudo socioeconômico, visita domiciliar, entrevista, atendimento sócio-familiar, acolhida, escuta, emissão de pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- Realizar orientações e encaminhamentos para a rede socioassistencial;
- Realizar busca ativa no território;
- Realizar atividades em grupo e individuais, realizar trabalho interdisciplinar com a rede de garantia de direito;
- Realizar reuniões periódicas com as equipes de referência e com a rede socioassistencial, para planejamento e monitoramento das ações realizadas;
- Realizar atendimento psicossocial e orientação jurídico social às famílias e/ou indivíduos em situação de violação de direito;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada. E demais atividades regulamentadas por legislações Federais próprias, incluindo Lei 8.666/1993, Código de Ética Profissional, Política Nacional de Assistência Social, NOB-SUAS, NOB RH, LOAS alterada e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; executar outras tarefas correlatas e determinadas por superior imediato. (Lei Complementar nº. 105, de 18/09/2012).

### **3.4 - As atribuições para a função de PSICÓLOGO SOCIAL:**

- Acolhida e escuta aos usuários e famílias em situação de risco social;
- Oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias; planejamento, implantação e acompanhamento dos serviços, programas e projetos socioassistenciais;



CNPJ: 19.546.968/0001-46  
Beth Franca: (33) 98836-8125  
Aurimar Franca: (33) 98844-1161  
Email: [francacapacitacoes@gmail.com](mailto:francacapacitacoes@gmail.com)

 /FrancaCapacitacoes



- Mediação de grupos de famílias atendidas; realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no município;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços e redes socioassistenciais;
- Realização de busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do PBF; acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC); alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência e/ou no município; realização de encaminhamento, com acompanhamento para a rede socioassistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas dos equipamentos, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- Prestar atendimento psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias, inclusive, com orientação jurídico-social em casos de ameaça ou violação de direitos individuais e coletivos;
- Definir, em conjunto com o coordenador, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; articular em conjunto com a coordenadora o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;




CNPJ: 19.546.968/0001-46  
Beth Franca: (33) 98836-8125  
Aurimar Franca: (33) 98844-1161  
Email: [francacapacitacoes@gmail.com](mailto:francacapacitacoes@gmail.com)

 /FrancaCapacitacoes



- Participar das reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;
- Realizar o acompanhamento social ao adolescente e identificar, no Município, os locais de prestação de serviços, cujas atividades sejam compatíveis com as habilidades dos adolescentes e com seus interesses; organizar atividades e desenvolver procedimentos e novas metodologias que contribuam para a efetividade de sua função protetiva, inclusive no que tange a orientação jurídico-social nos casos de ameaça e violação de direitos individuais e coletivos; criar condições para o fortalecimento de identidade e auto-estima;
- Promover possibilidades de construção de propósitos de vida, (re) estabelecimento de vínculos familiares e sociais e alcance de autonomia; referenciar e encaminhar para a rede de apoio e proteção social especial, as situações de violação de direitos, vitimizações e agressões, inclusive a crianças e adolescentes;
- Orientar e encaminhar para a rede socioassistencial e de serviços especializados aos usuários, garantindo a análise e atendimento de requisições de Órgãos do Poder Judiciário e dos Conselhos Tutelares;
- Produzir materiais educativos como suporte aos serviços;
- Realizar encontros e articulações com Conselhos Tutelares, Ministério Público, Varas de Família, Varas da Infância e Juventude e com toda a rede de garantias de direitos;
- Acompanhar e controlar a efetividade dos encaminhamentos realizados; monitorar a presença do trabalho infantil e das diversas formas de negligência, abuso e exploração, mediante abordagem de agentes institucionais em vias públicas e locais identificados pela existência de situações de risco;
- Acompanhar e desenvolver oficinas para adolescentes infratores encaminhados pela Vara da Infância e Juventude.



CNPJ: 19.546.968/0001-46  
Beth Franca: (33) 98836-8125  
Aurimar Franca: (33) 98844-1161  
Email: [francacapacitacoes@gmail.com](mailto:francacapacitacoes@gmail.com)  
 /FrancaCapacitacoes



- Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superior imediato.  
(Lei Complementar nº. 105, de 18/09/2012).

\*A essas atividades poderão ser acrescentadas outras mais, observando o disposto nas legislações que regulamentam os serviços socioassistenciais no nível da Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade, Política Nacional de Assistência Social, Tipificação dos Serviços Socioassistenciais, Lei 8.742/93 alterada pela 12.435/2011, NOB SUAS, NOB RH. Entre outras atividades correlatas e determinadas por superior imediato.

#### **IV- DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

- a) ser brasileiro;
- b) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ter 18 (dezoito) anos de idade completos;
- e) conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas.

O não atendimento aos pré-requisitos no ato da contratação ensejará a exclusão do candidato do processo e a convocação dos demais candidatos pela ordem de classificação.

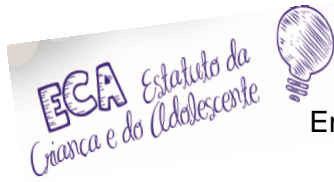
#### **V- DAS INSCRIÇÕES:**

**5.1-** A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**5.2-** As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão no período de **17 e 20/06/2016**, das **08 às 11 horas** e de **13 às 17 horas** na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, situada na Avenida Governador Valadares, s/n – Centro – Formiga – MG (antiga estação).**

**5.3-** Não será cobrada taxa de inscrição;





CNPJ: 19.546.968/0001-46  
Beth Franca: (33) 98836-8125  
Aurimar Franca: (33) 98844-1161  
Email: [francacapacitacoes@gmail.com](mailto:francacapacitacoes@gmail.com)

 /FrancaCapacitacoes



**5.4-** No ato da inscrição o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Xerox da Carteira de Identidade;
- b) Xerox do CPF;
- c) Comprovante de Residência;
- d) Xerox do Título de Eleitor e Comprovante da última votação ou declaração da Justiça Eleitoral;
- e) Xerox do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- f) Xerox do Comprovante de Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- g) O candidato com deficiência deverá anexar ao Requerimento de Inscrição, atestado médico (original) contendo parecer descritivo do médico assistente do candidato, em receituário próprio, comprovando a deficiência, nos termos do Código Internacional de Doenças (CID).

**5.5-** O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

**5.6-** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

**5.7-** O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

**5.8-** Efetuada a inscrição, não será permitida qualquer tipo de alteração.

**5.9-** As informações prestadas na ficha de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do processo seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.



CNPJ: 19.546.968/0001-46  
Beth Franca: (33) 98836-8125  
Aurimar Franca: (33) 98844-1161  
Email: [francacapacitacoes@gmail.com](mailto:francacapacitacoes@gmail.com)

 /FrancaCapacitacoes



**5.10-** O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, sob pena de eliminação do certame.

**5.11-** A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado;

**5.12-** A ausência de qualquer documento importará na desclassificação e exclusão do candidato do processo seletivo.

**5.13- NÃO** se admitirá o envio por fax e/ou e-mail de qualquer documentação, solicitação ou recurso.

**5.14** - Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional, extemporânea ou por procuração;

**5.15** - O candidato poderá concorrer somente para uma função indicado pelo candidato no Requerimento de Inscrição;

**5.16-** Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência;

## **VI- DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:**

**6.1.** Para os cargos de **ADVOGADO SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL DE PROGRAMAS SOCIAIS e PSICÓLOGO SOCIAL** o processo seletivo será realizado em **UMA ÚNICA ETAPA**, a saber:

**6.1.1:** **Prova objetiva** de caráter eliminatório, contendo 30 questões;

**6.2** - Será classificado o candidato que atingir o mínimo de **60% (sessenta por cento) das questões na prova objetiva.**

**6.3-** Para os cargos de **Advogado Social, Assistente Social de Programas Sociais, Psicólogo Social**, a prova objetiva será atribuída nota de 00 a 30 pontos, considerando-se aprovado o candidato que obtiver um mínimo de 18 (dezoito) pontos. As provas serão compostas de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas:

CARGO	PROVA	PONTUAÇÃO
<b>Advogado Social</b>	Português – 10 questões	10 pontos
<b>Assistente Social de Programas Sociais</b>	Conhecimentos sobre a Política de Assistência Social e legislação inerente – 20 questões	20 pontos
<b>Psicólogo Social</b>		

**6.4** - Para o cargo de **AGENTE SOCIAL** será realizada uma etapa de prova objetiva, contendo 30 questões. O candidato deverá atingir o mínimo de 60% das questões da prova. As provas serão compostas de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas:

CARGO	PROVA	PONTUAÇÃO
<b>Agente Social</b>	Português – 10 questões	10 pontos
	Conhecimentos específicos sobre a Política de Assistência Social – 20 questões	20 pontos

## VII- CRITÉRIO PARA DESEMPATE

**7.1-** Havendo empate entre dois ou mais candidatos, será utilizado o seguinte critério de desempate:

I - O candidato com maior idade.

II - Maior pontuação nas questões de conhecimento sobre a Política de Assistência Social para os cargos de **Advogado Social, Assistente Social de Programas Sociais, Psicólogo Social e Agente Social**;



CNPJ: 19.546.968/0001-46  
Beth Franca: (33) 98836-8125  
Aurimar Franca: (33) 98844-1161  
Email: [francacapacitacoes@gmail.com](mailto:francacapacitacoes@gmail.com)

 /FrancaCapacitacoes



## VIII-DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**8.1** - As provas serão realizadas no dia **23 de junho de 2016**, das **18 às 20 horas**, na **Escola Municipal Franklin de Carvalho**, situada na **Avenida Ramiro Correa, 185 – Areias Brancas – Formiga - MG**;

**8.2** – Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado desde Processo Seletivo Simplificado, o candidato ausente por qualquer motivo;

**8.3** - As provas objetivas terão duração máxima de duas horas;

**8.4** – Período de Sigilo – Não será permitido ao candidato ausentar-se em definitivo da sala de provas antes de 30 (trinta) minutos do início das provas;

**8.5** - O tempo de duração das provas abrange a assinatura de Folha de Respostas e da transcrição das respostas do Caderno de Questões de Provas Objetivas para as Folhas de Respostas;

**8.6** – Não haverá prorrogação de tempo de duração das provas, respeitando – se as condições previstas neste edital;

**8.7** – Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido, ou do espaço físico previamente determinado;

**8.8** – Os candidatos devem comparecer aos locais de prova 50 minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do documento original de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente;

**8.9** – No caso de perda, roubo ou falta de documento de identificação com o qual se inscreveu neste processo seletivo simplificado, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no item 8.10 deste edital;

**8.10**- Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto ou passaporte válidos;

**8.11**- Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos oralmente ou por



CNPJ: 19.546.968/0001-46  
Beth Franca: (33) 98836-8125  
Aurimar Franca: (33) 98844-1161  
Email: [francacapacitacoes@gmail.com](mailto:francacapacitacoes@gmail.com)

 /FrancaCapacitacoes



escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios para consulta, bem como **aparelhos telefônicos** ou digitais;

**8.12-** O caderno de questões deverá ser entregue juntamente com a folha de respostas e será disponibilizada uma folha em branco para a transcrição do gabarito para posterior conferência.

**8.13-** Os gabaritos das provas objetivas será publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Formiga na internet (<http://www.formiga.mg.gov.br>) no dia 24 de junho de 2016;

**8.14-** Será fixado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, situada na Av. Governador Valadares, no dia 24 de junho de 2016, a partir das 9 horas.

**8.15-** Será eliminado deste Processo Seletivo o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

## **IX - DOS RESULTADOS**

**9.1-** O resultado parcial deste processo seletivo será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Formiga -MG: (<http://www.formiga.mg.gov.br>), no dia 24 de junho de 2016;

**9.2-** O resultado final deste processo seletivo será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Formiga -MG: (<http://www.formiga.mg.gov.br>), no **prazo de 02 (dois) dias úteis após a data de divulgação do resultado parcial, ou seja, dia 28 de junho de 2016.**

## **X- RECURSO ADMINISTRATIVO E REVISÃO:**

**10.1-** Os recursos acerca do Processo Seletivo deverão ser dirigidos a Comissão do Processo Seletivo e deverão ser protocolizados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, situado no seguinte endereço: Avenida Governador Valadares, s/n - Centro, na cidade de Formiga, no dia 27 de junho de 2016.



CNPJ: 19.546.968/0001-46  
Beth Franca: (33) 98836-8125  
Aurimar Franca: (33) 98844-1161  
Email: [francacapacitacoes@gmail.com](mailto:francacapacitacoes@gmail.com)

 /FrancaCapacitacoes



- 10.2- Os recursos serão julgados pela Comissão Organizadora.
- 10.3- O recurso apresentado fora do prazo será indeferido.
- 10.4- Não serão aceitos recursos via fax, ou via correio eletrônico.
- 10.5 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

## **XI - DA HOMOLOGAÇÃO**

11.1- O resultado final deste Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal através de Decreto de Homologação que será publicado no Quadro de avisos.

11.2- Resultado final, ainda que homologado, poderá ser revisto pela Administração Pública, quando provido o recurso administrativo.

11.3- O resultado final, ainda que homologado, poderá ser revisto de ofício pela Administração Pública, quando apurada irregularidade na documentação apresentada pelo candidato quando do processo de seleção.

11.4- A modificação do resultado final importará na publicação da reclassificação dos candidatos, impondo a extinção do contrato daquele que, eventualmente contratado no período, não ter alcançado pontuação suficiente para contratação em face da nova classificação.

## **XI - DA CONTRATAÇÃO:**

11.1- Os candidatos aprovados no processo seletivo, obedecido à classificação final, serão convocados para contratação, dentro do número de vagas, a critério e necessidade da Administração.

11.2- O candidato aprovado no certame será admitido em caráter temporário pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser rescindido a qualquer momento durante esse período, bem como prorrogável uma única vez por igual período por conveniência da Administração Pública.

11.3- No ato da **contratação** o candidato deverá apresentar cópia da seguinte documentação:

- a) Carteira de Identidade (frente e verso) ou outro documento oficial de identidade;



CNPJ: 19.546.968/0001-46  
Beth Franca: (33) 98836-8125  
Aurimar Franca: (33) 98844-1161  
Email: [francacapacitacoes@gmail.com](mailto:francacapacitacoes@gmail.com)

 /FrancaCapacitacoes



- b) Título de Eleitor e comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- c) CPF;
- d) Certificado de reservista (para candidatos do sexo masculino);
- e) Diploma que comprove a habilitação na área de Serviço Social, Psicologia, advocacia, e prova de inscrição no Conselho de Classe, para os cargos de assistente social, psicólogo e advogado (OAB);
- f) Cartão PIS PASEP; (se for o caso procurar a Caixa Econômica Federal para comprovação);
- g) Certidão de Nascimento ou casamento- se viúvo certidão de óbito;
- h) Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e verso, incluindo da data de emissão);
- i) Comprovante de conta bancária- Conta 037 da Caixa Econômica Federal;
- j) Comprovante de residência;
- k) Cartão de Vacina atualizado dos filhos menores de 06 anos de idade;
- l) Certidão dos filhos menores de 14 anos de idade;
- m) Declaração de frequência escolar dos filhos de 07 a 14 anos de idade;
- n) Se aposentado (a), desde que não seja por invalidez ou compulsória, cópia do comprovante de concessão da mesma;
- o) Apresentar Declaração de que NÃO é servidor da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.
- p) Uma foto 3X4;
- q) Atestado Médico (Médico da Medicina do Trabalho);

## **XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**12.1-** A aprovação no processo seletivo simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, das



CNPJ: 19.546.968/0001-46  
Beth Franca: (33) 98836-8125  
Aurimar Franca: (33) 98844-1161  
Email: [francacapacitacoes@gmail.com](mailto:francacapacitacoes@gmail.com)

 /FrancaCapacitacoes



disponibilidades de recursos, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

**12.2-** Toda documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

**12.3-** A inexatidão, a falsidade de declaração, as irregularidades nos documentos ou no certame, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

**12.4 -** Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais, observando-se a ordem decrescente de classificação.


**12.5-** Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Seleção, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Formiga /MG, 15 de Junho de 2016.

**Elizabeth Dias Oliveira Franca**  
**Franca Capacitações**





CNPJ: 19.546.968/0001-46  
Beth Franca: (33) 98836-8125  
Aurimar Franca: (33) 98844-1161  
Email: [francacapacitacoes@gmail.com](mailto:francacapacitacoes@gmail.com)  
 /FrancaCapacitacoes



## ANEXO I - SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

### I - Conteúdo Programático (nível superior):

- Proteção Social Básica;
- Proteção Social Especial;
- Legislações no âmbito da Assistência Social;
- Legislação Específica para crianças e adolescentes / mulher e idoso;
- Medidas Socioeducativas;
- Programa Bolsa Família;
- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV.

### • Referências Bibliográficas (nível superior):

- Orientações Técnicas do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. Brasília. 2009;
- Orientações Técnicas do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Brasília. 2011;
- Loas - Lei Orgânica de Assistência Social- (Lei Nº. 8.742/93, alterada pela 12.435/2011);
- PNAS - Política Nacional de Assistência Social;
- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - (Resolução CNAS Nº.109, de 11 de novembro de 2009);
- NOB/SUAS - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - Resolução nº 33, de 12 de dezembro de 2012;
- NOB-RH/SUAS-Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - Resolução nº 269, de 13 de dezembro de 2006;
- Estatuto da Criança e do Adolescente - (Lei Nº. 8.069/90);
- Estatuto do Idoso - (Lei Nº. 10.741/2003);
- Lei Maria da Penha - (Lei Nº 11.340 de 2006);
- Leis do SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo ( Lei Nº 12.594/2012);
- Lei que cria o Programa Bolsa Família – ( Lei Nº 10.836/2004);



CNPJ: 19.546.968/0001-46  
Beth Franca: (33) 98836-8125  
Aurimar Franca: (33) 98844-1161  
Email: [francacapacitacoes@gmail.com](mailto:francacapacitacoes@gmail.com)

 /FrancaCapacitacoes



- Caderno de Orientações do Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Articulação Necessária na Proteção Social Básica – Brasília. 2016.

## **II - Conteúdo Programático (nível médio):**

- Proteção Social Básica;
- Proteção Social Especial;
- Programa Bolsa Família; e
- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV.

### **• Referências Bibliográficas (nível médio):**

- Orientações Técnicas do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. Brasília. 2009;
- Orientações Técnicas do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Brasília. 2011;
- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - (Resolução CNAS Nº.109, de 11 de novembro de 2009);
- Lei que cria o Programa Bolsa Família – (Lei ; e
- Caderno de Orientações - Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Articulação Necessária na Proteção Social Básica – Brasília. 2016.

## **III - PROVA DE PORTUGÊS (todos os cargos):**

- Interpretação de Textos;
- Pontuação;
- Formação, classe e empregos das palavras;
- Significação de palavras;
- Concordância Verbal e Nominal;
- Regência Nominal e Verbal.