



PREFEITURA DE  
**SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA**

VAMOS FAZER MAIS, VAMOS FAZER DIFERENTE!

ADMINISTRAÇÃO 2017 / 2020

**\*Documento atualizado conforme retificação 001/2019**

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N°. 04/2019**

O **MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua Azarias Varella de Azevedo, nº 32, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 18.114.231/0001-91, representado pelo Prefeito Municipal **WALACE FERREIRA PEDROSA**, em conjunto com as Secretarias Municipais de Administração, Assistência Social, Educação e Saúde, por meio dos seus titulares, na forma da Lei, torna pública a abertura de inscrições para a seleção de pessoal, a ser contratado por tempo determinado, para desempenhar as funções conforme Anexo I, na forma das normas e condições seguintes:

### **1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O processo seletivo destina-se a selecionar candidatos para provimento das vagas para desempenhar as funções conforme Anexo I, a serem lotadas nas Secretarias Municipais de Administração, Assistência Social, Educação e Saúde. O processo seletivo destina-se ao preenchimento das vagas ora existentes e que vierem a surgir, relativas aos cargos constantes no Anexo I, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto nesse edital.

1.2 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito Municipal.

1.3 A contratação será pelo regime estatutário e por prazo determinado com vigência de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, ou caso os repasses financeiros de manutenção sejam contingenciados, poderá ser rescindido a qualquer momento.

1.4 O processo seletivo constituirá de **Análise de Currículo e Entrevista**, além de Estudo de Caso (para os cargos de nível técnico e superior), cujos critérios de pontuação obedecerão às tabelas descritas no Anexo IV e conforme cronograma apresentado no Anexo III deste Edital.

1.5 Todas as etapas do Processo Seletivo serão eliminatórias e classificatórias e estarão descritas no Cronograma constante no Anexo III deste Edital.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado ficará a cargo da Comissão de Processo Seletivo nomeada pelo Prefeito pela Portaria nº 012/2019, com auxílio das Secretarias Municipais de Administração, Assistência Social, Educação e Saúde.

1.7 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros – AMM (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>) e no site Oficial da Prefeitura (<http://www.saofranciscodogloria.mg.gov.br/>).

1.8 Os prazos serão contados em dias corridos, excluindo-se o do início e incluindo-se o do fim. Iniciarão e terminarão sempre em dias úteis. Considerar-se-á prorrogado para o primeiro dia útil seguinte os prazos que se findarem em dia que não houver expediente.

1.9 Todos os atos, fases, resultados e/ou convocações serão publicados no site Oficial da Prefeitura (<http://www.saofranciscodogloria.mg.gov.br/>) e também no quadro de avisos do Centro Administrativo Municipal Fábio Ferreira Pedrosa.

1.10 Será de responsabilidade do candidato, acompanhar o andamento do processo seletivo, eventuais retificações e/ou alterações que venham ocorrer.

1.11 A Comissão de Processo Seletivo não se responsabiliza pelas informações incorretas fornecidas pelo candidato.

### **CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL FÁBIO FERREIRA PEDROSA**

Rua Azarias Varella de Azevedo, 32 - Centro - São Francisco do Glória/MG – CEP 36.810-000

Telefones: (32) 3754 1089 / 1150 / 1170 / 1463 / 1468

E-mail: [prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br](mailto:prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br) CNPJ: 18.114.231/0001-91



PREFEITURA DE  
**SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA**

VAMOS FAZER MAIS, VAMOS FAZER DIFERENTE!

ADMINISTRAÇÃO 2017 / 2020

## **2 - DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições deverão ser realizadas presencialmente na Sede da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória, situada na Rua Azarias Varella de Azevedo, nº 32, Centro, CEP 36810-000, em período e horário estabelecidos no cronograma do Processo Seletivo Simplificado (Anexo III),

2.2. A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.

2.3 No ato da inscrição o candidato deverá preencher a ficha de inscrição (Anexo II) e apresentar **o comprovante de depósito bancário da taxa de inscrição, e o envelope lacrado contendo os seguintes documentos:**

2.3.1 Currículo Vitae (para os cargos de nível médio);

2.3.2 Currículo Lattes (para os cargos de nível técnico e superior);

2.3.3 Comprovante de conclusão de curso conforme nível de escolaridade (xerox);

**2.3.4 Outros cursos na área de formação, (com carga horária superior a 20 horas) e demais títulos de pós formação (xerox) PARA OS CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO/SUPERIOR; Outros cursos relativos à área de atuação, (com carga horária mínima de 04 horas), PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO;**

2.3.5 Comprovação de experiência profissional. (xerox);

2.4 No ato da inscrição o candidato receberá o Comprovante definitivo de inscrição, sendo de sua inteira responsabilidade o conteúdo do envelope, não cabendo recurso sobre eventuais faltas de documentos não colocados no mesmo pelo candidato no ato da inscrição.

2.5 Não serão recebidas inscrições fora do prazo e por meio eletrônico, bem como não será fornecida informações via telefone.

2.6 As taxas de inscrições deverão ser pagas via depósito bancário na conta da Prefeitura Municipal, os valores estão na descrição dos cargos no Anexo I.

2.6.1 Dados para pagamento da Taxa de Inscrição:

**CAIXA ECONOMICA FEDERAL – BANCO 104**

**Agência 0105**

**Conta Corrente: 0354-9**

**Operação: 006**

**Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória**

**CNPJ: 18.114.231.0001/91**

## **3 - DA ANÁLISE DE CURRÍCULO, DO ESTUDO DE CASO E ENTREVISTA**

**3.1 Na análise dos currículos serão avaliados escolaridade, cursos, títulos e experiência profissional comprovados na área; na entrevista serão avaliados, a disponibilidade e perfil dos candidatos para exercerem a função, sob coordenação da Comissão de Processo Seletivo Simplificado.**

3.2 Para a análise do currículo os candidatos deverão entregar cópias dos documentos comprobatórios no ato da inscrição de eventuais cursos que possuem referente ao cargo pretendido, sendo que não serão considerados os apresentados após período da inscrição ou não específicos da referida área.

3.3 Para os cargos de nível técnico e superior também será aplicado o Estudo de caso, que consiste em caso hipotético para que o candidato possa elaborar estratégias de intervenção e resolução de problema. O Estudo de Caso é de caráter classificatório e eliminatório, e será aplicado por profissional habilitado do corpo técnico da administração municipal.

3.4 Somente serão aceitos os comprovantes de cursos e/ou diplomas apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, quando for o caso.

**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL FÁBIO FERREIRA PEDROSA**

Rua Azarias Varella de Azevedo, 32 - Centro - São Francisco do Glória/MG – CEP 36.810-000

Telefones: (32) 3754 1089 / 1150 / 1170 / 1463 / 1468

E-mail: [prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br](mailto:prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br) CNPJ: 18.114.231/0001-91



PREFEITURA DE  
**SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA**

VAMOS FAZER MAIS, VAMOS FAZER DIFERENTE!

ADMINISTRAÇÃO 2017 / 2020

3.5 A avaliação da experiência profissional deverá ser comprovada através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, declaração, certidão, atestado em papel timbrado e/ou com carimbo da empresa ou Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão competente. Nas declarações e atestados deverão constar os dados do empregador e respectiva qualificação, com carimbo e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal.

3.7 Todos os candidatos cuja documentação atender aos requisitos solicitados serão selecionados e convocados para a próxima fase do processo, devendo o candidato acompanhar as publicações no site Oficial da Prefeitura (<http://www.saofranciscodogloria.mg.gov.br/>).

3.8 Ocorrendo empate na classificação final, serão utilizados os seguintes critérios, pela ordem, para desempate:

- 3.8.1 Maior pontuação no estudo de caso;
- 3.8.2 Maior pontuação no quesito análise do currículo;
- 3.8.3 Residência fixa na circunscrição do Município;
- 3.8.4 A maior idade dentre os candidatos;
- 3.8.5 Sorteio;

## **4 - DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO**

4.1 Remuneração: a constante do Anexo I.

4.2 Jornada de Trabalho: constante no anexo I.

4.3 Regime de Contratação: Estatutário por tempo determinado.

4.4 Lotação: Secretarias Municipais de Administração, Assistência Social, Educação e Saúde.

4.5 A contratação será por prazo determinado, pelo prazo de 01 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período, desde que o candidato tenha atendido as expectativas das exigências do cargo.

4.6 À conveniência do Município a contratação poderá ser encerrada conforme necessidade do Município e ainda, que o candidato não tenha atendido as expectativas e exigências do cargo, e/ou os repasses financeiros de manutenção sejam contingenciados.

## **5 – DOS RECURSOS**

5.1 Dos atos da Administração relativos ao processo seletivo simplificado caberá recurso que deverá ser dirigido a Secretaria Municipal de Administração, aos cuidados do Presidente da Comissão do Processo Seletivo, de acordo com Cronograma do Edital (Anexo III)

5.2 Fica assegurado ao candidato, o direito de interpor recurso, no prazo de 1 (um) dia útil após a divulgação dos resultados. Decorrido o prazo recursal ou após o despacho relativo aos recursos eventualmente interpostos, será homologado o Processo Seletivo.

5.3 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito para homologação.

5.4 Homologado o resultado final, será publicado no publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros – AMM (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>) e no site do Oficial da Prefeitura (<http://www.saofranciscodogloria.mg.gov.br/>) e no quadro de avisos a classificação dos candidatos aprovados.

## **6 – CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

6.1 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;

6.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

6.3 Estar quite com as obrigações do Serviço Militar (caso homem);

6.4 Não estar incurso na condição de acumulação ilícita de cargos públicos;

**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL FÁBIO FERREIRA PEDROSA**

Rua Azarias Varella de Azevedo, 32 - Centro - São Francisco do Glória/MG – CEP 36.810-000

Telefones: (32) 3754 1089 / 1150 / 1170 / 1463 / 1468

E-mail: [prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br](mailto:prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br) CNPJ: 18.114.231/0001-91





## **7 – DA CONTRATAÇÃO**

- 7.1. A contratação obedecerá à classificação obtida pelo candidato;
- 7.2. A convocação para a formalização de contratação será realizada por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a ciência do candidato. É de inteira responsabilidade do candidato aprovado acompanhar a publicação da convocação e manter atualizado o seu endereço;
- 7.3 Será considerado desistente, o candidato que não comparecer à Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória, na data, horário e local determinados, munido de toda documentação.
- 7.4 A contratação do candidato decorrerá da assinatura de Contrato Individual de Trabalho por Tempo Determinado podendo ser prorrogado de acordo com critério e necessidade do Município dentro dos fins determinados pela contratação, o qual se regerá pelas prerrogativas constantes da legislação municipal não gerando, portanto, estabilidade ou direitos correlatos;
- 7.5 A contratação dos candidatos ficará condicionada à classificação final no processo seletivo e à apresentação dos seguintes documentos originais e cópias quando da assinatura do contrato para conferência:
- 7.5.1 Cédula de Identidade, Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa, Certificado de Reservista (para homens);
- 7.5.2 Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- 7.5.3 Comprovante de Endereço (conta de água, telefone ou luz último mês);
- 7.5.4 Comprovante de escolaridade;
- 7.5.5 Certidão de nascimento e/ou casamento, certidão de nascimento dos filhos, caderneta de vacinação dos filhos menores de 06 anos, frequência Escolar dos filhos maiores de 07 anos;
- 7.5.6 Termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela;
- 7.5.7 Demais documentos complementares definidas pelo Departamento de Recursos Humanos e que se fizerem necessários.

## **8 - DO CADASTRO DE RESERVA E DA SUPLÊNCIA**

- 8.1 Os aprovados para os cargos com vagas predeterminadas serão convocados pela Administração, ficando os demais classificados fazendo parte de um **cadastro de reserva** para possível convocação posterior, em caso de necessidade do Município.
- 8.2 O candidato aprovado poderá ser substituído nas seguintes hipóteses:
- 8.2.1 Quando o titular tomar iniciativa de afastar por razões pessoais;
- 8.2.2 Quando não estiver cumprindo os compromissos e atribuições assumidas, ou por estar gerando conflitos na comunidade, garantido em qualquer das hipóteses, o contraditório e a ampla defesa em processo administrativo, nos termos do art. 5º, LV, da Constituição Federal.

## **9 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 9.1 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, a publicação da homologação que poderá ser obtida cópia mediante requerimento.
- 9.2 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço.
- 9.3 Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga serão excluídos do cadastro, sendo o fato formalizado em Termo de Renúncia.
- 9.4 Por ocasião da contratação, o candidato deverá vir munido do exame médico e quando houver necessidade, a exames laboratoriais, para avaliação da compatibilidade de sua saúde física e mental para o exercício da função.
- 9.5 Será eliminado do processo seletivo o candidato que não gozar de saúde física e mental compatível com o exercício do cargo.

**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL FÁBIO FERREIRA PEDROSA**

Rua Azarias Varella de Azevedo, 32 - Centro - São Francisco do Glória/MG – CEP 36.810-000

Telefones: (32) 3754 1089 / 1150 / 1170 / 1463 / 1468

E-mail: [prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br](mailto:prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br) CNPJ: 18.114.231/0001-91



PREFEITURA DE  
**SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA**

**VAMOS FAZER MAIS, VAMOS FAZER DIFERENTE!**

ADMINISTRAÇÃO 2017 / 2020

São Francisco do Glória-MG - 11 de junho de 2019.

**WALACE FERREIRA PEDROSA**  
Prefeito Municipal



**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL FÁBIO FERREIRA PEDROSA**

Rua Azarias Varella de Azevedo, 32 - Centro - São Francisco do Glória/MG – CEP 36.810-000

Telefones: (32) 3754 1089 / 1150 / 1170 / 1463 / 1468

E-mail: [prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br](mailto:prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br) CNPJ: 18.114.231/0001-91



PREFEITURA DE  
**SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA**

VAMOS FAZER MAIS, VAMOS FAZER DIFERENTE!

ADMINISTRAÇÃO 2017 / 2020

**ANEXO I**

**Cargo, vaga, remuneração, carga horária, valor da taxa de inscrição e requisito**

**LOTAÇÃO: SECRETARIA DE SAÚDE - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS**

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1	R\$ 998,00	40h	R\$25,00	Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	Participar da programação da assistência de Enfermagem; Executar ações assistenciais de Enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro, Participar da orientação e supervisão do trabalho de Enfermagem em grau auxiliar; Participar da equipe de saúde; Promover cuidados gerais do usuário de acordo com a prescrição de enfermagem ou protocolo pré-estabelecido; Comunicar ao Enfermeiro qualquer intercorrência; Participar de treinamento, conforme programas estabelecidos, garantindo a capacitação e atualização referente às boas práticas da atenção à saúde mental e psiquiatria; Proceder ao registro das ações efetuadas, no prontuário do usuário, de forma clara, precisa e pontual; Participar de atividades grupais junto aos demais profissionais da equipe de saúde mental; Participar na construção do Projeto Terapêutico Individual (PTI) e na sua constante reformulação; Participar das reuniões de equipe, na educação permanente; Participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de reabilitação psicossocial com o objetivo de propiciar a reinserção social e profissional dos usuários que utilizam os serviços do CAPS; Dar orientações individuais aos usuários e familiares; Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo ao CAPS; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.				

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO
ARTESÃO	1	R\$ 998,00	30h	R\$20,00	Ensino médio completo
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	Executar oficinas de artesanato; Organização e controle do consumo de material para oficinas; Execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministras técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros produtos artesanais; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.				

**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL FÁBIO FERREIRA PEDROSA**

Rua Azarias Varella de Azevedo, 32 - Centro - São Francisco do Glória/MG – CEP 36.810-000

Telefones: (32) 3754 1089 / 1150 / 1170 / 1463 / 1468

E-mail: [prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br](mailto:prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br) CNPJ: 18.114.231/0001-91



PREFEITURA DE  
**SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA**

VAMOS FAZER MAIS, VAMOS FAZER DIFERENTE!

ADMINISTRAÇÃO 2017 / 2020

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO
PSICÓLOGO	1	R\$ 1.674,20	30h	R\$30,00	Ensino Superior em Psicologia + Registro no Conselho
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	<p>Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional. - Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; - Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; - Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; - Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; - Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; - Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; - Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Encarregar-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; - Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>				

**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL FÁBIO FERREIRA PEDROSA**

Rua Azarias Varella de Azevedo, 32 - Centro - São Francisco do Glória/MG – CEP 36.810-000

Telefones: (32) 3754 1089 / 1150 / 1170 / 1463 / 1468

E-mail: [prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br](mailto:prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br) CNPJ: 18.114.231/0001-91





PREFEITURA DE  
**SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA**

VAMOS FAZER MAIS, VAMOS FAZER DIFERENTE!

ADMINISTRAÇÃO 2017 / 2020

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO
ENFERMEIRO	1	R\$ 2.090,60	40h	R\$30,00	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no Conselho
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	<p>Planejamento, coordenação, organização, direção e avaliação do serviço de enfermagem nos serviços de saúde mental e psiquiatria; Realizar Processo de Enfermagem por meio da consulta de enfermagem em saúde mental com o objetivo de viabilizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem; Prescrever cuidados de enfermagem voltados à saúde do indivíduo em sofrimento mental; Utilizar modelos teóricos para fundamentar e sistematizar as ações de cuidado de enfermagem em saúde mental, por meio do Processo de Enfermagem; Estabelecer relacionamento terapêutico no qual o enfermeiro cuida do usuário no atendimento de suas necessidades; Programar e gerenciar planos de cuidados para usuários com transtornos mentais leves ou severos e persistentes; Realizar práticas integrativas e complementares em saúde dentre as ações de cuidado, se detentor de formação especializada; Elaborar e participar do desenvolvimento do Projeto Terapêutico Singular dos usuários dos serviços em que atua, com a equipe multiprofissional; Realizar atendimento individual e/ou em grupo com os usuários em sofrimento psíquico e seus familiares; Conduzir e coordenar grupos terapêuticos; Participar das ações de psicoeducação de usuários, familiares e comunidade; Promover o vínculo terapêutico, escuta atenta e compreensão empática nas ações de enfermagem aos usuários e familiares; Participar da equipe multiprofissional na gestão de caso; Prescrever medicamentos e solicitar exames descritos nos protocolos de saúde pública e/ou rotinas institucionais; Participar dos estudos de caso, discussão e processos de educação permanente na área da saúde mental e psiquiatria; Efetuar a referência e contra referência dos usuários; Desenvolver e atualizar os protocolos relativos à atenção de enfermagem ao usuário do serviço de saúde mental e psiquiatria, pautados nesta norma, adequadas às particularidades do serviço; Desenvolver ações de treinamento operacional e de educação permanente, de modo a garantir a capacitação e atualização da equipe de enfermagem; Promover a vinculação das pessoas em sofrimento/transtornos mentais e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas e suas famílias aos pontos de atenção no território; Participar da regulação do acesso aos leitos de acolhimento noturno, com base em critérios clínicos, em especial desintoxicação e/ou critérios psicossociais, como a necessidade de observação, repouso e proteção, manejo de conflito, dentre outros; Promover ações para o desenvolvimento do processo de reabilitação psicossocial; Efetuar registro escrito, individualizado e sistemático, no prontuário, contendo os dados relevantes da permanência do usuário; Aplicar testes e escalas em Saúde Mental que não sejam privativas de outros profissionais Prestar apoio matricial às equipes de saúde e outras áreas, quanto ao acompanhamento e cuidado em saúde mental, álcool e outras drogas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>				

**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL FÁBIO FERREIRA PEDROSA**

Rua Azarias Varella de Azevedo, 32 - Centro - São Francisco do Glória/MG – CEP 36.810-000

Telefones: (32) 3754 1089 / 1150 / 1170 / 1463 / 1468

E-mail: [prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br](mailto:prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br) CNPJ: 18.114.231/0001-91





PREFEITURA DE  
**SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA**

VAMOS FAZER MAIS, VAMOS FAZER DIFERENTE!

ADMINISTRAÇÃO 2017 / 2020

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO
ASSISTENTE SOCIAL	1	R\$ 1.335,89	30h	R\$30,00	Ensino Superior Completo em Assistência Social + Registro no Conselho
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	Promover a reinserção social dos usuários através de diversas ações, articulando saúde, educação, trabalho, cultura, lazer, esporte, utilizando recursos intersetoriais e criando estratégias conjuntas; Emitir laudo/parecer social/encaminhamento a perspectiva de garantia de direitos e de acesso aos serviços sociais e de saúde. Acolher inicialmente usuário no primeiro atendimento, por demanda espontânea ou referenciada, incluindo as situações de crise no território; Atendimento individual direcionada aos usuários visando à elaboração do PTI; Atendimento em grupo com desenvolvimento de ações coletivamente, como recurso para promover sociabilidade, intermediar relações, manejar dificuldades relacionais, possibilitando experiência de construção compartilhada, vivência de pertencimento, troca de afetos, autoestima, autonomia e exercício de cidadania. Realizar estratégias dentro ou fora do serviço que possibilitem ampliação do repertório comunicativo e expressivo dos usuários e favoreçam a construção e a utilização de processos promotores de novos lugares sociais e a inserção no campo da cultura. Realizar atendimento familiar com ações voltadas para o acolhimento individual ou coletivo dos familiares e suas demandas. Realizar reuniões familiares. Visita domiciliar para compreensão de seu contexto e de suas relações, acompanhamento do caso e/ou em situações que impossibilitem outra modalidade de atendimento. Realizar ações de fortalecimento de usuários e de familiares, mediante a criação e o desenvolvimento de iniciativas articuladas com os recursos do território. Acompanhamento de usuários em cenários da vida cotidiana na criação de novos campos de negociação e de diálogo que garantam e propicie a participação dos usuários em igualdade de oportunidades, a ampliação de redes sociais e sua autonomia. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.				

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	R\$ 998,00	40h	R\$20,00	Ensino Médio Completo
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	Auxiliar, no que for necessário, os diversos setores administrativos, auxiliando os profissionais de cada um desses setores nas tarefas necessárias ao atendimento da demanda do serviço, prestando serviços de atendimento ao cidadão, agendamento de atendimentos e serviços, operação de sistemas informatizados, organização de documentos e pastas, e toda função correlata que o setor administrativo reclamar. Registrar frequência dos funcionários fazendo comunicações decorrentes; Auxiliar equipe na implantação de novas normas e rotinas; Proceder aos levantamentos e registros necessários à elaboração de relatórios mensais; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.				

**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL FÁBIO FERREIRA PEDROSA**

Rua Azarias Varella de Azevedo, 32 - Centro - São Francisco do Glória/MG – CEP 36.810-000

Telefones: (32) 3754 1089 / 1150 / 1170 / 1463 / 1468

E-mail: [prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br](mailto:prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br) CNPJ: 18.114.231/0001-91



PREFEITURA DE  
**SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA**

VAMOS FAZER MAIS, VAMOS FAZER DIFERENTE!

ADMINISTRAÇÃO 2017 / 2020

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO
PEDAGOGO	1	R\$ 1.335,89	30h	R\$30,00	Ensino Superior Completo em Pedagogia
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	Executar atividades educativas em geral, planejando e ministrando aulas, acompanhando e avaliando os temas, os métodos a fim de atender os objetivos preestabelecidos. Participar do planejamento das atividades educativas a serem desenvolvidas pelos os usuários, selecionando ou preparando textos adequados, a fim de obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o proveitoso relacionamento educador educando. Ministrando atividades pedagógicas, transmitindo aos usuários conhecimentos elementares de linguagem, ciências, higiene pessoal, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não sistematizadas, a fim de ajudar os usuários compreender melhor o ambiente que as rodeia. Ministrando aulas de Matemática, Comunicação e Expressão, Ciências Naturais e Ciências Sociais, utilizando-se de recursos didáticos, material bibliográfico e métodos apropriados, a fim de transmitir conhecimentos elementares dos assuntos abordados diante da demanda do usuário do CAPS. Avaliar os usuários observando-os, aplicando atividades, testes e outros métodos, a fim de verificar o aproveitamento dos mesmos e constatar a eficácia dos métodos adotados. Registrar a frequência e o interesse de cada um. Verificar a necessidade de assistência especializada, por parte do usuário, indicando o profissional de acordo com o problema identificado, para solucioná-lo com maior eficácia. Organizar eventos diversos, comemorativos, educativos ou para arrecadação, promovendo representações, palestras com a comunidade. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.				

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO
EDUCADOR FÍSICO	1	R\$ 1.335,89	30h	R\$30,00	Ensino Superior Completo em Educação Física
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	Desenvolver a prática de atividades esportivas e de recreação individuais e coletivas destinadas aos usuários do CAPS. Tratar e desenvolver de forma prática através de atividades individuais e coletivas, envolvendo pequenos e grandes grupos musculares, buscando o desenvolvimento e manutenção das capacidades funcionais do indivíduo, bem como o desenvolvimento das estruturas e funções tais como: o esquema corporal, consciência corporal, domínio do corpo, coordenação, percepção e organização no tempo e no espaço; Vivenciar também atividades que preparam os pacientes para vida em sociedade, oportunizando-lhes situações para o desenvolvimento de sua personalidade através de exercícios físicos, prática esportiva e recreativa, condicionamento físico para um melhor relacionamento social e de lazer. Promover ações ligadas à atividade física/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para o fortalecimento dos vínculos do usuário com a comunidade. Estimular a continuidade das atividades físicas pós alta e adoção de estilos saudáveis de vida. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.				

**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL FÁBIO FERREIRA PEDROSA**

Rua Azarias Varella de Azevedo, 32 - Centro - São Francisco do Glória/MG – CEP 36.810-000

Telefones: (32) 3754 1089 / 1150 / 1170 / 1463 / 1468

E-mail: [prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br](mailto:prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br) CNPJ: 18.114.231/0001-91



PREFEITURA DE  
**SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA**

VAMOS FAZER MAIS, VAMOS FAZER DIFERENTE!

ADMINISTRAÇÃO 2017 / 2020

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO
TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	R\$ 1.335,89	30h	R\$30,00	Ensino Superior em Terapia Ocupacional + Registro no Conselho
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	Planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; Elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; Orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros; Motivar para o trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; Proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados através da participação de concursos e exposições; Avaliar a participação do indivíduo nas atividades propostas, mediante ficha pessoal de avaliação; Avaliar os trabalhos realizados; Promover atividades sócio-recreativas; Promover reuniões, visando ao melhor atendimento dos participantes; Participar de programas voltados para a saúde pública; Emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.				

**LOTAÇÃO: SECRETARIA DE SAÚDE**

**NÚCLEO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA (NASF)**

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO
NUTRICIONISTA	CR	R\$ 1.335,89	30h	R\$30,00	Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro no Conselho
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	Realizar orientações nutricionais a grupos prioritários da atenção conjuntamente com as ESF (hipertensos, diabéticos, nutrízes, crianças, idosos, acamados etc.); Articular atores sociais locais (escolas, produtos agrícolas, comércios), com vistas as integrações de ações para promoção da Segurança Alimentar e Nutricional; Promover a orientação para o uso da rotulagem nutricional (composição e valor calórico) como instrumento de seleção de alimentos; Capacitar e acompanhar as ESF nas ações de Segurança Alimentar e Nutricional no âmbito domiciliar, práticas seguras de manipulação, preparo e acondicionamento de alimentos; Capacitar e acompanhar as ESF para coleta e análise das informações sobre Vigilância de Alimentos e Nutricional; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.				

**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL FÁBIO FERREIRA PEDROSA**

Rua Azarias Varella de Azevedo, 32 - Centro - São Francisco do Glória/MG – CEP 36.810-000

Telefones: (32) 3754 1089 / 1150 / 1170 / 1463 / 1468

E-mail: [prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br](mailto:prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br) CNPJ: 18.114.231/0001-91





PREFEITURA DE  
**SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA**

VAMOS FAZER MAIS, VAMOS FAZER DIFERENTE!

ADMINISTRAÇÃO 2017 / 2020

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO
PSICÓLOGO	1	R\$ 1.674,20	30h	R\$30,00	Ensino Superior em Psicologia + Registro no Conselho
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	<p>Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional. - Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; Elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; - Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; - Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração e Finanças, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Prefeitura Municipal; - Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; - Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação; - Colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; - Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; Encarregar-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; Participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; - Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>				

**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL FÁBIO FERREIRA PEDROSA**

Rua Azarias Varella de Azevedo, 32 - Centro - São Francisco do Glória/MG – CEP 36.810-000

Telefones: (32) 3754 1089 / 1150 / 1170 / 1463 / 1468

E-mail: [prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br](mailto:prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br) CNPJ: 18.114.231/0001-91





PREFEITURA DE  
**SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA**

VAMOS FAZER MAIS, VAMOS FAZER DIFERENTE!

ADMINISTRAÇÃO 2017 / 2020

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO
ASSISTENTE SOCIAL	1	R\$ 1.335,89	30h	R\$30,00	Ensino Superior Completo em Assistência Social + Registro no Conselho
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	<p>Promover a reinserção social dos usuários através de diversas ações, articulando saúde, educação, trabalho, cultura, lazer, esporte, utilizando recursos intersetoriais e criando estratégias conjuntas; Emitir laudo/parecer social/encaminhamento a perspectiva de garantia de direitos e de acesso aos serviços sociais e de saúde. Acolher inicialmente usuário no primeiro atendimento, por demanda espontânea ou referenciada, incluindo as situações de crise no território; Atendimento individual direcionada aos usuários visando à elaboração do PTI; Atendimento em grupo com desenvolvimento de ações coletivamente, como recurso para promover sociabilidade, intermediar relações, manejar dificuldades relacionais, possibilitando experiência de construção compartilhada, vivência de pertencimento, troca de afetos, autoestima, autonomia e exercício de cidadania. Realizar estratégias dentro ou fora do serviço que possibilitem ampliação do repertório comunicativo e expressivo dos usuários e favoreçam a construção e a utilização de processos promotores de novos lugares sociais e a inserção no campo da cultura. Realizar atendimento familiar com ações voltadas para o acolhimento individual ou coletivo dos familiares e suas demandas. Realizar reuniões familiares. Visita domiciliar para compreensão de seu contexto e de suas relações, acompanhamento do caso e/ou em situações que impossibilitem outra modalidade de atendimento. Realizar ações de fortalecimento de usuários e de familiares, mediante a criação e o desenvolvimento de iniciativas articuladas com os recursos do território. Acompanhamento de usuários em cenários da vida cotidiana na criação de novos campos de negociação e de diálogo que garantam e propicie a participação dos usuários em igualdade de oportunidades, a ampliação de redes sociais e sua autonomia. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>				

**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL FÁBIO FERREIRA PEDROSA**

Rua Azarias Varella de Azevedo, 32 - Centro - São Francisco do Glória/MG – CEP 36.810-000

Telefones: (32) 3754 1089 / 1150 / 1170 / 1463 / 1468

E-mail: [prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br](mailto:prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br) CNPJ: 18.114.231/0001-91



PREFEITURA DE  
**SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA**

VAMOS FAZER MAIS, VAMOS FAZER DIFERENTE!

ADMINISTRAÇÃO 2017 / 2020

**LOTAÇÃO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO
NUTRICIONISTA	1	R\$ 1.674,20	30h	R\$30,00	Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro no Conselho
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	<p>Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento dos usuários/pacientes com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais, com avaliação nutricional acerca das necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos padrões de identidade e qualidade (PIQ); planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas praticas higiênicas e sanitárias; planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto ao usuário/paciente, quando da introdução de alimentos, atípicos ao habito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição para que recebam o atendimento adequado no programa de Alimentação Escolar (PAE); elaborar o plano de trabalho anual do PAE municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; elaborar o manual de boas praticas de fabricação para o serviço de alimentação; desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive, promovendo a consciência ecológica e ambiental; interagir com o conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercito de suas atividades; coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas pedagógicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PAE; participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos; contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias na área de alimentação e nutrição; colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estagiários e participando de programas de treinamento e capacitação; comunicar aos responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando a existência de condições do PAE impeditivas de boa pratica profissional ou que sejam prejudiciais á saúde e a vida da coletividade; capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>				

**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL FÁBIO FERREIRA PEDROSA**

Rua Azarias Varella de Azevedo, 32 - Centro - São Francisco do Glória/MG – CEP 36.810-000

Telefones: (32) 3754 1089 / 1150 / 1170 / 1463 / 1468

E-mail: [prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br](mailto:prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br) CNPJ: 18.114.231/0001-91



PREFEITURA DE  
**SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA**

VAMOS FAZER MAIS, VAMOS FAZER DIFERENTE!

ADMINISTRAÇÃO 2017 / 2020

**LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CR	<b>R\$ 998,00</b>	40h	R\$20,00	Ensino Médio Completo
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	Auxiliar, no que for necessário, os diversos setores administrativos, auxiliando os profissionais de cada um desses setores nas tarefas necessárias ao atendimento da demanda do serviço, prestando serviços de atendimento ao cidadão, agendamento de atendimentos e serviços, operação de sistemas informatizados, organização de documentos e pastas, e toda função correlata que o setor administrativo reclamar. Registrar frequência dos funcionários fazendo comunicações decorrentes; Auxiliar equipe na implantação de novas normas e rotinas; Proceder aos levantamentos e registros necessários à elaboração de relatórios mensais; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.				

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	1	<b>R\$ 998,00</b>	30h	R\$20,00	Ensino Médio Completo
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	Efetuar fiscalização com o objetivo de exercer o poder de polícia do Município e fazer cumprir as normas da legislação, concernentes ao Código de Obras e ao Código de Posturas Municipais através de vistorias espontâneas, sistemáticas ou dirigidas; atender às pessoas físicas ou jurídicas, para esclarecimentos sobre a solução de irregularidades; executar trabalho de inspeção e vistoria em obras particulares, verificando as condições do terreno, sua metragem e localização, para cumprimento do projeto aprovado pela Prefeitura; fiscalizar a construção de edificações, conferindo dimensões, áreas de circulação e ventilação, muros divisórios e outros elementos, para verificar se a obra corresponde ao projeto aprovado; inspecionar as obras concluídas, certificando-se do atendimento da legislação, para concessão de baixa e habite-se; auxiliar em outros trabalhos, comunicando a existência de materiais de construção em vias públicas, colaborando nas medições de terrenos, alinhamentos e nivelamentos, levantando dados para o cadastro técnico; emitir Notificações e lavrar Autos de Infração, Embargo e Interdição em obras onde não há observância do projeto aprovado ou de dispositivo legal, para cumprir as disposições legais vigentes; inspecionar os loteamentos particulares, averiguando a documentação do terreno, a correspondência da obra com o projeto aprovado e verificando a integridade das áreas públicas no interior do perímetro das áreas loteadas; fiscalizar, para fins de licenciamento, locais solicitados para instalação de atividades econômicas temporárias e eventuais, em terrenos públicos, na área de sua competência; emitir e lavrar notificações, autos de fiscalização, de infração, de apreensão, de ocorrência, de advertência, de embargo, de interdição e demais documentos inerentes ao poder de polícia; fiscalizar estabelecimento comercial, industrial, prestador de serviço e de serviço de uso coletivo				

**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL FÁBIO FERREIRA PEDROSA**

Rua Azarias Varella de Azevedo, 32 - Centro - São Francisco do Glória/MG – CEP 36.810-000

Telefones: (32) 3754 1089 / 1150 / 1170 / 1463 / 1468

E-mail: [prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br](mailto:prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br) CNPJ: 18.114.231/0001-91



PREFEITURA DE  
**SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA**

VAMOS FAZER MAIS, VAMOS FAZER DIFERENTE!

ADMINISTRAÇÃO 2017 / 2020

quanto ao alvará de localização e à Ficha de Informações Cadastrais; vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; coordenar a desobstrução de logradouros públicos, a apreensão e remoção de mercadorias, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas, no limite de suas atribuições; verificar a observância das posturas municipais tais como obstruções de vias públicas, comércio de vendedores ambulantes, horário de funcionamento do comércio e outros assuntos correlatos, a fim de fazer cumprir normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município; fiscalizar os serviços de transporte de passageiros, verificando o cumprimento de horários, a frota utilizada, número de passageiros transportados, cumprimento de itinerários e as condições em que trafegam os veículos, quanto ao conforto, limpeza e segurança, e obediência às especificações que regulamentam a prestação dos serviços, proporcionando informes necessários ao melhoramento dos serviços; desempenhar outras atribuições afins, informando processos, orientando o público, elaborando relatórios, coletando dados e informações para formação e atualização de cadastro, para agilizar os trabalhos internamente; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**LOTAÇÃO: SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

CARGO	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO
VISITADOR SOCIAL	4	R\$ 998,00	40h	R\$20,00	Ensino Médio Completo
<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>	Profissional responsável por planejar a realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor. O visitador deve, dentre outras atribuições: Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar visitas; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social). Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; Operacionalizar o sistema de informações. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.				

**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL FÁBIO FERREIRA PEDROSA**

Rua Azarias Varella de Azevedo, 32 - Centro - São Francisco do Glória/MG – CEP 36.810-000

Telefones: (32) 3754 1089 / 1150 / 1170 / 1463 / 1468

E-mail: [prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br](mailto:prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br) CNPJ: 18.114.231/0001-91





PREFEITURA DE  
**SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA**

VAMOS FAZER MAIS, VAMOS FAZER DIFERENTE!

ADMINISTRAÇÃO 2017 / 2020

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 04/2019**

INSCRIÇÃO N° \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_ LOTAÇÃO: \_\_\_\_\_

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

DATA DE NASC.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CIDADE E UF/NASCIMENTO: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ NACIONALIDADE: \_\_\_\_\_

CPF N° \_\_\_\_\_ RG N° \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EMISSOR/UF: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_

COMPLEMENTO: \_\_\_\_\_ BAIRRO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

Declaro:

- 1 – Estar de acordo com as normas contidas no Edital do Processo Seletivo 04/2019;
- 2 – Que as informações e dados prestados nesta ficha de inscrição são verdadeiras;
- 3 – Atender as exigências constantes no Edital do Processo Seletivo 04/2019;
- 4 – Estar ciente que a inexistência de dados e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificados posteriormente, implicará na nulidade da presente inscrição.
- 5 – A documentação anexada a esta ficha, será analisada podendo ser deferida ou indeferida conforme previsto no Edital.

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

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



**COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO N° \_\_\_\_\_**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ LOTAÇÃO \_\_\_\_\_

**Sr. Candidato:** Conforme itens 1.9 e 1.10 do Edital do Processo Seletivo 04/2019, é de sua responsabilidade acompanhar quaisquer informações pela Imprensa Oficial (Diário Oficial AMM e/ou site da Prefeitura Municipal.

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

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL FÁBIO FERREIRA PEDROSA**

Rua Azarias Varella de Azevedo, 32 - Centro - São Francisco do Glória/MG – CEP 36.810-000

Telefones: (32) 3754 1089 / 1150 / 1170 / 1463 / 1468

E-mail: [prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br](mailto:prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br) CNPJ: 18.114.231/0001-91



PREFEITURA DE  
**SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA**

VAMOS FAZER MAIS, VAMOS FAZER DIFERENTE!

ADMINISTRAÇÃO 2017 / 2020

## ANEXO III

### **CRONOGRAMA ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

**1. INSCRIÇÕES: 12 a 18/06/2019.**

Horário: 08:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00 horas.

Local: Centro Administrativo Municipal Fábio Ferreira Pedrosa à Rua Azarias Varella de Azevedo, 32 - Centro.

**2. ANÁLISE CURRÍCULOS: 19 e 24/06/2019**

2.1 Análise dos currículos dos Candidatos pela Comissão de Processo Seletivo.

2.2 **Publicação, a partir das 16:00 horas, da lista de candidatos habilitados para próxima fase.**

**3. ENTREVISTAS E ESTUDO DE CASO: 25 e 26/06/2019**

Realização de entrevistas dos candidatos e aplicação do estudo de caso, **a partir das 09:00 horas**, com a Comissão de Processo Seletivo. Conforme descrito abaixo:

3.1 Dia 25/06 –

**Entrevistas às 13:00 horas**, no Centro Administrativo Municipal Fábio Ferreira Pedrosa.

Cargos: Artesão, Auxiliar Administrativo, Fiscal de Obras e Posturas e Visitador Social.

3.2 Dia 26/06 –

**Estudo de Caso:** Escola Municipal Antônio Franco Laviola, para todos os cargos de nível técnico e superior. O estudo de caso será aplicado **no período de 11:30 às 12:00 horas**, não sendo permitida a entrada de candidatas após o horário de início do mesmo.

**Entrevistas às 13:30 horas**, no Centro Administrativo Municipal Fábio Ferreira Pedrosa.

Cargos: Técnico de Enfermagem, Psicólogo, Enfermeiro, Assistente Social, Pedagogo, Educador Físico, Terapeuta Ocupacional, Nutricionista.

**4. RESULTADO PRELIMINAR: 27/06/2019**

A partir das **15:00 horas**, a relação dos aprovados para exercer as funções será publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

**5. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS: 28/06/2019**

A partir das **08:00 às 16:00 horas**, destinados à Secretária de Administração, aos cuidados do presidente da comissão do processo seletivo.

**6. RESULTADO FINAL E CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO:**

Dia **01/07/2019**, será divulgado o resultado final do Processo Seletivo e publicado no quadro de avisos e no site oficial da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, no sítio (<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>) e o departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória/MG, convocará os aprovados no Processo Seletivo, dentro do número de vagas disponíveis, para apresentação de documentos e formalização do contrato de trabalho.

**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL FÁBIO FERREIRA PEDROSA**

Rua Azarias Varella de Azevedo, 32 - Centro - São Francisco do Glória/MG – CEP 36.810-000

Telefones: (32) 3754 1089 / 1150 / 1170 / 1463 / 1468

E-mail: [prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br](mailto:prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br) CNPJ: 18.114.231/0001-91



PREFEITURA DE  
**SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA**

VAMOS FAZER MAIS, VAMOS FAZER DIFERENTE!

ADMINISTRAÇÃO 2017 / 2020

## ANEXO IV

### CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

#### 1 - CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO/SUPERIOR:

##### 1.1 - ANÁLISE DE CURRÍCULOS:

<b>Critério</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Máximo</b>
Tempo de serviço na área	02 pontos a cada 06 meses	Até o limite de 50 pontos
Cursos de aperfeiçoamento (carga horária mínima 20 horas por certificado ou declaração)	01 ponto por curso	Até o limite de 15 pontos
Curso de especialização (pós-graduação)	03 pontos por curso	Até o limite de 15 pontos
Mestrado	05 pontos por curso	Até o limite de 10 pontos
Doutorado	10 pontos por curso	Até o limite de 10 pontos

##### 1.2 - ESTUDO DE CASO E ENTREVISTA

<b>Critério</b>	<b>Pontuação</b>
Estudo de caso	Até 70 pontos, conforme avaliação dos critérios especificados no Item 3.3
Entrevista	Até 30 pontos, conforme avaliação dos critérios especificados no Item 3.1

#### 2 - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

##### 2.1 - ANÁLISE DE CURRÍCULOS:

<b>Critério</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Máximo</b>
Tempo de serviço na área de atuação	01 ponto a cada 03 meses de serviço	Até o limite de 50 pontos
Cursos na área de atuação (carga horária mínima de 04 horas de duração por certificado ou declaração)	02 pontos por curso	Até o limite de 20 pontos

##### 2.2 – ENTREVISTA:

<b>Critério</b>	<b>Pontuação</b>
Entrevista	Até 30 pontos, conforme avaliação dos critérios especificados no Item 3.1

**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL FÁBIO FERREIRA PEDROSA**

Rua Azarias Varella de Azevedo, 32 - Centro - São Francisco do Glória/MG – CEP 36.810-000

Telefones: (32) 3754 1089 / 1150 / 1170 / 1463 / 1468

E-mail: [prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br](mailto:prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br) CNPJ: 18.114.231/0001-91



PREFEITURA DE  
**SÃO FRANCISCO DO GLÓRIA**

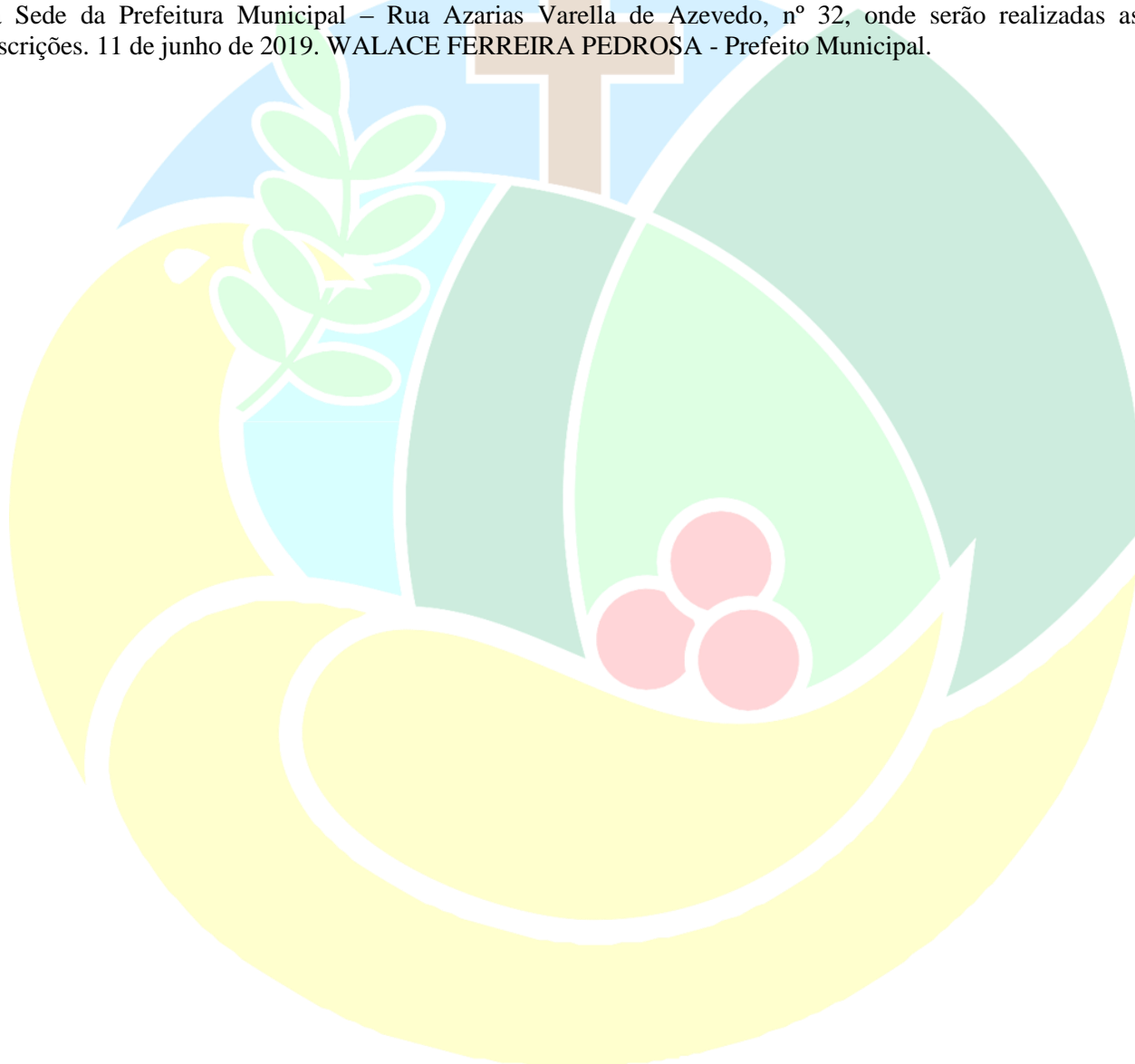
*VAMOS FAZER MAIS, VAMOS FAZER DIFERENTE!*

ADMINISTRAÇÃO 2017 / 2020

**ANEXO V**

**EXTRATO DO EDITAL**

A Prefeitura Municipal de São Francisco do Glória avisa que selecionará profissionais para prestarem serviços junto as Secretarias Municipais de Administração, Assistência Social, Educação e Saúde, para os cargos de Técnico de Enfermagem, Psicólogo, Enfermeiro, Assistente Social, Pedagogo, Artesão, Educador Físico, Terapeuta Ocupacional, Auxiliar Administrativo, Nutricionista, Fiscal de Obras e Posturas, Visitador Social. As inscrições serão realizadas entre os dias 12 a 18 de junho de 2019. O edital completo encontra-se na Sede da Prefeitura Municipal – Rua Azarias Varella de Azevedo, nº 32, onde serão realizadas as inscrições. 11 de junho de 2019. WALACE FERREIRA PEDROSA - Prefeito Municipal.



**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL FÁBIO FERREIRA PEDROSA**

Rua Azarias Varella de Azevedo, 32 - Centro - São Francisco do Glória/MG – CEP 36.810-000

Telefones: (32) 3754 1089 / 1150 / 1170 / 1463 / 1468

E-mail: [prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br](mailto:prefeituramunicipal@saofranciscodogloria.mg.gov.br) CNPJ: 18.114.231/0001-91