



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

EDITAL Nº 036/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE CARGO CADASTRO RESERVA DE: ASSISTENTE SOCIAL DO ABRIGO, AUXILIAR DE CUIDADOR DO ABRIGO, COORDENADOR DO ABRIGO, EDUCADOR/CUIDADOR DO ABRIGO, PSICÓLOGO DO ABRIGO, ASSISTENTE SOCIAL SCFV, COORDENADOR SCFV, EDUCADOR FÍSICO SCFV, FACILITADOR DE OFICINAS SCFV, ORIENTADOR SOCIAL SCFV, PEDAGOGO SCFV, PSICÓLOGO SCFV, SERVENTE CONTÍNUO SCFV, ADVOGADO CREAS, ASSISTENTE SOCIAL CREAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO CREAS, COORDENADOR CREAS, MONITOR DE ATIVIDADES CREAS, PSICÓLOGO CREAS, SERVENTE CONTINUO CREAS, TÉCNICO EM ABORDAGEM CREAS, ASSISTENTE SOCIAL CRAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO CRAS, COORDENADOR CRAS, FACILITADOR DE OFICINAS CRAS, MOTORISTA CRAS, PSICÓLOGO CRAS, SERVENTE CONTÍNUO CRAS, ASSISTENTE SOCIAL EV, AUXILIAR DE SERVIÇOS EV, PSICÓLOGO EV, PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUTUM/MG.

A Prefeitura Municipal de Mutum/MG, no uso de suas atribuições legais, torna público o Edital nº 036/2024 para cadastro reserva nos cargos públicos de: Assistente Social do Abrigo, Auxiliar de Cuidador do Abrigo, Coordenador do Abrigo, Educador/Cuidador do Abrigo, Psicólogo do Abrigo, Assistente Social SCFV, Coordenador SCFV, Educador Físico SCFV, Facilitador de Oficinas SCFV, Orientador Social SCFV, Pedagogo SCFV, Psicólogo SCFV, Servente Contínuo SCFV, Advogado CREAS, Assistente Social CREAS, Auxiliar Administrativo CREAS, Coordenador CREAS, Monitor de atividades CREAS, Psicólogo CREAS, Servente Contínuo CREAS, Técnico em Abordagem CREAS, Assistente Social CRAS, Auxiliar Administrativo CRAS, Coordenador CRAS, Facilitador de Oficinas CRAS, Motorista CRAS, Psicólogo CRAS, Servente Contínuo CRAS, Assistente Social EV, Auxiliar de Serviços EV, Psicólogo EV, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nas demandas das diversas secretarias da Prefeitura do MUNICÍPIO DE MUTUM/MG.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, e de acordo com o que estabelece os incisos I a IV, do artigo 37, da Constituição Federal, e regida de acordo com legislações municipais, Lei nº 771/2013, que dispõe sobre contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, e da Lei Complementar nº 691/2010, Lei Complementar nº 716/2011, Lei Complementar nº 776/2013, Lei Complementar nº 764/2013, L. 948/2017 Lei Complementar nº 980/2018, L.1153/2023; e dá outras providências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

1.2 – A Contratação Temporária de profissionais dar-se-á de acordo com as necessidades do Município, a partir da homologação do resultado final publicado no site www.mutum.mg.gov.br e saguão da prefeitura.

1.3 - Ao realizar a inscrição, o candidato deve certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o(s) cargo(s) pleiteado(s).

1.4 - Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão divulgadas no endereço eletrônico <https://mutum.mg.gov.br> e no saguão da Prefeitura de Mutum/MG não se responsabilizando este município por outras informações.

1.5 - É de única e exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente os prazos e todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

1.6 - Fica instituída em Portaria, por ato próprio da Secretária Municipal de Administração, uma Comissão, que terá como atribuições a execução, o monitoramento e a avaliação das ações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

1.7 - Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumir vínculo com o Município no cargo pleiteado, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/98 e demais dispositivos legais acerca de acumulação de cargos públicos.

1.8 – O candidato selecionado deverá atuar na respectiva Secretaria Municipal ao qual for designado pela Administração para o respectivo cargo, conforme número de vagas a seguir, bem como as que surgirem durante o período de vigência deste Processo Seletivo, perfazendo uma **carga horária semanal referente ao cargo escolhido**.

| | | |
|--------------------------------|---|------------------|
| Assistente Social do Abrigo | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Auxiliar de Cuidador do Abrigo | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Coordenador do Abrigo | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Educador/Cuidador do Abrigo | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Psicólogo do Abrigo | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Assistente Social SCFV | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Coordenador SCFV | Secretaria Municipal De Desenvolvimento | cadastro reserva |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

| | Social e Trabalho | |
|-------------------------------|---|------------------|
| Educador Físico SCFV | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Facilitador de Oficinas SCFV | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Orientador Social SCFV | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Pedagogo SCFV | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Psicólogo SCFV | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Servente Contínuo SCFV | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Advogado CREAS | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Assistente Social CREAS | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Auxiliar Administrativo CREAS | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Coordenador CREAS | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Monitor de atividades CREAS | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Psicólogo CREAS | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Servente Contínuo CREAS | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Técnico em Abordagem CREAS | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Assistente Social CRAS | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Auxiliar Administrativo CRAS | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Coordenador CRAS | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Facilitador de Oficinas CRAS | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Motorista CRAS | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Psicólogo CRAS | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Servente Contínuo CRAS | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Assistente Social EV | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Auxiliar de Serviços EV | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |
| Psicólogo EV | Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social e Trabalho | cadastro reserva |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

1.9 – Os selecionados assinarão Contrato Administrativo de Pessoal por Prazo Determinado, na forma do artigo 5º, inciso IV da Lei Municipal 771/2013, pelo tempo que se fizer necessário até a Posse do concurso vigente e/ou realização de novo concurso.

1.10 – Os selecionados terão vínculo de pessoal por prazo determinado com o Município de Mutum, com fulcro no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, e perceberão remuneração correspondente ao cargo pleiteado, nos termos das leis: Lei Complementar nº 691/2010, Lei Complementar nº 716/2011, Lei Complementar nº 776/2013, Lei Complementar nº 764/2013, L. 948/2017 Lei Complementar nº 980/2018, L.1153/2023.

1.11 – Os selecionados sujeitar-se-ão aos mesmos deveres e proibições estabelecidos na Lei Municipal n.º 266/2000.

1.12 – Os selecionados contribuirão com o Regime Geral da Previdência Social, nos termos do § 13, do art. 40, da Constituição Federal.

1.13 – O local da prestação dos serviços dos selecionados será nas áreas/regiões da Secretaria Municipal para o qual forem designados, desde que para exercer as funções para as quais serão contratados (as).

1.14 – O cumprimento da jornada de trabalho por parte dos selecionados poderá ocorrer durante o turno diurno ou noturno, ou em regime de plantão, de acordo com as demandas e necessidades do serviço público municipal.

1.15 – Os selecionados ficam sujeitos à aplicação de penas disciplinares, apuradas mediante sindicância cuja conclusão ocorrerá no prazo de 30 dias, assegurada ampla defesa.

1.16 – Compete aos selecionados, no desempenho de suas funções, executarem o trabalho, objeto da presente contratação com dedicação, produtividade e lealdade, bem como acatar as ordens verbais ou escritas de seus superiores, em razão da boa disciplina e do correto andamento dos serviços públicos municipais em que se inserir, nos termos das normas do Município.

1.17 – A remuneração dos selecionados será paga por dia efetivamente trabalhado, sendo considerado dia efetivamente trabalhado o repouso semanal, os feriados e recessos municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

1.18 – Os candidatos serão chamados de acordo com a ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado.

1.19 – A contratação somente poderá ser realizada após prévio exame médico admissional, comprovando capacidade para o desempenho das funções especificadas neste Edital.

1.20 – Caberá ao candidato, no ato da contratação, comprovar a habilitação informada no ato da inscrição, conforme Anexo I, deste Edital e entregar a cópia das demais documentações solicitadas pela Secretaria Municipal de Administração.

1.21 – Integram o presente Edital para todos os fins de direito:

a) Anexo I – QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGA HORÁRIA SEMANAL, VALOR DO VENCIMENTO BÁSICO, REQUISITOS MÍNIMOS E ATRIBUIÇÕES;

b) Anexo II – CALENDÁRIO;

c) Anexo III – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO.

2 – DOS REQUISITOS PARA EFETIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 – O Contrato de Pessoal por Prazo Determinado somente será celebrado se o candidato classificado atender, cumulativamente, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

a) Nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos na forma do disposto no art. 12, § 1º, da Constituição Federal, e no art. 13, do Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;

b) Estar em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;

c) Gozar de boa saúde física e mental;

d) Apresentar, no ato da inscrição, todos os documentos exigidos no item 3.1 deste Edital e os solicitados pela Secretaria Municipal de Administração;

e) Estar quite com suas obrigações militares, tratando-se de candidato do sexo masculino;

f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e idade máxima de 70 (setenta) anos incompletos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

g) possuir escolaridade/habilitação legal e requisitos exigidos para o cargo pleiteado;

h) não ter contrato temporário rescindido por este Município por insuficiência de desempenho profissional ou por falta disciplinar cometida, em consonância com a Lei nº 4.122/03.

3 – DA INSCRIÇÃO

3.1 – O período de inscrição será de 02 de dezembro a 09 de dezembro de 2024, das 12:00h às 18:00h, na Secretaria Municipal de Administração, da Prefeitura Municipal de Mutum, situada na Praça Benedito Valadares, nº 178, Centro, Térreo, Mutum/MG, devendo comparecer com a cópia da documentação a seguir descrita dentro de um envelope lacrado, o qual será anexado do lado de fora o formulário de inscrição (ANEXO III):

- a) Carteira de identidade, CPF, Comprovante de votação, Diploma ou comprovante de escolaridade, comprovante de residência atual;
- b) Certidão de Contagem de Tempo de Serviço;
- c) Certidão de Contagem de Tempo de Serviço com experiência no cargo para o qual a inscrição foi realizada:
 - Por Período de até 06 meses (05 pontos);
 - Período de 06 a 12 meses (10 pontos);
 - Período Superior a 12 meses (15 pontos);

3.2 – O interessado poderá se inscrever apenas única vez para cada cargo previsto neste Edital, sendo considerada válida apenas a última inscrição realizada, em caso de duplicidade para o mesmo cargo, anulando-se as anteriores.

3.2.1 – O interessado poderá realizar múltiplas inscrições, desde que sejam para cargos diferentes.

3.3 – Serão considerados nulos quaisquer outros procedimentos para a remessa dos Requerimentos de Inscrição de candidatos ao Processo Seletivo Simplificado, diferentes daqueles descritos no item 4.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

3.4 – A participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5 – As informações fornecidas no Requerimento de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Secretaria Municipal de Administração do direito de excluí-lo do processo, caso o preenchimento seja efetuado com dados incorretos, emendados ou rasurados, bem como pela constatação, a qualquer tempo, de não serem verdadeiras as informações por ele declaradas.

3.6 – O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Processo Seletivo simplificado e estar de acordo com as normas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios.

3.7 – O candidato poderá confirmar a inscrição por meio de Procuração, específica para esse fim, sendo necessário anexar o respectivo Termo de Procuração, individual e cópia das cédulas de identidade do procurador e do candidato, devidamente autenticadas.

3.8 – O Requerimento de Inscrição, na hipótese do item anterior, deverá ser assinado pelo procurador e o candidato assumirá as consequências de eventuais erros por parte de seu procurador.

3.9 - Os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado deverão entregar no ato da sua convocação, na Secretaria Municipal de Administração, para conferência das informações prestadas, todos os documentos originais do item 3.1 deste Edital.

4 – DA CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

4.1 – A seleção dos candidatos ao cargo definido por este Edital ocorrerá mediante a realização das seguintes etapas:

a) **1ª Etapa:** análise da documentação para comprovação das informações declaradas no Requerimento de Inscrição;

b) **2ª Etapa:** análise das Contagens de Tempo de Serviço e da Certidão/declaração que comprova que o candidato possui experiência e/ou já exerceu o cargo/profissão Selecionado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

4.2 – As pontuações constantes da 2ª etapa, do item 4.1 deste Edital, são aquelas representadas nas letras "b" e "c" constantes do item 3.1, previstos neste Edital.

4.3 – Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, obedecendo-se a pontuação obtida.

4.4 – Em caso de empate na nota obtida, serão considerados os seguintes critérios para desempate:

- a) Maior tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Mutum no cargo escolhido;
- b) Maior tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Mutum;
- c) Maior idade;
- d) Maior prole.

4.6 – Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar o cumprimento dos requisitos do item 2, deste Edital.

5 – DOS RECURSOS

5.1 – Será assegurado aos candidatos o direito a recursos em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

5.2 – O recurso deverá ser fundamentado, de forma escrita e ser entregue na Secretaria Municipal de Administração, de acordo com os prazos constantes no Anexo III.

5.3 – As alterações de pontuação que venham a ocorrer após a avaliação dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, através de divulgação do resultado da nova classificação no Saguão e site da Prefeitura Municipal de Mutum.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

6 – DA DISPENSA

6.1 – A dispensa do contratado, conforme os requisitos deste Edital, poderá ocorrer da seguinte forma:

a) a pedido;

b) de ofício.

6.2 – Quando o pedido para dispensa for de interesse do candidato, deverá ser expresso através de formulário próprio fornecido na Secretaria Municipal de Administração.

6.3 – Quando for de ofício, a Secretaria Municipal de Administração, deverá comunicar ao contratado no prazo de 24 horas antes da efetivação do ato.

7 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 – As informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Mutum, no Quadro de Avisos no Saguão da Prefeitura bem como através do endereço eletrônico www.mutum.mg.gov.br.

7.2 – Os candidatos serão informados sobre o resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado através de publicação, no Quadro de Avisos no saguão da Prefeitura Municipal e por meio do endereço eletrônico www.mutum.mg.gov.br

7.3 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e editais referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

7.4 – Não será fornecido qualquer documento comprobatório de classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação oficial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

- 7.5 – Todas as informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na própria Secretaria Municipal de Administração.
- 7.6 – Este Edital terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data de sua homologação, prorrogável por igual período.
- 7.7 – Será excluído do Processo Seletivo o candidato que utilizar ou tentar utilizar de meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.8 – Os candidatos selecionados serão chamados de acordo com sua classificação no Processo Seletivo Simplificado.
- 7.9 – A aprovação no Processo Seletivo assegurará apenas a expectativa do direito de admissão na vaga pleiteada, ficando a concretização desse ato condicionada à observância da conveniência e oportunidade em fazê-lo, das disposições legais pertinentes, da rigorosa classificação e do prazo de validade do Processo.
- 7.10 – O candidato que, convocado, recusar a assumir a vaga ou deixar de iniciar o exercício da função no prazo estipulado, perderá todos os direitos de sua aprovação no Processo Seletivo.
- 7.11 – Os prazos fixados neste regulamento especial poderão ser prorrogados a juízo do Prefeito Municipal, através de publicidade prévia e ampla.
- 7.12 – Os itens deste Processo Seletivo Simplificado poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumado a providência ou evento que lhes disserem respeito.
- 7.13 – Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, observadas os princípios e normas que regem a Administração Pública e na hipótese da complexidade dos casos serão submetidos à apreciação da Secretaria Municipal de Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

Walber Fernandes Gonçalves
Gestor de Recursos Humanos

Walber Fernandes Gonçalves
CPF: 094.906 016-08
Gestor de Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DA FUNÇÃO, JORNADA, VENCIMENTO BÁSICO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGOS ABRIGO

| ASSISTENTE SOCIAL DO ABRIGO | |
|---|---|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Superior Completo em Serviço Social + Inscrição no Conselho de Classe |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 1.894,49 (mil oitocentos e noventa e quatro reais e quarenta e nove centavos) |
| CARGA HORÁRIA: | 40 (quarenta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| I - Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados às crianças e adolescentes acolhidas no Abrigo Institucional Abraços de Paz; | |
| II - Elaborar e participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços prestados; | |
| III – Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; | |
| IV – Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; | |
| V - Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social dos acolhidos e suas famílias; | |
| VI – Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: 1) Possibilidades de reintegração familiar; 2) Necessidade de aplicação de novas medidas, ou 3) Quando esgotados os recursos os recursos de manutenção da família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; | |
| VII - Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial; | |
| VIII- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam os acolhidos alcançarem nível satisfatório de saúde; | |
| IX - Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; | |
| X - Participar das ações que visem à promoção dos empregados da instituição; | |
| XI - Realizar reuniões semanais para discutirem os problemas surgidos na semana; ar junto às crianças, assuntos relacionados à educação, saúde, disciplina, orientação; | |
| XII – Realizar o acompanhamento escolar; | |
| XIII - Realizar visitas domiciliares, tendo como objetivo recuperar os vínculos familiares, auxiliar, orientar e ajudar para que as mesmas tenham condições de atender às necessidades das crianças e, assim, conseguir recuperá-las; | |
| XIV - Realizar outras tarefas correlatas à função; | |
| XV - Desempenhar Tarefas afins. | |

AUXILIAR DE CUIDADOR DO ABRIGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

| | |
|---------------------------|--|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Fundamental Incompleto |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 1.425,60 (mil quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta centavos) |
| CARGA HORÁRIA: | 40 (quarenta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |
| ATRIBUIÇÕES: | <p>I – Executar cardápio planejado de acordo com as normas de nutrição da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho;</p> <p>II – Preparar e servir as refeições nos horários determinados;</p> <p>III – Informar a coordenação sobre a necessidade de compras eventuais e de gastos excessivos;</p> <p>IV – Acondicionar e conservar de forma adequada os gêneros alimentícios em conformidade com as normas e orientações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho;</p> <p>V – Apoiar as funções de educador/cuidador;</p> <p>VI – Manter organizado o material de trabalho;</p> <p>VII – Preservar a limpeza, organização e higiene das dependências da unidade;</p> <p>VIII – Promover cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros);</p> <p>IX – Manter limpas roupas de cama, mesa e banho;</p> <p>X – Controlar o uso dos produtos de limpeza;</p> <p>XI – Respeitar as diretrizes estabelecidas pela prefeitura;</p> <p>XII – Desempenhar tarefas afins.</p> |

| COORDENADOR DO ABRIGO | |
|------------------------------|--|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Superior Completo em qualquer área |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 2.824,00 (dois mil oitocentos e vinte e quatro reais) |
| CARGA HORÁRIA: | 40 (quarenta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |
| ATRIBUIÇÕES: | <p>I – Gerir a unidade de acolhimento;</p> <p>II – Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, com o Projeto Político Pedagógico do serviço;</p> <p>III – Organizar a seleção e a contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos;</p> <p>IV – Articular serviços e parcerias com o sistema de garantia de direitos;</p> <p>V – Articular serviços e parcerias com o sistema de garantia de direitos;</p> <p>VI – Acompanhar o trabalho da equipe técnica;</p> <p>VII – Atender o técnico supervisor do programa de abrigo da SMDST/Prefeitura Municipal;</p> <p>VIII – Elaborar, junto com a equipe técnica da unidade, projetos individuais de atendimentos dos acolhidos, definindo os encaminhamentos de cada caso;</p> <p>IX – Elaborar com a equipe técnica, de forma sistematizada, dados e informações para a reprodução de relatórios quantitativos e qualitativos;</p> <p>X – Realizar assembléias com os adolescentes para a discussão de regras e normas de convivência;</p> <p>XI – Participar de seminários e cursos de capacitação relacionados;</p> <p>XII – Participar de encontros e discussões das entidades de acolhimento;</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

- XIII – Garantir a cobertura de educadores sociais 24 (vinte e quatro) horas em trabalho efetivo;
XIV – Conduzir e apoiar o serviço de atendimento do grupo de educadores sociais;
XV – Mapear e articular a rede local e municipal de serviços para crianças e adolescentes para possíveis parcerias;
XVI – Planejar e avaliar com equipe da unidade ações que visem a melhoria da qualidade na prestação de serviço, através de reuniões periódicas;
XVII – Manter os educadores sociais informados sobre a situação concreta de cada acolhido para melhor atuarem no cotidiano com conhecimento acerca da realidade de vida dos mesmos e comprometimento com seu processo de mudança;
XVIII – Garantir que o trabalho da equipe esteja pautado pelas diretrizes e critérios das políticas públicas setoriais;
XIX – Respeitar as diretrizes estabelecidas pela Prefeitura;
XX - Desempenhar Tarefas afins.

| EDUCADOR / CUIDADOR DO ABRIGO | |
|---|---|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Médio Completo |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 1.425,60 (mil quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta centavos) |
| CARGA HORÁRIA: | 40 (quarenta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| I – Promover os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; | |
| II – Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e adolescente); | |
| III – Auxiliar a criança e adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento de autoestima e construção da identidade; | |
| IV – Organizar fotografias e registros individuais sobre desenvolvimento de cada criança e adolescentes, de modo a preservar sua história de vida; | |
| V – Acompanhar no serviço de saúde, escola e outras; | |
| VI – Apoiar na preparação da criança e do adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de curso superior; | |
| VII – Registrar acontecimentos importantes do cotidiano de cada um dos acolhidos; | |
| VIII – Envolver, promover e acompanhar os acolhidos nas atividades internas da unidade; | |
| IX – Fazer relatório diário sobre o plantão de atendimento, realizando a leitura diária dos relatórios dos plantões anteriores; | |
| X – Zelar pela limpeza e organização da unidade; | |
| XI – Responsabilizar-se pelo cumprimento de horários de escola, oficinas, cursos, atendimentos médicos e odontológicos, dentre outros; | |
| XII – Estar atento as particularidades e necessidades de cada criança e adolescente atendido; | |
| XIII – Cuidar dos equipamentos e materiais do ambiente de trabalho; | |
| XIV – Participar de cursos de formação e capacitação, respeitando as diretrizes estabelecidas pela Prefeitura; | |
| XV – Garantir que os acolhidos sejam medicados nos horários determinados pelos médicos responsáveis pelo atendimento; | |
| XVI - Desempenhar Tarefas afins. | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

| | |
|---------------------------|--|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Superior Completo Psicologia + Inscrição no Conselho de Classe |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 1.891,49 (mil oitocentos e noventa e um reais e quarenta e nove centavos) |
| CARGA HORÁRIA: | 40 (quarenta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |
| ATRIBUIÇÕES: | <p>I - Trabalhar junto às crianças, assuntos relacionados à educação, saúde, disciplina, orientação;</p> <p>II – Realizar o acompanhamento escolar;</p> <p>III – Trabalhar regras, limites e diminuição da ansiedade, utilizando como recursos atividades lúdicas e dinâmicas de grupo, para promover a expressão de sentimentos, trabalhar a motivação, a autopercepção, a sexualidade, uso de drogas etc;</p> <p>IV – Quando detectado algum transtorno psicológico, encaminhar a criança ou adolescente para tratamento psicoterápico, oferecido pelo Sistema Único de Saúde (SUS);</p> <p>V - Realizar visitas domiciliares, tendo como objetivo recuperar os vínculos familiares, auxiliar, orientar e ajudar para que as mesmas tenham condições de atender às necessidades das crianças e, assim, conseguir recuperá-las;</p> <p>VI - Oferecer treinamentos a todos os funcionários do Abrigo Municipal, utilizando como recurso, principalmente, as dinâmicas de grupo, para desenvolver o espírito de equipe, a motivação, a expressão das angústias, o respeito à individualidade etc... Tais atividades têm como objetivo tornar a equipe mais capacitada para resolver problemas do dia-a-dia;</p> <p>VII - Realizar reuniões semanais para discutirem os problemas surgidos na semana;</p> <p>VIII - Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;</p> <p>IX – Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: 1) Possibilidades de reintegração familiar; 2) Necessidade de aplicação de novas medidas, ou 3) Quando esgotados os recursos de manutenção da família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;</p> <p>X – Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;</p> <p>XI – Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores;</p> <p>XII - Desempenhar Tarefas afins.</p> |

CARGOS SCFV - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

| ASSISTENTE SOCIAL SCFV | |
|-------------------------------|---|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 1.891,48 (mil oitocentos e noventa e um reais e quarenta e oito centavos) |
| CARGA HORÁRIA: | 30 (trinta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

ATRIBUIÇÕES:

- I - realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem na formulação de planos e projetos;
- II - formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública e organizações da sociedade civil;
- III - elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;
- IV - fortalecer a execução direta dos serviços sócio-assistenciais pelas prefeituras, governos estaduais, em suas áreas de abrangência;
- V - realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados;
- VI - prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede sócio-assistencial;
- VII - participar nos conselhos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social na condição de conselheiro (a);
- VIII - atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário(a) executivo(a);
- IX - prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários(as) e trabalhadores(as);
- X - organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;
- XI - participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais de Assistência Social e afins;
- XII - elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos (as) usuários (as);
- XIII - acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos (as) usuários (as);
- XIV - desempenhar tarefas afins.

| COORDENADOR SCFV | |
|---|--|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Superior Completo em qualquer área |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 2.196,56 (dois mil cento e noventa e seis reais e cinquenta e seis centavos) |
| CARGA HORÁRIA: | 40 (quarenta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| I - Coordenar e supervisionar as ações, mantendo o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no programa e pela rede prestadora de serviços; | |
| II - Organizar o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; | |
| III - Definir com os profissionais os meios de trabalho a serem realizados com famílias, grupos e comunidade; | |
| IV - Realizar reuniões periódicas com os profissionais do programa e com representantes da rede prestadora de serviços; | |
| V - Desempenhar tarefas afins. | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

| EDUCADOR FÍSICO SCFV | |
|---|--|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Superior Completo em Educação Física + Registro no Conselho de Classe |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 1.700,00 (mil e setecentos reais) |
| CARGA HORÁRIA: | 40 (quarenta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| I - Comprometer-se com a preservação da saúde do indivíduo e da coletividade, e com o desenvolvimento físico, intelectual, cultural e social do beneficiário de sua ação; | |
| II - Zelar pela priorização do compromisso ético para com a sociedade, cujo interesse será colocado acima de qualquer outro, sobretudo do de natureza corporativista; | |
| III - Fazer integração com os profissionais de outras áreas; | |
| IV - Promover ações no sentido de que a mesma se constitua em meio efetivo para a conquista de um estilo de vida ativo dos seus beneficiários, através de uma educação efetiva; | |
| V - Zelar pelo bom desempenho das atividades; | |
| VI - Assegurar a seus beneficiários um serviço profissional seguro competente e atualizado, prestado com a máxima de seu conhecimento, habilidade e experiência; | |
| VII - Manter o beneficiário informado sobre eventuais circunstâncias adversas que possam influenciar o desenvolvimento do trabalho que lhe será prestado; | |
| VIII - Promover e facilitar o aperfeiçoamento técnico, científico e cultural das pessoas sob sua orientação profissional; | |
| IX - Desempenhar tarefas afins. | |

| FACILITADOR DE OFICINAS SCFV | |
|---|---|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Médio Completo |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 1.425,60 (mil quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta centavos) |
| CARGA HORÁRIA: | 40 (quarenta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| I - ensinar, orientar e supervisionar práticas de ofício e avaliar a aprendizagem de pessoas junto a comunidades, instituições e domicílios; | |
| II - desencadear nos grupos de atividades um processo de ação educativa, concomitante aos ensinamentos de técnicas profissionalizantes, tais como: modelagem, cerâmica, restauração e pintura em gesso, marcenaria, entalhe escultura em madeira e pedra-sabão, tear chileno, tapeçaria, macramê; | |
| III - prever e controlar o material a ser utilizado nas atividades; | |
| IV - ensinar práticas de ofícios, procurando aproveitar e desenvolver as tendências vocacionais de cada um; | |
| V - orientar sobre a melhor maneira de executar as tarefas, a fim de obter maior eficiência; | |
| VI - requisitar e distribuir material para os cursos, zelando pela sua guarda, aplicação e economia; | |
| VII - planejar, aplicar e acompanhar todas as atividades buscando sempre resgatar valores e desenvolver bom | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

- relacionamento entre os envolvidos e suas famílias;
- VIII - planejar e aplicar os eixos temáticos sugeridos no programa e nas reuniões pedagógicas;
- IX - aplicar reforço escolar e atividades socioeducativas priorizando as atividades lúdicas;
- X - elaborar relatórios periódicos sobre assuntos pertinentes a sua área;
- XI - requisitar e distribuir os materiais para as atividades, zelando pela sua guarda e economia;
- XII - participar de reuniões periódicas pertinentes ao Programa;
- XIII - realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da natureza de seu trabalho;
- XIV - desempenhar tarefas afins.

| ORIENTADOR SOCIAL SCFV | |
|---|---|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Médio Completo |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 1.891,48 (mil oitocentos e noventa e um reais e quarenta e oito centavos) |
| CARGA HORÁRIA: | 40 (quarenta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| I - Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos; | |
| II - Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade; | |
| III - Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; | |
| IV - Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; | |
| V - Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; | |
| VI - Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; | |
| VII - Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos para os quais foram encaminhados por meio de registros periódicos; | |
| VIII - Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc; | |
| IX - Desempenhar tarefas afins. | |

| PEDAGOGO SCFV | |
|---|--|
| PRÉ-REQUISITOS: | Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais) |
| CARGA HORÁRIA: | 40 (quarenta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| I - Participar na organização das turmas e cronograma de atendimento; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

- II - Sugerir projetos de intervenção de acordo com a realidade do projeto para a melhoria do processo;
- III - Acompanhar os trabalhos pedagógicos;
- IV - Planejar em conjunto a intervenção aos problemas levantados;
- V - Coordenar a escolha e aquisição de materiais e equipamentos de uso didático-pedagógicos;
- VI - Incentivar e assessorar na seleção de recursos didáticos para o desempenho das práticas a serem desenvolvidas;
- VII - Pesquisar e fornecer subsidies teórico-metodológicos para o estudo e atender necessidades do trabalho pedagógico;
- VIII - Organizar reuniões de estudo para a reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico;
- IX - Incentivar e propiciar a participação nos diversos momentos;
- X - Zelar pelo cumprimento dos preceitos constitucionais e do Estatuto da Criança do Adolescente, coma fundamentos da prática educativa;
- XI - Ajudar na organização de reuniões com pais ou responsáveis;
- XII - Acompanhar e assessorar na seleção de procedimentos de avaliação do rendimento da aprendizagem adequando-os aos objetivos educacionais previstos no P.P.P.;
- XIII - Acompanhar a frequência as aulas evitando assim o seu abandono;
- XIV - Desempenhar tarefas afins.

| PSICOLOGO SCFV | |
|---|---|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 1.891,48 (mil oitocentos e noventa e um reais e quarenta e oito centavos) |
| CARGA HORÁRIA: | 30 (trinta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| I - Proceder ao exame das características psicológicas, visando o diagnóstico individual ou do grupo, dentro da atividade em que se encontram; | |
| II - Desenvolver ações utilizando-se de técnicas psicológicas contribuindo em nível individual, para realização pessoal e melhoria do desempenho em nível grupal; | |
| III - Realizar atendimento individual ou em grupo, visando a preparação psicológica no desempenho das atividades em geral; | |
| IV - Acompanhar, assessorar e observar o comportamento dos usuários, visando o estudo das variáveis psicológicas que interferem no desempenho de suas atividades específicas; | |
| V - Orientar pais ou responsáveis visando facilitar o acompanhamento e o desenvolvimento dos usuários; | |
| VI - Realizar estudos e pesquisas individualmente ou em equipe multidisciplinar visando o conhecimento teórico-praticado comportamento dos usuários; | |
| VII - Elaborar e participar de programas e estudos educacionais, recreativos e de reabilitação física orientando a efetivação de um trabalho de caráter profilático ou corretivo, visando o bem-estar dos indivíduos; | |
| VIII - Colaborar para a compreensão e mudança, se necessário do comportamento de educadores/facilitadores no processo de ensino- aprendizagem e nas relações interpessoais e intrapessoais que ocorrem no ambiente; | |
| IX - Elaborar e emitir pareceres sobre aspectos psicológicos envolvidos na situação, quando solicitado; | |
| X - Encaminhar o usuário a atendimento clínico quando houver necessidade de uma intervenção psicológica que | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

transcenda as atividades;

- XI - Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança;
- XII - Assessorar órgãos públicos e particulares, organizações de objetivos políticos ou comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não;
- XIII - Pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do usuário;
- XIV - Desempenhar tarefas afins.

SERVENTE CONTÍNUO SCFV

| | |
|---------------------------|---|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Fundamental Incompleto |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 1.425,60 (mil quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta centavos) |
| CARGA HORÁRIA: | 40 (quarenta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADES: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |

ATRIBUIÇÕES:

- I - Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário;
- II - Distribuir e recolher folhas de presença;
- III - Atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples;
- IV - Pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes;
- V - Auxiliar na mudança de móveis e utensílios;
- VI - Fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
- VII - Limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
- VIII - Auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;
- IX - Remover lixos e detritos;
- X - Executar trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;
- XI - Executar serviços de copa-cozinha;
- XII - Desempenhar tarefas afins.

CARGOS CREAS

ADVOGADO CREAS

| | |
|---------------------------|---|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 1.891,48 (mil oitocentos e noventa e um reais e quarenta e oito centavos) |
| CARGA HORÁRIA: | 30 (trinta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

ATRIBUIÇÕES:

- I - Ter conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas aos segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- II – Ter conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
- III – Ter conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológicos necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo);
- IV – Ter conhecimento e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;
- V – Ter conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos;
- VI – Oferecer acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações aos favorecidos;
- VII - Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- VIII - Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- IX - Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- X - Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- XI - Trabalhar em equipe interdisciplinar;
- XII - Orientar juridicamente os favorecidos;
- XIII - Alimentar registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas e manter os registros arquivados;
- XIV - Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- XV - Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- XVI - Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- XVII - Desempenhar tarefas afins.

ASSISTENTE SOCIAL CREAS

| | |
|---------------------------|---|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Superior Completo em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 1.891,48 (mil oitocentos e noventa e um reais e quarenta e oito centavos) |
| CARGA HORÁRIA: | 30 (trinta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |

ATRIBUIÇÕES:

- I – Ter conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas aos segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- II – Ter conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
- III – Ter conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológicos necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

- IV - Ter conhecimento e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;
- V – Ter conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos;
- VI – Oferecer acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações aos favorecidos;
- VII - Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- VIII - Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- IX - Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- X - Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- XI - Trabalhar em equipe interdisciplinar;
- XII - Orientar socialmente os favorecidos;
- XIII - Alimentar registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- XIV - Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- XV - Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- XVI - Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- XVII - Atender crianças e adolescentes em situação de abrigo, conforme art. 3º, inciso IV, da Lei 776/2013;
- XVIII - Desempenhar tarefas afins.

| AUXILIAR ADMINISTRATIVO CREAS | |
|---|---|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Médio Completo |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 1.425,60 (mil quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta centavos) |
| CARGA HORÁRIA: | 40 (quarenta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| I - Ter domínio de informática e internet; | |
| II – Ter desejável conhecimento sobre gestão documental; | |
| III – Ter apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade; | |
| IV - Recepcionar e fornecer informações aos usuários; | |
| V - Agendar, contatos telefônicos; | |
| VI – Agendar rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede; | |
| VII - Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; | |
| VIII - Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS; | |
| IX - Desempenhar tarefas afins. | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 - Centro - Mutum - MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1357 - Telefax (0xx33) 3312-1601

| COORDENADOR CREAS | |
|---|--|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Superior Completo em qualquer área |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 2.196,56 (dois mil cento e noventa e seis reais e cinquenta e seis centavos) |
| CARGA HORÁRIA: | 40 (quarenta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| <p>I - Ter experiência na área social, em gestão pública e coordenação de equipes;</p> <p>II - Ter conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);</p> <p>III - Ter conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;</p> <p>IV - Ter habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços;</p> <p>V - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;</p> <p>VI - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;</p> <p>VII - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;</p> <p>VIII - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;</p> <p>IX - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;</p> <p>X - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;</p> <p>XI - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;</p> <p>XII - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;</p> <p>XIII - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;</p> <p>XIV - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;</p> <p>XV - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;</p> <p>XVI - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;</p> <p>XVII - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;</p> <p>XVIII - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-o ao órgão gestor;</p> <p>XIX - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;</p> <p>XX - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;</p> | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

- XXI - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- XXII - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
- XXIII - Desempenhar tarefas afins

| MONITOR DE ATIVIDADES CREAS | |
|--|---|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Superior Incompleto (Estagiário) |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 1.425,60 (mil quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta centavos) |
| CARGA HORÁRIA: | 40 (quarenta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| I - Monitor de Atividades CREAS Ensinar, orientar e supervisionar práticas de ofício e avaliar a aprendizagem de pessoas junto a comunidades, instituições e domicílios; | |
| II - Desencadear nos grupos de atividades um processo de ação educativa, concomitante aos ensinamentos de técnicas profissionalizantes, tais como: modelagem, cerâmica, restauração e pintura em gesso, marcenaria, entalhe, escultura em madeira e pedra-sabão, tear chileno, tapeçaria, macramê; | |
| III - Prever e controlar o material a ser utilizado nas atividades; | |
| IV - Ensinar práticas de ofícios, procurando aproveitar e desenvolver as tendências vocacionais de cada um; | |
| V - Orientar sobre a melhor maneira de executar as tarefas, a fim de obter maior eficiência; Requisitar e distribuir material para os cursos, zelando pela sua guarda, aplicação e economia; | |
| VI - Planejar, aplicar e acompanhar todas as atividades buscando sempre resgatar valores e desenvolver bom relacionamento entre os envolvidos e suas famílias; | |
| VII - Planejar e aplicar os eixos temáticos sugeridos no programa e nas reuniões pedagógicas; | |
| VIII - Aplicar reforço escolar e atividades socioeducativas priorizando as atividades lúdicas; | |
| IX - Elaborar relatórios periódicos sobre assuntos pertinentes a sua área; | |
| X - Requisitar e distribuir os materiais para as atividades, zelando pela sua guarda e economia; | |
| XI - Participar de reuniões periódicas pertinentes ao Programa; | |
| XII - Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da natureza de seu trabalho; | |
| XIII - Desempenhar tarefas afins. | |

| PSICOLOGO CREAS | |
|--------------------|---|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho de Classe |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 1.891,48 (mil oitocentos e noventa e um reais e quarenta e oito centavos) |
| CARGA HORÁRIA: | 30 (trinta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

ATRIBUIÇÕES:

- I – Ter conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócios assistenciais e legislações relacionadas aos segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, etc.);
- II – Ter conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
- III – Ter conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológicos necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo);
- IV – Ter conhecimento e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;
- V – Ter conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos;
- VI – Oferecer acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações aos favorecidos;
- VII - Elaborar, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- VIII - Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- IX - Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- X - Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- XI - Trabalhar em equipe interdisciplinar;
- XII - Orientar os favorecidos;
- XIII - Alimentar registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- XIV - Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- XV - Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- XVI - Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;
- XVII - Atender crianças e adolescentes em situação de abrigo, conforme art. 3º, inciso IV, da Lei 776/2013;
- XVIII - Desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO EM ABORDAGEM CREAS

| | |
|---------------------------|---|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Médio Completo |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 1.425,60 (mil quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta centavos) |
| CARGA HORÁRIA: | 40 (quarenta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |

ATRIBUIÇÕES:

- I - Ter escolaridade de nível médio completo;
- II - Ter conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência social, de direitos sócioassistenciais e direitos de segmentos específicos;
- III - Ter conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação do DREAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

- IV - Ter habilidade para se comunicar com as famílias e indivíduos em situação de risco;
- V - Recepcionar e ofertar informações às famílias do CREAS;
- VI - Realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território;
- VII - Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- VIII - Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS;
- IX - Desempenhar tarefas afins.

| SERVENTE CONTÍNUO CREAS | |
|---|---|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Fundamental Incompleto |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 1.425,60 (mil quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta centavos) |
| CARGA HORÁRIA: | 40 (quarenta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADES: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| I - Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário; | |
| II - Distribuir e recolher folhas de presença; | |
| III - Atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples; | |
| IV - Pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes; | |
| V - Auxiliar na mudança de móveis e utensílios; | |
| VI - Fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches; | |
| VII - Limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos; | |
| VIII - Auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais; | |
| IX - Remover lixos e detritos; | |
| X - Executar trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; | |
| XI - Executar serviços de copa-cozinha; | |
| XII - Desempenhar tarefas afins. | |

CARGOS CRAS

| ASSISTENTE SOCIAL CRAS | |
|-------------------------------|---|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 1.891,49 (mil oitocentos e noventa e um reais e quarenta e nove centavos) |
| CARGA HORÁRIA: | 30 (trinta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CNPJ 18.348.086/0001-03
Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

ATRIBUIÇÕES:

- I - Promover a inserção das famílias e seus membros nos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e das demais políticas sociais existentes no Município;
- II - Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- III - Desenvolver capacidades comunicativas, relacionais e de ação cooperativa em famílias e grupos;
- IV - Mobilizar as redes de recursos da comunidade com vistas a um maior desenvolvimento e inclusão social das famílias, promovendo também a melhoria da qualidade de vida das mesmas;
- V - Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, reflexão e participação que visem ao fortalecimento familiar e a convivência comunitária;
- VI - Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de concessão de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta e outras entidades;
- VII - Realizar entrevistas sociais, visitas domiciliares e parecer técnico;
- VIII - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos e grupos;
- IX - Desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CRAS

| | |
|---------------------------|--|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Médio Completo |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 1.431,00 (mil quatrocentos e trinta e um reais) |
| CARGA HORÁRIA: | 40 (quarenta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |

ATRIBUIÇÕES:

- I – Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades do CRAS;
- II - Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação;
- III - Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores;
- IV - Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;
- V - Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros;
- VI - Produzir, reproduzir e processar, fotografias, slides, microfilmes, jornais, revistas ou livros;
- VII - Zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção;
- VIII - Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
- IX - Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
- X - Desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

| COORDENADOR CRAS | |
|---|--|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Superior Completo |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 2.196,56 (dois mil cento e noventa e seis reais e cinquenta e seis centavos) |
| CARGA HORÁRIA: | 40 (quarenta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| <p>I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;</p> <p>II - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;</p> <p>III - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;</p> <p>IV - Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;</p> <p>V - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;</p> <p>VI - Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócioassistencial referenciada ao CRAS;</p> <p>VII - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócioassistenciais na área de abrangência do CRAS;</p> <p>VIII - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;</p> <p>IX - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;</p> <p>X - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;</p> <p>XI - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);</p> <p>XII - Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;</p> <p>XIII - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;</p> <p>XIV - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);</p> <p>XV - Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);</p> <p>XVI - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;</p> <p>XVII - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador (es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção</p> | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

especial);

XVIII - Desempenhar tarefas afins.

| FACILITADOR DE OFICINAS CRAS | |
|---|---|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Superior Incompleto (Estagiário) |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 1.431,00 (mil quatrocentos e trinta e um reais) |
| CARGA HORÁRIA: | 40 (quarenta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| I - Ensinar, orientar e supervisionar práticas de ofício e avaliar a aprendizagem de pessoas junta a comunidades, instituições e domicílios; | |
| II - Desencadear nos grupos de atividades um processo de ação educativa, concomitante aos ensinamentos de técnicas profissionalizantes, tais como: modelagem, cerâmica, restauração e pintura em gesso, marcenaria, entalhe escultura em madeira e pedra-sabão, tear chileno, tapeçaria, macramê; | |
| III - Prever e controlar o material a ser utilizado nas atividades; | |
| IV - Ensinar práticas de ofícios, procurando aproveitar e desenvolver; | |
| V - Orientar sobre a melhor maneira de executar as tarefas, a fim de obter maior eficiência; | |
| VI - Requisitar e distribuir material para os cursos, zelando pela sua guarda, aplicação e economia; | |
| VII - Planejar, aplicar e acompanhar todas as atividades busca do sempre resgatar valores e desenvolver bom relacionamento entre os envolvidos e suas famílias; | |
| VIII - Planejar e aplicar os eixos temáticos sugeridos no programa e nas reuniões pedagógicas; | |
| IX - Aplicar reforço escolar e atividades socioeducativas priorizando as atividades lúdicas; | |
| X - Elaborar relatórios periódicos sobre assuntos pertinentes a sua área; | |
| XI - Requisitar e distribuir os materiais para as atividades, zelando pela sua guarda e economia; | |
| XII - Participar de reuniões periódicas pertinentes ao Programa; | |
| XIII - Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da natureza de seu trabalho; | |
| XIV- Desempenhar tarefas afins. | |

| MOTORISTA CRAS | |
|--|---|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Fundamental Incompleto + Carteira Nacional de Habilitação Categoria D |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 1.848,96 (mil oitocentos e quarenta e oito reais e noventa e seis centavos) |
| CARGA HORÁRIA: | 40 (quarenta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| I - Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jipe e ônibus, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano; | |
| II - Conduzir passageiros; | |
| III - Transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

- IV - Carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;
- V - Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- VI - Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- VII - A tender às normas de segurança e higiene;
- VIII - Estar sempre interagindo com o Centro de Atenção Psicossocial (CAPS), auxiliando a equipe em quaisquer intercorrências;
- IX - Desempenhar tarefas afins.

| PSICOLOGO CRAS | |
|--|---|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 1.891,49 (mil oitocentos e noventa e um reais e quarenta e nove centavos) |
| CARGA HORÁRIA: | 30 (trinta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| I - Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem ao fortalecimento familiar e à convivência comunitária; | |
| II - Realizar atendimento individual e em grupo; | |
| III - Realizar entrevista e parecer técnico; | |
| IV - Desenvolver capacidades comunicativas, relacionais e de ação cooperativa em famílias e grupos; | |
| V - Encaminhar providências e prestar orientação a indivíduos e grupos; | |
| VI - Promover a inserção das famílias e seus membros nos serviços, programas e projetos de âmbito municipal; | |
| VII - Aplicar e interpretar testes psicológicos; | |
| VIII - Desempenhar tarefas afins. | |

| SERVENTE CONTÍNUO CRAS | |
|---|---|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Fundamental Incompleto |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 1.425,60 (mil quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta centavos) |
| CARGA HORÁRIA: | 40 (quarenta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADES: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| I - Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário; | |
| II - Distribuir e recolher folhas de presença; | |
| III - Atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples; | |
| IV - Pesquisar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes; | |
| V - Auxiliar na mudança de móveis e utensílios; | |
| VI - Fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches; | |
| VII - Limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.965-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312-1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

- VIII - Auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;
IX - Remover lixos e detritos;
X - Executar trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;
XI - Executar serviços de copa-cozinha;
XII - Desempenhar tarefas afins.

CARGOS EQUIPE VOLANTE

| ASSISTENTE SOCIAL EQUIPE VOLANTE | |
|--|---|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 1.891,49 (mil oitocentos e noventa e um reais e quarenta e nove centavos) |
| CARGA HORÁRIA: | 30 (trinta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |
| ATRIBUIÇÕES: | |
| I - Realização de Atividades que compõem o PAIF (acolhida, ações particularizadas, acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificações sócioterritoriais e encaminhamentos); | |
| II - Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas pela Equipe Volante; | |
| III - Oferta do serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem; | |
| IV - Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza; | |
| V - Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; | |
| VI - Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial; | |
| VII - Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados; | |
| VIII - Participação de capacitação e/ou formação continuada; | |
| IX - Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; | |
| X - Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON); | |
| XI - Desempenhar tarefas afins. | |

| PSICOLOGO EQUIPE VOLANTE | |
|--------------------------|---|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 1.891,49 (mil oitocentos e noventa e um reais e quarenta e nove centavos) |
| CARGA HORÁRIA: | 30 (trinta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

| | |
|--------------|--|
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |
| ATRIBUIÇÕES: | <p>I - Realização de Atividades que compõem o PAIF (acolhida, ações particularizadas, acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificações sócioterritoriais e encaminhamentos);</p> <p>II - Desempenho da função de técnico de referência do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, quando as atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas pela Equipe Volante;</p> <p>III - Oferta do serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitem;</p> <p>IV - Identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza;</p> <p>V - Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;</p> <p>VI - Reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação intersetorial;</p> <p>VII - Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados;</p> <p>VIII - Participação de capacitação e/ou formação continuada;</p> <p>IX - Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias;</p> <p>X - Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON);</p> <p>XI - Desempenhar tarefas afins.</p> |

| AUXILIAR DE SERVIÇOS EQUIPE VOLANTE | |
|-------------------------------------|---|
| PRÉ-REQUISITOS: | Ensino Médio Completo |
| VENCIMENTO MENSAL: | R\$ 1.425,60 (mil quatrocentos e vinte e cinco reais e sessenta centavos) |
| CARGA HORÁRIA: | 40 (quarenta) horas semanais |
| VAGA: | Cadastro Reserva |
| LOCALIDADE: | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho |
| ATRIBUIÇÕES: | <p>I - Apoio à equipe técnica de nível superior nas funções administrativas, inclusive no registro de informações consolidadas sobre atendimento e/ou acompanhamento às famílias;</p> <p>II - Apoio a atualização cadastral e inclusão no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), das famílias que moram em áreas dispersas, por meio do preenchimento do formulário;</p> <p>III - Participação de reuniões de planejamento, no CRAS, junto com os técnicos de nível superior e coordenador do CRAS;</p> <p>IV - Participação de atividades de capacitação;</p> <p>V - Desempenho da função de orientador social quando da oferta de serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;</p> <p>VI – Desempenhar tarefas afins.</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 - Centro - Mutum - MG - CEP 36.955-000
www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br
Tel: (0xx33) 3312-1357 - Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO II
CALENDÁRIO

| | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| Divulgação do Edital | 29/11/2024 |
| Período de Inscrições | 02/12/2024 a 09/12/2024 |
| Divulgação da Classificação | 13/12/2024 |
| Recursos Contra Notas Divulgadas | 16/12/2024 |
| Divulgação da Classificação Final | 18/12/2024 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG – CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: administracao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312- 1357 – Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Eu, _____, inscrito (a) no CPF sob o n.º _____, portador (a) da cédula de identidade RG n.º _____, residente e domiciliado (a) na _____, telefone n.º _____, inscrevo-me no Processo Seletivo Simplificado que visa selecionar candidatos para o desempenho das atribuições do cargo de _____, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nas demandas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, no Município de Mutum/MG.

Para tanto, declaro estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este Processo Seletivo Simplificado, estar de acordo com as normas, bem como possuir os requisitos para o provimento do cargo e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, além de aceitar as regras impostas pelo **Edital n.º 036/2024**.

Mutum/MG, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do (a) candidato (a)