



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2015

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, visando à contratação de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público relativo aos Programas e Estratégias do Município de São Lourenço, e para não interromper os respectivos serviços da área de Desenvolvimento Social, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de pessoal, com a abertura de inscrições aos interessados em celebrar contrato temporário com a Administração Pública Municipal e estabelece normas que regem a seleção de profissionais para as funções previstas no Anexo I, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Municipal 2.945 de 18/12/2009 e o Decreto Municipal nº 5.744 de 25/11/2015.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com auxílio de Comissão Especial, composta por três servidores designados através da Portaria nº 2.221 de 25 de novembro de 2015.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado, em meio eletrônico, no site oficial (www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Municipal (www.diariomunicipal.com.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo da Prefeitura Municipal e ficará disponível na sede do Cras-Centro, situado na Rua Antônio Junqueira de Souza, nº 170, Centro, São Lourenço-MG.

1.4 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, iniciando a contagem no primeiro dia útil após a divulgação.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício de atividades inerentes às funções, do cumprimento dos Requisitos Necessários e das Atribuições da Função e das respectivas jornadas de trabalhos constantes nos Anexos I e II.

2.2 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento inerente à função, de acordo com o valor determinado neste Edital e transcrito no Contrato Administrativo.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no CRAS-Centro com endereço na Rua Antônio Junqueira de Souza, nº 170, Centro, no período compreendido entre **08 a 10 de dezembro de 2015, das 13h às 17h.**



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

3.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo, nem por via eletrônica, nem por via telefônica e nem pelo correio.

3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital, na Lei Municipal nº 2.945/2009 e no Decreto nº 5.744 de 25/11/2015.

3.4 Para se inscrever o candidato deverá ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos.

3.5 O candidato não poderá efetuar mais de 01 (uma) inscrição, mesmo que seja para funções distintas ou em outra Secretaria.

3.6 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço, nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando os seguintes documentos originais para habilitação (a, b, c, d, e, f) e as cópias para classificação (g e h no que couber):

a) Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada, conforme Anexo III.

b) Documento de Identificação com foto;

c) CPF;

d) Título de Eleitor;

e) Comprovante de endereço;

f) Comprovante de Escolaridade;

g) Comprovante de Títulos para pontuação conforme Item 5.5 deste Edital;

h) Comprovante de tempo de contrato, na função pleiteada, de serviço prestado em outros órgãos da Administração Pública (o tempo não será contado em duplicidade).

5. AVALIAÇÃO

5.1 A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.

5.2 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

5.3 Nenhum documento será objeto de pontuação em duplicidade ou cumulativa.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

5.4 A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados e do tempo de serviço prestado junto aos órgãos da Administração Direta ou Indireta na função pleiteada, em uma escala de (0) zero a (100) cem pontos.

5.5 Em cada item o candidato receberá pontos uma única vez, conforme os critérios relacionados na tabela abaixo:

ITEM	CRITÉRIO ANALISADO	FORMAS DE COMPROVAÇÃO	TEMPO	PONTO
01	Tempo de serviço de contrato prestado junto aos Órgãos da Administração Direta ou Indireta na Prefeitura Municipal de São Lourenço na função pleiteada.	Certidão ou declaração, comprovando o tempo de serviço de contrato na função pleiteada.	De 06 meses a 01 ano	05
			De 01 ano a 02 anos	15
			De 02 anos a 03 anos	25
			De 03 anos a 04 anos	35
			Acima de 04 anos	50
02	Tempo de serviço de contrato prestado em outros Órgãos da Administração Pública na função pleiteada.	Certidão ou declaração, comprovando o tempo de serviço de contrato na função pleiteada.	De 06 meses a 01 ano	05
			De 01 ano a 02 anos	10
			De 02 anos a 03 anos	15
			De 03 anos a 04 anos	20
			Acima de 04 anos	30
03	Formação escolar superior à mínima exigida e relacionada à função pleiteada.	Diploma, Certificado, Declaração de Conclusão de Curso, Histórico Escolar de Instituição de ensino e/ou Curso reconhecido pelo MEC.	Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	01
			Ensino Médio	03
			Ensino Técnico	05
			Ensino Superior	07
			Especialização	09
			Mestrado	11
			Doutorado	13
			Pós Doutorado	20
TOTAL MÁXIMO				100



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

6. ANÁLISE DOS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS NA TABELA ACIMA E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

6.1 Encerradas as inscrições, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social juntamente com a Comissão Especial procederá à análise das inscrições no prazo de 03 (três) dias úteis.

6.2 Após a análise da documentação será publicado o resultado do Processo Seletivo Simplificado no site oficial (www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo da Prefeitura Municipal e ficará disponível na sede do CRAS-Centro localizado na Rua Antônio Junqueira de Souza, nº 170, Centro, São Lourenço/MG no dia 16 de dezembro de 2015.

6.3 A partir da publicação abre-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

7. RECURSOS

7.1 Do resultado publicado é cabível recurso endereçado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, uma única vez, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação do resultado. (17 e 18 de dezembro de 2015).

7.1.1 O recurso deverá conter a identificação do recorrente e as razões do pedido recursal e ser entregue na sede do CRAS-Centro localizado na Rua Antônio Junqueira de Souza, nº 170, Centro, São Lourenço/MG.

7.1.2 Somente haverá alteração no resultado publicado caso seja acolhido recurso protocolado nos termos deste Edital.

8. CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1 Serão classificados os candidatos que forem habilitados e que obtiverem as maiores pontuações para a função que concorrerem. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

8.1.1 Tiver obtido a maior nota no item 01 da tabela de pontuação descrita nos critérios de avaliação, referente à experiência profissional;

8.1.2 Tiver maior idade.

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

9.2 O resultado final será publicado no site oficial (www.saolourenco.mg.gov.br), no Diário Oficial do Município (www.diariomunicipal.com.br), no Quadro de Avisos que se encontra no andar térreo da Prefeitura Municipal e ficará disponível na sede do CRAS-Centro localizado na Rua Antônio Junqueira de Souza, nº 170, Centro, São Lourenço/MG no dia 22 de dezembro de 2015.

10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os primeiros classificados, observada a ordem classificatória.

10.2 Havendo desistência ou rescisão contratual poderão ser chamados para contratação os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

11.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços, telefones e emails.

11.3 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social em conjunto com a Comissão Especial.

11.4 A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não cria vínculo empregatício entre o candidato e o Município de São Lourenço, nem gera para aquele o direito de ser posteriormente admitido ou ser aproveitado nos órgãos da Administração, sendo a admissão ato discricionário do Poder Executivo, que poderá fazê-lo ou não, segundo critérios de conveniência e oportunidade e, ainda, ressalvada a ocorrência de fatos supervenientes.

São Lourenço, 30 de novembro de 2015.

Ralph Eboli Lage
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social
Decreto nº 4.831



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG **CNPJ 18.188.219/0001-21**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2015

ANEXO I

Nº de Vagas	Funções	Vencimento Mensal	Carga Horária	Escolaridade
12	Atendente Smds	Salário Mínimo	40 horas por semana	Ensino Médio Completo
04	Auxiliar Administrativo	R\$ 950,00 Mensais	40 horas por semana	Ensino Médio Completo
01	Supervisor Acessuas	R\$ 1.360,00 Mensais	40 horas por semana	Nível Superior em Serviço Social ou Psicologia ou Pedagogia ou Antropologia ou Administração ou Sociologia ou Economia Doméstica ou Terapia Ocupacional
01	Pedagogo do Acessuas	R\$ 1.360,00 Mensais	40 horas por semana	Nível Superior em Pedagogia
02	Auxiliar Administrativo Acessuas	R\$ 950,00 Mensais	40 horas por semana	Ensino Médio Completo
02	Oficineiro de Competências Básicas para o Trabalho	R\$ 13,50 por hora	até 60 hs mensais	Ensino Médio Completo
03	Oficineiro de Informática	R\$ 13,50 por hora	até 60 hs mensais	Ensino Médio Completo
01	Oficineiro de Padaria e Confeitaria	R\$ 13,50 por hora	até 90 hs mensais	Ensino Fundamental I
01	Oficineiro para Cursos de Cabeleireiro	R\$ 13,50 por hora	até 60 hs mensais	Ensino Fundamental I
01	Oficineiro para Cursos de Construção Civil	R\$ 13,50 por hora	até 90 hs mensais	Ensino Fundamental I
01	Oficineiro para Cursos de Manicure e Pedicure	R\$ 13,50 por hora	até 60 horas mensais	Ensino Fundamental I
01	Oficineiro para Cursos de Salgados e Doces	R\$ 13,50 por hora	até 60 hs mensais	Ensino Fundamental I
01	Oficineiro de Educação Alimentar e Nutricional	R\$ 13,50 por hora	até 60 hs mensais	Nível Superior em Nutrição ou aluno de Nutrição (a partir do 5º Período)
01	Supervisor do Bolsa Família	R\$ 1.280,00 Mensais	40 horas por semana	Ensino Médio Completo
06	Assistente Social do Cras	R\$ 1.386,00 Mensais	30 horas por semana	Nível superior em Serviço Social



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

03	Psicólogo Cras	R\$ 1.848,00 Mensais	40 horas por semana	Nível superior em Psicologia
01	Assistente Social do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	R\$ 1.386,00 Mensais	30 horas por semana	Nível superior em Serviço Social
01	Pedagogo do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	R\$ 1.360,00 Mensais	40 horas por semana	Nível Superior em Pedagogia
03	Assistente Social do Creas	R\$ 1.386,00 Mensais	30 horas por semana	Nível superior em Serviço Social
02	Psicólogo Creas	R\$ 1.386,00 Mensais	30 horas por semana	Nível superior em Psicologia
01	Assistente Social do Creas/Sinase	R\$ 1.386,00 Mensais	30 horas por semana	Nível superior em Serviço Social
01	Psicólogo Creas/Sinase	R\$ 1.386,00 Mensais	30 horas por semana	Nível superior em Psicologia
01	Assessor Jurídico Creas	R\$ 3.255,00 Mensais	30 horas por semana	Nível superior em Direito
01	Abordador Social	Salário Mínimo	40 horas por semana	Ensino Fundamental I Completo
02	Orientador Social da Proteção Especial	R\$ 950,00 Mensais	40 horas por semana	Ensino Médio Completo Aprovação em Exame Psicológico
02	Instrutor de Ballet/Jazz	R\$ 13,50 por hora	até 70 hs mensais	Ensino Médio Completo
03	Instrutor de Capoeira	R\$ 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo
01	Instrutor de Circo	R\$ 13,50 por hora	até 40 hs mensais	Ensino Médio Completo
01	Instrutor de Danças	R\$ 13,50 por hora	até 60 hs mensais	Ensino Médio Completo
01	Instrutor de Desenho	R\$ 13,50 por hora	até 50 hs mensais	Ensino Médio Completo
01	Instrutor de Flauta	R\$ 13,50 por hora	até 50 hs mensais	Ensino Médio Completo
01	Instrutor de Tecelagem	R\$ 13,50 por hora	até 90 hs mensais	Ensino Médio Completo
01	Instrutor de Violino	R\$ 13,50 por hora	até 60 hs mensais	Ensino Médio Completo
01	Instrutor de Violoncelo	R\$ 13,50 por hora	até 30 hs mensais	Ensino Médio Completo
02	Monitor de Música e Violão	R\$ 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo
02	Educador Social	R\$ 1.050,00 mensais	40 horas por semana	Ensino Médio Completo



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

02	Orientador Social	R\$ 950,00 mensais	40 horas por semana	Ensino Médio Completo
01	Orientador Social do Centro da Juventude	R\$ 950,00 mensais	40 horas por semana	Ensino Médio Completo
02	Oficineiro de Artesanato	R\$ 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Fundamental II Completo
02	Oficineiro de Coral	R\$ 13,50 por hora	até 40 hs mensais	Ensino Fundamental II Completo
01	Oficineiro de Danças	R\$ 13,50 por hora	até 90 hs mensais	Ensino Fundamental II Completo
01	Oficineiro de Danças de Salão	R\$ 13,50 por hora	até 60 hs mensais	Ensino Fundamental II Completo
01	Oficineiro de Percussão	R\$ 13,50 por hora	até 60 hs mensais	Ensino Fundamental II Completo
01	Oficineiro de Serestas	R\$ 13,50 por hora	até 30 hs mensais	Ensino Fundamental II Completo
02	Oficineiro de Teatro	R\$ 13,50 por hora	até 70 hs mensais	Ensino Médio Completo
02	Oficineiro de Violão Popular	R\$ 13,50 por hora	até 70 hs mensais	Ensino Médio Completo
01	Oficineiro de Fotografia, Vídeo e Áudio	R\$ 13,50 por hora	até 80 hs mensais	Ensino Médio Completo
02	Oficineiro/Educador Físico	R\$ 13,50 por hora	até 60 hs mensais	Nível Superior em Educação Física ou aluno de Ed. Física (a partir do 6º Período)
02	Educador/ Cuidador Residente (Mãe ou Pai Social)	R\$ 1.200,00 mensais	01 dia de folga por semana	Ensino Fundamental II Completo; Ter idade mínima de 25 anos; Disponível para Residir no Local; Aprovação em Exame Psicológico
03	Auxiliar de Educador/ Cuidador Residente (Tia ou Tio Social)	R\$ 1.000,00 mensais	01 dia de folga por semana	Ensino Fundamental II Completo; Ter idade mínima de 25 anos; Disponível para Residir no Local; Aprovação em Exame Psicológico
01	Agente de Administração	Salário Mínimo	40 horas por semana	Ensino Médio Completo
01	Cozinheiro	R\$ 990,00 mensais	40 horas por semana	Ensino Fundamental I



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 2015

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Função: ATENDENTE SMDS

Requisitos Necessários:

Ensino Médio Completo;
Noções Básicas de Informática.

Atribuições:

Realizar rotinas administrativas, relacionadas ao funcionamento com os demais órgãos de atendimento incluindo a rede socioassistencial;
Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários;
Agendar e realizar contatos telefônicos;
Apoiar os demais funcionários no que se refere às funções administrativas;
Realizar atividades para suporte administrativo tais como: elaboração de relatórios, preenchimento de formulários, manutenção de arquivos, controle de materiais, atendimento telefônico, atendimento a público interno e externo, auxiliar nas rotinas de gestão de pessoal, controle e distribuição de materiais, controle de documentos de recepção e encaminhamentos de materiais;
Anotar os dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores

Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos Necessários:

Ensino Médio completo;
Noções Básicas de Informática.

Atribuições:

Mediar processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do Cras ou do Creas, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado;
Participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do Cras ou do Creas;
Participar – quando designado - das atividades de capacitação da equipe de referência do Cras ou Creas;
Ter experiência de atuação em programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, ter conhecimento das legislações que definem o Suas;
Buscar ampliar conhecimento da realidade do território;
Receber informações das famílias usuárias do Cras ou do Creas;
Ter boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias frequentadoras do Cras ou do Creas;
Apoiar a equipe técnica de nível superior do Cras ou do Creas nas funções administrativas, inclusive no registro de informações consolidadas sobre atendimento e/ou acompanhamento às famílias;
Apoiar os demais funcionários no que se refere às funções administrativas;
Realizar rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento com os demais órgãos de atendimento e com a rede socioassistencial;



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

Anotar os dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das suas atividades;
Executar tarefas nas diversas unidades administrativas, registro, controle e arquivo de documentos;
Executar serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao de destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;
Atender e efetuar telefonemas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;
Operar computador para preencher formulários e efetuar registros;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: SUPERVISOR DO ACESSUAS

Requisitos Necessários:

Graduação nas áreas de Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Antropologia, Administração, Economia Doméstica, Sociologia ou Terapia Ocupacional;
Noções Básicas de Informática.

Atribuições:

Coordenar as ações do Programa Acessuas-Trabalho;
Coordenar demais ações da SMDS destinadas à capacitação de jovens e adultos para geração de emprego e renda;
Planejar, em conjunto com os técnicos, as atividades que serão desenvolvidas;
Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo ente federado;
Registrar as informações no Sistema de Monitoramento do Acessuas Trabalho;
Interagir com outras áreas organizando a oferta dos cursos conforme o Termo de Convênio do Acessuas-Trabalho;
Elaborar estudo sócio econômico do município;
Identificar o público prioritário do Programa Acessuas-Trabalho;
Identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa Acessuas-Trabalho;
Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa Acessuas-Trabalho;
Organizar palestras e reuniões nos bairros com o público prioritário do Programa Acessuas-Trabalho;
Disponibilizar à população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo Acessuas-Trabalho;
Articular com a rede de educação (EJA) para matricular os alunos em suas unidades;
Identificar famílias com perfil para acesso à renda e incluir no CadÚnico e no Acessuas-Trabalho;
Registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos;
Acompanhar o desempenho dos educandos por meio de relatório quinzenal ou mensal;
Disponibilizar informações sobre a permanência, evasão dos educandos e avaliação do Programa Acessuas-Trabalho;
Participar de reuniões com o CRAS para planejamento e avaliação dos resultados do Programa Acessuas-Trabalho;
Fazer a pré-matricula do público prioritário no Sistec e encaminhá-los para o ofertante para efetivar a matrícula no curso;
Anotar a frequência dos alunos nos cursos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação;
Articular com outras políticas públicas, que visem a melhoria da qualidade de vida e superação das vulnerabilidades sociais;



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

Articular parcerias com órgãos e entidades governamentais e não governamentais, que ofertam ações de formação e qualificação profissional, inclusão produtiva e intermediação de mão-de-obra;

Articular com as demais políticas implicadas na integração ao mundo do trabalho, desenvolvendo ações intersetoriais;

Articular com órgãos e entidades governamentais e não governamentais que atuam no apoio da pessoa com deficiência para o acesso a formação e qualificação profissional, inclusão produtiva e intermediação de mão de obra;

Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: PEDAGOGO DO ACESSUAS

Requisitos Necessários:

Graduação nas áreas de Pedagogia;

Noções Básicas de Informática.

Atribuições:

Apoiar a coordenação das ações do Programa Acessuas-Trabalho;

Planejar, em conjunto com os técnicos, as atividades que serão desenvolvidas;

Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo ente federado;

Elaborar estudo sócio econômico do município;

Identificar o público prioritário do Programa Acessuas-Trabalho;

Identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa Acessuas-Trabalho;

Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa Acessuas-Trabalho;

Organizar palestras e reuniões nos bairros com o público prioritário do Programa Acessuas-Trabalho;

Articular com a rede de educação (EJA) para matricular os alunos em suas unidades;

Identificar famílias com perfil para acesso à renda e incluir no CadÚnico e no Acessuas-Trabalho;

Registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos;

Acompanhar o desempenho dos educandos por meio de relatório quinzenal ou mensal;

Disponibilizar informações sobre a permanência, evasão dos educandos e avaliação do Programa Acessuas-Trabalho;

Participar de reuniões com o CRAS para planejamento e avaliação dos resultados do Programa Acessuas-Trabalho;

Fazer a pré-matricula do público prioritário no Sistec e encaminhá-los para o ofertante para efetivar a matrícula no curso;

Anotar a frequência dos alunos nos cursos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação;

Elaborar estratégia para garantir a permanência dos educandos nos cursos ofertados;

Elaborar oficinas, cursos, treinamento que contribuam para à inserção no mundo do trabalho;

Articular com setores responsáveis atividades que proporcione momentos de convívio e espaço de reflexão crítica que contribuam para o fortalecimento de vínculos; a valorização da identidade étnico-cultural, fortalecendo os laços de solidariedade e cooperação;

Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO ACESSUAS

Requisitos Necessários:

Ensino Médio Completo;

Noções Básicas de Informática.

Atribuições:



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

Auxiliar na Elaboração de estudo sócio econômico do município;
Identificar o público prioritário do Programa Acessuas-Trabalho;
Identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa Acessuas-Trabalho;
Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa Acessuas-Trabalho;
Auxiliar na organização de palestras e reuniões nos bairros com o público prioritário do Programa Acessuas-Trabalho;
Disponibilizar à população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo Acessuas-Trabalho;
Auxiliar na articulação com a rede de educação (EJA) para matricular os alunos em suas unidades;
Auxiliar na identificação das famílias com perfil para acesso à renda e incluir no CadÚnico e no Acessuas-Trabalho;
Registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos;
Acompanhar e manter atualizado o relatório quinzenal ou mensal do desempenho dos educandos;
Disponibilizar informações sobre a permanência, evasão dos educandos e avaliação do Programa Acessuas-Trabalho;
Participar de reuniões com o CRAS para planejamento e avaliação dos resultados do Programa Acessuas-Trabalho;
Fazer a pré-matricula do público prioritário no Sistec e encaminhá-los para o ofertante para efetivar a matricula no curso;
Anotar a frequência dos alunos nos cursos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: OFICINEIRO DE COMPETÊNCIAS BÁSICAS PARA O TRABALHO

Requisitos Necessários:

Ensino Médio Completo
Noções Básicas de Informática

Atribuições:

Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com jovens, adultos, idosos ou pessoas com deficiência;
Ministrar aulas de Atendimento ao Cliente, Direitos e Deveres do Trabalhador e do Consumidor, Apresentação e Postura Profissional – Entrevistas e Currículos, Relações Humanas no Trabalho, Empreendedorismo, dentre outros em locais vinculados ao SINE, ao CRAS e à SMDS ou em Instituições ou na sede do Projeto Crer-Ser ou em outros locais do Crer-Ser nos Bairros ou em outros locais determinados pelos seus superiores;
Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;
Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;
Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;
Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;
Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.



Função: OFICINEIRO DE INFORMÁTICA

Requisitos Necessários:

Ensino Médio Completo.

Conhecimento Avançado de Informática.

Atribuições:

Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos, idosos ou pessoas com deficiência;

Ministrar aulas de Informática em locais vinculados ao CRAS e à SMDS ou em Instituições ou na sede do Projeto Crer-Ser ou em outros locais do Projeto Crer-Ser nos Bairros ou em outros locais determinados pelos seus superiores;

Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;

Ter disponibilidade para participar de viagens em atividades correlatas a sua Função;

Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;

Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;

Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;

Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas envolvendo técnicas de informática;

Atender e Operacionalizar Telecentros e Laboratórios de Informática;

Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;

Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;

Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: OFICINEIRO DE PADARIA E CONFEITARIA

Requisitos Necessários:

Ensino Fundamental I

Atribuições:

Ensinar a fabricação de pães, bolos, rosas, bolachas, doces e outros, nas suas respectivas etapas de produção;

Ensinar a operar máquinas e equipamentos necessários a fabricação dos pães, bolos, etc.;

Ensinar técnicas de Higienização e Boas Práticas na Manipulação de Alimentos;

Produzir esses produtos para fornecimento e doação conforme determinado pela SMDS;

Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência;

Ministrar aulas de Padaria e Confeitaria em locais vinculados ao CRAS e à SMDS ou em Instituições ou na sede do Projeto Crer-Ser ou em outros locais do Crer-Ser nos Bairros ou em outros locais determinados pelos seus superiores;

Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;

Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;

Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;

Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;

Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;

Anotar a frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação da atividade;



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: OFICINEIRO PARA CURSOS DE CABELEIREIRO

Requisitos Necessários:

Ensino Fundamental I.

Atribuições:

Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com jovens e adultos;
Ministrar aulas de corte e pintura de cabelo, escova, alisamento e relaxamento em locais vinculados ao CRAS e à SMDS ou em Instituições ou na sede do Projeto Crer-Ser ou em outros locais do Projeto Crer-Ser nos Bairros ou em outros locais determinados pelos seus superiores;
Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;
Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;
Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;
Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;
Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: OFICINEIRO PARA CURSOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL

Requisitos Necessários:

Ensino Fundamental I.

Atribuições:

Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com jovens e adultos;
Ministrar aulas de procedimentos básicos na área da construção civil em locais vinculados ao CRAS e à SMDS ou em Instituições ou em outros locais determinados pelos seus superiores;
Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;
Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;
Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;
Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: OFICINEIRO PARA CURSOS DE MANICURE E PEDICURE



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

Requisitos Necessários:

Ensino Fundamental I.

Atribuições:

Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com jovens e adultos;
Ministrar aulas de manicure e pedicure em locais vinculados ao CRAS e à SMDS ou em Instituições ou na sede do Projeto Crer-Ser ou em outros locais do Crer-Ser nos Bairros ou em outros locais determinados pelos seus superiores;
Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;
Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;
Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;
Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;
Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: OFICINEIRO PARA CURSOS DE SALGADOS E DOCES

Requisitos Necessários:

Ensino Fundamental I.

Atribuições:

Ensinar a fabricação de salgados, doces, tortas e bolos e suas respectivas etapas de produção;
Ensinar técnicas de Higienização e Boas Práticas na Manipulação de Alimentos;
Produzir esses produtos para fornecimento e doação conforme determinado pela SMDS;
Ensinar a operar máquinas e equipamentos necessários à fabricação dos salgados, doces, tortas e bolos;
Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência;
Ministrar aulas em locais vinculados ao CRAS e à SMDS ou em Instituições ou na sede do Projeto Crer-Ser ou em outros locais do Projeto Crer-Ser nos Bairros ou em outros locais determinados pelos seus superiores;
Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;
Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;
Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;
Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;
Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: OFICINEIRO DE EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

Requisitos Necessários:

Nível Superior completo em Nutrição ou cursando Nutrição a partir do 5º Período.

Atribuições:

Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos ou idosos; Ministras aulas de preparo de hortas domésticas e comunitárias, de técnicas de reaproveitamento de alimentos e medidas caseiras, de noções de higiene pessoal e boas práticas na manipulação de alimentos e orientações nutricionais em geral em locais vinculados ao CRAS e à SMDS ou em Instituições ou em outros locais determinados pelos seus superiores;

Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;

Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;

Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;

Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas nesta Função;

Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;

Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;

Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: SUPERVISOR DO BOLSA FAMÍLIA

Requisitos Necessários:

Ensino Médio Completo

Noções Básicas de Informática.

Atribuições:

Acompanhar as ações de cadastramento e atualização cadastral, conferindo os formulários preenchidos; Promover campanhas e ações para os beneficiários do Bolsa Família e os cadastrados no CadÚnico visando atender às condicionalidades do Bolsa Família e visando promover a emancipação das famílias beneficiárias;

Responsabilizar-se pela articulação com a Rede municipal que opera o Bolsa Família realizando reuniões a fim de atender às condicionalidades do Bolsa Família;

Realizar reuniões da Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família;

Preencher os formulários das famílias no CadÚnico;

Receber os formulários preenchidos e garantir que sejam digitados no aplicativo de entrada e manutenção de dados;

Realizar a extração, transmissão, recepção e importação de arquivos e gerar e analisar os tratamentos de multiplicidade;

Organizar a rotina de serviços, realizar a atualização cadastral e efetuar a entrada e transmissão de dados;

Operar microcomputadores e outros periféricos;

Registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou semelhantes;

Anotar os dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades do CadÚnico e do Bolsa Família;

Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG **CNPJ 18.188.219/0001-21**

Requisitos Necessários:

Nível superior com formação em Serviço Social
Registro no Conselho competente
Noções Básicas de Informática

Atribuições:

Ter experiência de atuação em serviços programa projetos e benefícios socioassistenciais;
Ter conhecimento do PAIF, do SUAS, da LOAS, da PNAS e demais legislações inerentes à Função;
Ter experiência de trabalhos em grupos e atividades coletivas e atendimento individual;
Ter conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias;
Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
Planejar e implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
Promover mediação de grupos de famílias do PAIF;
Realizar atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de acordo com o reordenamento dos serviços;
Dar apoio técnico aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos;
Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;
Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS;
Desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
Acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família;
Registrar as ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
Anotar os dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das suas atividades;
Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas para identificar necessidades e subsidiar programas assistenciais, educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
Acompanhar casos especiais como problemas sociais, de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência para possibilitar atendimento dos mesmos;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: PSICÓLOGO CRAS

Requisitos Necessários:

Nível superior com formação em Psicologia
Registro no Conselho competente
Noções Básicas de Informática

Atribuições:

Ter experiência de atuação em serviços programa projetos e benefícios socioassistenciais;



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG **CNPJ 18.188.219/0001-21**

Ter conhecimento do PAIF, do SUAS, da LOAS, da PNAS e demais legislações inerentes à Função;
Ter experiência de trabalhos em grupos e atividades coletivas e atendimento individual;
Ter conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias;
Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
Planejar e implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
Promover mediação de grupos de famílias do PAIF;
Realizar atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de acordo com o reordenamento dos serviços;
Dar apoio técnico aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos;
Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;
Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS;
Desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
Acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família;
Registrar as ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
Anotar os dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das suas atividades;
Organizar e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: ASSISTENTE SOCIAL DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

Requisitos Necessários:

Nível superior com formação em Serviço Social
Registro no Conselho competente
Noções Básicas de Informática

Atribuições:

Ter experiência de atuação em serviços programa projetos e benefícios socioassistenciais;
Ter conhecimento do PAIF, do SUAS, do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, da LOAS, da PNAS e demais legislações inerentes à Função;
Ter experiência de trabalhos em grupos e atividades coletivas e atendimento individual;
Ter conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias;
Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do SCFV e do CRAS;
Planejar e implementar as atividades do SCFV e do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
Realizar atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de acordo com o reordenamento dos serviços;



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

Dar apoio técnico aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos;

Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

Realizar busca ativa de usuários/participantes no território de abrangência do CRAS;

Desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;

Registrar as ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;

Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;

Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;

Anotar os dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das suas atividades;

Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus

problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;

Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo

atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do

comportamento individual;

Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas para

identificar necessidades e subsidiar programas assistenciais, educacionais, habitacionais, de saúde e

formação de mão-de-obra;

Acompanhar casos especiais como problemas sociais, de saúde, relacionamento familiar, drogas,

alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência para possibilitar

atendimento dos mesmos;

Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: PEDAGOGO DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

Requisitos Necessários:

Nível superior com formação em Pedagogia

Noções Básicas de Informática

Atribuições:

Elaborar e apoiar a coordenação das ações de todas as Oficinas do SCFV;

Planejar, em conjunto com os técnicos, orientadores sociais e oficinairos, as atividades que serão desenvolvidas;

Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo ente federado;

Identificar o público prioritário das diversas oficinas do SCFV;

Identificar as pessoas com deficiência que possam participar das oficinas oferecidas pelo SCFV;

Organizar palestras e reuniões nos bairros com o público prioritário do SCFV;

Registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos participantes;

Acompanhar o desempenho dos participantes por meio de relatório quinzenal ou mensal;

Disponibilizar informações sobre a permanência, evasão e avaliação de todas as oficinas do SCFV;

Participar de reuniões com o CRAS e o CREAS para planejamento e avaliação dos resultados do SCFV;

Fazer as inscrições no SISC e manter todos os dados atualizados deste sistema, dentro dos prazos estipulados;

Anotar a frequência dos participantes nas oficinas e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação;

Elaborar estratégia para garantir a permanência dos participantes nas diversas oficinas ofertadas;

Elaborar novas oficinas, cursos, treinamentos, passeios, viagens e outras atividades que contribuam para estimular a participação nas oficinas do SCFV;

Articular com setores responsáveis atividades que proporcionem momentos de convívio e espaço de reflexão crítica que contribuam para o fortalecimento de vínculos;

Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.



Função: ASSISTENTE SOCIAL DO CREAS

Requisitos Necessários:

Nível superior com formação em Serviço Social
Registro no Conselho competente
Noções Básicas de Informática

Atribuições:

Ter experiência de atuação em serviços programa projetos e benefícios socioassistenciais;
Ter conhecimento do PAIF, do PAEFI, do SUAS, da LOAS, da PNAS e demais legislações inerentes à Função;
Ter domínio sobre Direitos Sociais;
Ter experiência de trabalhos em grupos e atividades coletivas e atendimento individual;
Ter conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias;
Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CREAS;
Elaborar, junto com as famílias e indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimento familiar, individual e em grupo;
Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
Trabalhar em equipe interdisciplinar;
Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
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;
Promover mediação de famílias do CREAS;
Desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
Anotar os dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das suas atividades;
Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas para identificar necessidades e subsidiar programas assistenciais, educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
Acompanhar casos especiais como problemas sociais, de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência para possibilitar atendimento dos mesmos;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

Função: PSICÓLOGO CREAS

Requisitos Necessários:

Nível superior com formação em Psicologia
Registro no Conselho competente
Noções Básicas de Informática

Atribuições:

Ter experiência de atuação em serviços programa projetos e benefícios socioassistenciais;
Ter conhecimento do PAIF, do PAEFI, do SUAS, da LOAS, da PNAS e demais legislações inerentes à Função;
Ter domínio sobre Direitos Sociais;
Ter experiência de trabalhos em grupos e atividades coletivas e atendimento individual;
Ter conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias;
Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CREAS;
Elaborar, junto com as famílias e indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimento familiar, individual e em grupo;
Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
Trabalhar em equipe interdisciplinar;
Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
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;
Promover mediação de famílias do CREAS;
Desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
Anotar os dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das suas atividades;
Organizar e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: ASSISTENTE SOCIAL DO CREAS/SINASE

Requisitos Necessários:

Nível superior com formação em Serviço Social
Registro no Conselho competente
Noções Básicas de Informática

Atribuições:



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

Ter experiência de atuação em serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
Ter conhecimento do PAIF, do PAEFI, do SUAS, da LOAS, da PNAS e demais legislações inerentes à Função;
Ter domínio sobre Direitos Sociais;
Ter experiência de trabalhos em grupos e atividades coletivas e atendimento individual;
Ter conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias;
Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos dos adolescentes em conflito com a Lei e suas famílias;
Elaborar o Plano de Medida Sócio-Educativa em Meio Aberto e resonsabilizar-se por sua execução;
Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimento familiar, individual e em grupo;
Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo SINASE, quando necessário;
Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
Trabalhar em equipe interdisciplinar;
Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
Participar das atividades de capacitação e formação continuada das equipes do SINASE e do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
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;
Promover mediação de famílias do SINASE e do CREAS;
Desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
Anotar os dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das suas atividades;
Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas para identificar necessidades e subsidiar programas assistenciais, educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
Acompanhar casos especiais como problemas sociais, de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência para possibilitar atendimento dos mesmos;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: PSICÓLOGO CREAS/SINASE

Requisitos Necessários:

Nível superior com formação em Psicologia
Registro no Conselho competente
Noções Básicas de Informática

Atribuições:

Ter experiência de atuação em serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;
Ter conhecimento do PAIF, do PAEFI, do SUAS, da LOAS, da PNAS e demais legislações inerentes à Função;



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

Ter domínio sobre Direitos Sociais;

Ter experiência de trabalhos em grupos e atividades coletivas e atendimento individual;

Ter conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias;

Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos dos adolescentes em conflito com a Lei e suas famílias;

Elaborar o Plano de Medida Sócio-Educativa em Meio Aberto e resonsabilizar-se por sua execução;

Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimento familiar, individual e em grupo;

Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo SINASE, quando necessário;

Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

Trabalhar em equipe interdisciplinar;

Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;

Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

Participar das atividades de capacitação e formação continuada das equipes do SINASE e do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;

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;

Promover mediação de famílias do SINASE e do CREAS;

Desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;

Anotar os dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das suas atividades;

Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;

Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;

Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;

Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas para identificar necessidades e subsidiar programas assistenciais, educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;

Acompanhar casos especiais como problemas sociais, de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência para possibilitar atendimento dos mesmos;

Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: ASSESSOR JURÍDICO CREAS

Requisitos Necessários:

Nível superior com formação em Direito
Registro no Conselho competente
Noções Básicas de Informática

Atribuições:

Ter experiência de atuação em serviços programa projetos e benefícios socioassistenciais;

Ter conhecimento do PAIF, do PAEFI, do SUAS, da LOAS, da PNAS e demais legislações inerentes à Função;

Ter domínio sobre Direitos Sociais;

Ter experiência de trabalhos em grupos e atividades coletivas e atendimento individual;

Ter conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias;



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CREAS;

Elaborar, junto com as famílias e indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;

Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimento familiar, individual e em grupo;

Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;

Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

Trabalhar em equipe interdisciplinar e realizar orientação jurídico-social;

Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;

Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;

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;

Promover mediação de famílias do CREAS;

Desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;

Anotar os dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das suas atividades;

Prestar assessoramento à Advocacia Geral do Município nas matérias delegáveis de sua competência;

Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: ABORDADOR SOCIAL

Requisitos Necessários:

Ensino Fundamental I
Carteira de Motorista para Automóvel.

Atribuições:

Ter habilidade para trabalhar com imprevistos, comunicar-se em linguagem acessível e relacionar-se com a diversidade;

Realizar busca ativa para identificar e atuar na incidência de pessoas em situação de rua;

Oferecer atenção às necessidades mais imediatas dos indivíduos e famílias atendidas;

Encaminhar à rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas na perspectiva da garantia de direitos;

Trabalhar de forma planejada a aproximação, a escuta qualificada e a construção de vínculos de confiança com indivíduos e famílias em situação de rua;

Acompanhar e mediar acesso à rede de proteção social;

Anotar os dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das suas atividades;

Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: ORIENTADOR SOCIAL DA PROTEÇÃO ESPECIAL

Requisitos Necessários:

Ensino Médio completo
Aprovação em Exame Psicológico – com caráter eliminatório – realizado por psicólogos designados pela SMDS.

Atribuições:

Boa capacidade relacional e de comunicação com adolescentes e seus familiares;



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

Mediar os processos grupais, próprios da prestação de serviços comunitários e liberdade assistida, ofertados no CREAS para adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto; Participação de reuniões de planejamento de atividades e de avaliação do trabalho com a equipe de referência do CREAS;
Anotar frequência diária dos jovens e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;
Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, os tipos de atividades que serão desenvolvidas com os grupos e os horários, dias e locais de realização destes grupos;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Noções Básicas de Informática

Função: INSTRUTOR DE BALLET/JAZZ

Requisitos Necessários:

Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças ou jovens;
Ministrar aulas de Ballet e Jazz para Crianças e Jovens na Casa do Brincar, na sede do Projeto Crer-Ser, em outros locais dentro do Projeto Crer-Ser nos Bairros, em locais vinculados ao CRAS e à SMDS, em Instituições, em outros locais determinados pelos seus Superiores;
Ter disponibilidade para executar suas funções em finais de semana, feriados e à noite;
Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;
Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;
Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;
Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: INSTRUTOR DE CAPOEIRA

Requisitos Necessários:

Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho com crianças, jovens, adultos ou pessoas com deficiência;
Ministrar aulas de Capoeira para Crianças, Jovens, Adultos e Pessoas com Deficiência na sede do Projeto Crer-Ser, em outros locais dentro do Projeto Crer-Ser nos Bairros, em locais vinculados ao CRAS e à SMDS, em Instituições, em outros locais determinados pelos seus Superiores;
Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;
Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;
Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG **CNPJ 18.188.219/0001-21**

Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;
Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: INSTRUTOR DE CIRCO

Requisitos Necessários:

Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens ou pessoas com deficiência;
Ministrar aulas de Artes Circenses para Crianças, Jovens e Pessoas com Deficiência na sede do Projeto Crer-Ser, em outros locais dentro do Projeto Crer-Ser nos Bairros, em locais vinculados ao CRAS e à SMDS, em Instituições, em outros locais determinados pelos seus Superiores;
Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;
Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;
Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;
Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;
Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: INSTRUTOR DE DANÇAS

Requisitos Necessários:

Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens ou pessoas com deficiência;
Ministrar aulas de Dança de Rua (Street Dance) para Crianças, Jovens e Pessoas com Deficiência na sede do Projeto Crer-Ser, em outros locais dentro do Projeto Crer-Ser nos Bairros, em locais vinculados ao CRAS e à SMDS, em Instituições, em outros locais determinados pelos seus Superiores;
Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;
Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;
Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;
Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG **CNPJ 18.188.219/0001-21**

Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;
Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: INSTRUTOR DE DESENHO

Requisitos Necessários:
Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens ou pessoas com deficiência;
Ministrar aulas de Desenho e Pintura para Crianças, Jovens e Pessoas com Deficiência na sede do Projeto Crer-Ser, em outros locais dentro do Projeto Crer-Ser nos Bairros, em locais vinculados ao CRAS e à SMDS, em Instituições, em outros locais determinados pelos seus Superiores;
Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;
Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;
Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;
Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;
Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: INSTRUTOR DE FLAUTA

Requisitos Necessários:
Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças ou jovens;
Ministrar aulas de Música e Flautas Doce e Transversal para Crianças e Jovens na sede do Projeto Crer-Ser, em outros locais dentro do Projeto Crer-Ser nos Bairros, em locais vinculados ao CRAS e à SMDS, em Instituições, em outros locais determinados pelos seus Superiores;
Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;
Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;
Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;
Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: INSTRUTOR DE TECELAGEM

Requisitos Necessários:

Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho com crianças, jovens, adultos ou pessoas com deficiência;

Ministrar aulas de Tecelagem e outras técnicas artesanais para Crianças, Jovens, Adultos e Pessoas com Deficiência na sede do Projeto Crer-Ser, em outros locais dentro do Projeto Crer-Ser nos Bairros, em locais vinculados ao CRAS e à SMDS, em Instituições, em outros locais determinados pelos seus Superiores;

Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;

Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;

Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;

Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;

Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;

Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;

Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;

Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: INSTRUTOR DE VIOLINO

Requisitos Necessários:

Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças ou jovens;

Ministrar aulas de Música, Violino e outros instrumentos de cordas para Crianças e Jovens na sede do Projeto Crer-Ser, em outros locais dentro do Projeto Crer-Ser nos Bairros, em locais vinculados ao CRAS e à SMDS, em Instituições, em outros locais determinados pelos seus Superiores;

Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;

Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;

Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;

Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;

Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;

Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: INSTRUTOR DE VIOLONCELO

Requisitos Necessários:

Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças ou jovens;
Ministrar aulas de Música, Violoncelo e outros instrumentos de cordas para Crianças e Jovens na sede do Projeto Crer-Ser, em outros locais dentro do Projeto Crer-Ser nos Bairros, em locais vinculados ao CRAS e à SMDS, em Instituições, em outros locais determinados pelos seus Superiores;
Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;
Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;
Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;
Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;
Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: MONITOR DE MÚSICA E VIOLÃO

Requisitos Necessários:

Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças ou jovens;
Ministrar aulas de Música, Violão e outros instrumentos de cordas para Crianças e Jovens na sede do Projeto Crer-Ser, em outros locais dentro do Projeto Crer-Ser nos Bairros, em locais vinculados ao CRAS e à SMDS, em Instituições, em outros locais determinados pelos seus Superiores;
Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;
Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;
Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;
Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;
Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.



Função: EDUCADOR SOCIAL

Requisitos Necessários:

Ensino Médio completo
Noções Básicas de Informática

Atribuições:

Boa capacidade relacional e de comunicação com crianças, adolescentes e suas famílias;
Mediar os processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS para crianças e adolescentes em risco social ou em trabalho infantil;
Participação de reuniões de planejamento de atividades e de avaliação do trabalho com a equipe de referência do CRAS;
Estabelecer um clima de segurança, confiança, incentivar através de elogios e limites colocados de forma sincera, clara e efetiva no relacionamento com a criança e adolescente;
Oferecer conforto e segurança física e proteger sem cercear as oportunidades das crianças e adolescentes em explorar o ambiente e em conquistar novas habilidades;
Acompanhar e avaliar constantemente as atividades proporcionadas;
Proporcionar as crianças e adolescentes atividades onde elas possam agir, falar, experimentar e pensar de acordo com suas necessidades, interesses e potencialidades;
Planejar as atividades a serem desenvolvidas;
Garantir a organização do espaço educativo;
Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: ORIENTADOR SOCIAL

Requisitos Necessários:

Ensino Médio Completo.
Noções Básicas de Informática

Atribuições:

Boa capacidade relacional e de comunicação com os idosos e as suas famílias;
Realizar recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
Criar um ambiente de convivência participativo com Idosos de forma a atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, levando-os a superarem situações de risco e de vulnerabilidades sociais;
Mediar os processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS para pessoas idosas;
Participação de reuniões de planejamento de atividades e de avaliação do trabalho com a equipe de referência do CRAS;
Anotar a frequência diária dos idosos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: ORIENTADOR SOCIAL DO CENTRO DA JUVENTUDE

Requisitos Necessários:



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG **CNPJ 18.188.219/0001-21**

Ensino Médio Completo.
Noções Básicas de Informática

Atribuições:

Boa capacidade relacional e de comunicação com gestantes, crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência;
Realizar recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
Criar um ambiente de convivência participativo com Crianças, Jovens, Adultos Idosos e Pessoas com Deficiências de forma a atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, levando-os a superarem situações de risco e de vulnerabilidades sociais;
Mediar os processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS para gestantes, crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência;
Participação de reuniões de planejamento de atividades e de avaliação do trabalho com a equipe de referência do CRAS;
Anotar a frequência diária e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: OFICINEIRO DE ARTESANATO

Requisitos Necessários:

Ensino Fundamental II completo

Atribuições:

Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho com crianças, jovens, adultos, idosos ou pessoas com deficiência;
Ministrar aulas de vários tipos de Artesanatos para Crianças, Jovens, Adultos, Idosos, Pessoas com Deficiência e Grupos de Geração de Renda em locais vinculados ao CRAS e à SMDS ou em Instituições ou na sede do Projeto Crer-Ser ou em outros locais do Projeto Crer-Ser nos Bairros ou em outros locais determinados pelos seus superiores;
Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;
Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;
Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;
Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;
Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: OFICINEIRO DE CORAL

Requisitos Necessários:

Ensino Fundamental II completo

Atribuições:

Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos ou pessoas com deficiência;



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

Ministrar aulas de Coral para Crianças, Jovens, Adultos e Pessoas com Deficiência em locais vinculados ao CRAS e à SMDS ou em Instituições ou na sede do Projeto Crer-Ser ou em outros locais do Projeto Crer-Ser nos Bairros ou em outros locais determinados pelos seus superiores;

Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;

Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;

Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;

Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;

Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;

Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;

Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;

Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: OFICINEIRO DE DANÇAS

Requisitos Necessários:

Ensino Fundamental II completo

Atribuições:

Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos ou idosos; Ministrar aulas de Danças variadas (lambaeróbica, axé de rua, dança de rua, dança de salão e dança livre) para Crianças, Jovens, Adultos e Idosos em locais vinculados ao CRAS e à SMDS ou em Instituições ou na sede do Projeto Crer-Ser ou em outros locais do Projeto Crer-Ser nos Bairros ou em outros locais determinados pelos seus superiores;

Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;

Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;

Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;

Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;

Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;

Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;

Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;

Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: OFICINEIRO DE DANÇAS DE SALÃO

Requisitos Necessários:

Ensino Fundamental II completo

Atribuições:

Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com jovens, adultos ou idosos;

Ministrar aulas de Danças de Salão variadas para Jovens, Adultos e Idosos em locais vinculados ao CRAS e à SMDS ou em Instituições ou na sede do Projeto Crer-Ser ou em outros locais do Projeto Crer-Ser nos Bairros ou em outros locais determinados pelos seus superiores;

Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;
Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;
Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;
Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: OFICINEIRO DE PERCUSSÃO

Requisitos Necessários:

Ensino Fundamental II completo

Atribuições:

Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com crianças, jovens, adultos ou pessoas com deficiência;
Ministrar aulas de diversos ritmos de Percussão, montar grupos de Percussão, ensinar montagem de instrumentos de percussão com uso de materiais recicláveis para Crianças, Jovens, Adultos e Pessoas com Deficiência em locais vinculados ao CRAS e à SMDS ou em Instituições ou na sede do Projeto Crer-Ser ou em outros locais do Projeto Crer-Ser nos Bairros ou em outros locais determinados pelos seus superiores;
Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;
Ter disponibilidade para participar de viagens em atividades correlatas a sua Função;
Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;
Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;
Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas envolvendo técnicas de informática;
Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;
Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: OFICINEIRO DE SERESTAS

Requisitos Necessários:

Ensino Fundamental II completo

Atribuições:

Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo com adultos, idosos ou pessoas com deficiência;
Ministrar aulas de Serestas para Adultos, Idosos e Pessoas com Deficiência em locais vinculados ao CRAS e à SMDS ou em Instituições ou na sede do Projeto Crer-Ser ou em outros locais do Projeto Crer-Ser nos Bairros ou em outros locais determinados pelos seus superiores;
Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;
Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;
Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;
Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: OFICINEIRO DE TEATRO

Requisitos Necessários:

Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho com crianças, jovens, adultos, idosos ou pessoas com deficiência;
Ministrar aulas de Teatro para Crianças, Jovens, Adultos, Idosos e Pessoas com Deficiência em locais vinculados ao CRAS e à SMDS ou em Instituições ou na sede do Projeto Crer-Ser ou em outros locais do Projeto Crer-Ser nos Bairros ou em outros locais determinados pelos seus superiores;
Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;
Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;
Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;
Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;
Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;
Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: OFICINEIRO DE VIOLÃO POPULAR

Requisitos Necessários:

Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho com crianças, jovens, adultos ou pessoas com deficiência;
Ministrar aulas de Violão Popular para Crianças, Jovens, Adultos e Pessoas com Deficiência em locais vinculados ao CRAS e à SMDS ou em Instituições ou na sede do Projeto Crer-Ser ou em outros locais do Projeto Crer-Ser nos Bairros ou em outros locais determinados pelos seus superiores;
Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;
Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;
Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG **CNPJ 18.188.219/0001-21**

Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;

Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;

Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;

Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;

Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: OFICINEIRO DE FOTOGRAFIA, VÍDEO E ÁUDIO

Requisitos Necessários:

Ensino Médio Completo.

Atribuições:

Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho em grupo com jovens e adultos;

Ministrar aulas de técnicas de Fotografia, Vídeo e Áudio e uso de aplicativos de computador para edição de fotos, vídeos e áudios para jovens e adultos em locais vinculados ao CRAS e à SMDS ou em Instituições ou na sede do Projeto Crer-Ser ou em outros locais do Projeto Crer-Ser nos Bairros ou em outros locais determinados pelos seus superiores;

Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;

Ter disponibilidade para participar de viagens em atividades correlatas a sua Função;

Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;

Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;

Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;

Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas envolvendo técnicas de informática;

Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;

Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;

Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: OFICINEIRO/EDUCADOR FÍSICO

Requisitos Necessários:

Nível Superior completo em Educação Física ou cursando Educação Física a partir do 6º Período.

Atribuições:

Ter capacidade de bom relacionamento em trabalho com crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência;

Ministrar Atividades Esportivas e Aulas de Ginástica Corporal para Crianças, Jovens (em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto ou não), Adultos, Idosos e Pessoas com Deficiência em locais vinculados ao CRAS e à SMDS ou em Instituições ou na sede do Projeto Crer-Ser ou em outros locais do Projeto Crer-Ser nos Bairros ou em outros locais determinados pelos seus superiores;

Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;

Ter disponibilidade para participar de viagens em atividades correlatas a sua Função;

Planejar Calendário de Atividades, responsabilizando-se pela logística e infraestrutura necessárias;

Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e o seu aprendizado;



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar o seu monitoramento e acompanhamento;

Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas envolvendo técnicas de informática;

Anotar frequência diária dos alunos e demais dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;

Colaborar e acatar as decisões definidas pela SMDS sobre: o período de início e fim dos grupos desta Oficina, o número mínimo e máximo de participantes em cada grupo, o total de horas/mês a serem contratadas para esta Função e os horários, dias e locais de realização desta Oficina;

Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: EDUCADOR/CUIDADOR RESIDENTE (MÃE OU PAI SOCIAL)

Requisitos Necessários:

Ensino Fundamental II Completo;

Ter idade mínima de 25 (vinte e cinco) anos;

Disponibilidade para Residir no Local;

Aprovação em Exame Psicológico – com caráter eliminatório – realizado por psicólogos designados pela SMDS.

Atribuições:

Bom relacionamento com crianças, adolescente e seus familiares;

Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando os menores colocados sob seus cuidados;

Administrar o local, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes;

Dedicar-se, com exclusividade, aos menores e ao local que lhe for confiado;

Relação afetiva personalizada com cada criança e/ou adolescente;

Organização da rotina doméstica e do espaço residencial;

Realizar os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;

Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;

Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desabrigoamento;

Realizar as atividades diárias de manutenção do local como cozinhar, lavar, passar, limpar, etc ...;

Anotar os dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação das atividades;

Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.

Função: AUXILIAR DE EDUCADOR/CUIDADOR RESIDENTE (TIA OU TIO SOCIAL)

Requisitos Necessários:

Ensino Fundamental II Completo;

Ter idade mínima de 25 (vinte e cinco) anos;

Disponibilidade para Residir no Local;

Aprovação em Exame Psicológico – com caráter eliminatório – realizado por psicólogos designados pela SMDS.

Requisitos Necessários:

Ensino Fundamental II Completo;

Ter idade mínima de 25 (vinte e cinco) anos;

Disponibilidade para Residir no Local;

Aprovação em Exame Psicológico – com caráter eliminatório – realizado por psicólogos designados pela SMDS.

Atribuições:



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG **CNPJ 18.188.219/0001-21**

Bom relacionamento com crianças, adolescente e seus familiares;
Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, auxiliando na orientação e assistência aos menores colocados sob seus cuidados;
Auxiliar na administrar do local, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes;
Dedicar-se, com exclusividade, aos menores e ao local que lhe for confiado;
Relação afetiva personalizada com cada criança e/ou adolescente;
Auxiliar na Organização da rotina doméstica e do espaço residencial;
Realizar os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
Auxiliar no Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
Auxiliar no Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desabrigoamento;
Realizar as atividades diárias de manutenção do local como cozinhar, lavar, passar, limpar, etc ...;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pela Mãe Social ou demais Superiores.

Função: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Requisitos Necessários:

Ensino Médio Completo;
Noções Básicas de Informática.

Atribuições:

Organizar as rotinas administrativas dos diversos Conselhos Municipais;
Assessorar as reuniões e divulgar suas deliberações;
Organizar e zelar pelos registros das reuniões e demais documentos mantendo-os atualizados e acessíveis a quem deles precisar;
Participar e Assessorar Encontros, Conferências e Atividades Extras dos Conselhos;
Recepção inicial e fornecimento de informações aos membros dos diversos Conselhos Municipais;
Agendar e realizar contatos telefônicos;
Realizar rotinas administrativas dos Conselhos, relacionadas a seu funcionamento com os demais órgãos de atendimento incluindo a rede socioassistencial;
Realizar atividades para suporte administrativo tais como: elaboração de relatórios, preenchimento de formulários, manutenção de arquivos, atendimento telefônico, atendimento a público interno e externo e controle de documentos;
Anotar os dados necessários para realizar Monitoramento e Avaliação dos Conselhos;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores ou pelos Presidentes dos diversos Conselhos Municipais.

Função: COZINHEIRO

Requisitos Necessários:

Ensino Fundamental I

Atribuições:

Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de almoços, festas, lanches e merendas, selecionando alimentos para atender aos programas da SMDS;
Executar atividades relacionadas à preparação de alimentos, sempre respeitando as normas de higiene na manipulação de alimentos;
Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de lanches e merendas, observando a sua qualidade e validade;



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

Efetuar o controle do estoque dos produtos alimentícios;
Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia;
Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada;
Registrar o número de refeições distribuídas;
Manter o estoque em níveis compatíveis com as necessidades, definindo compras de materiais pertinentes
Manter com ordem, higiene e segurança o ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes;
Efetuar o controle do material permanente existente no setor para evitar extravios.
Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências da cozinha e do depósito;;
Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
Executar atividades de copa e cozinha;
Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
Ter capacidade para bom relacionamento em trabalho em grupo;
Trabalhar em locais vinculados à SMDS ou em outros locais determinados pelos seus superiores;
Ter disponibilidade para executar sua Função em finais de semana, feriados e à noite;
Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
Desenvolver demais tarefas e atribuições correlatas à Função ou solicitadas pelos seus superiores.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

ANEXO III - FICHA DE INSCRIÇÃO - (Nº: _____)

Inscrição para o

CARGO: _____

Nome completo: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ - Sexo: ()Feminino ()Masculino

Endereço: _____

Bairro: _____ - Cidade: _____ -
Estado: _____

CEP: _____ -
Email: _____

Telefone fixo: (____) _____ - Celulares: (____) _____ -
(____) _____

RG nº: _____ - CPF
nº: _____

Aposentado: (____) Sim (____) Não - Data da
Aposentadoria: ____/____/____

Área de Formação Profissional/Escolaridade:

Tempo de serviço de contrato prestado junto aos Órgãos da Administração Direta ou Indireta na Prefeitura Municipal de São Lourenço no cargo pleiteado: _____
Tempo de serviço de contrato prestado em outros Órgãos da Administração Pública no cargo pleiteado: _____
Formação escolar superior à mínima exigida e relacionada ao cargo pleiteado: _____

(Atenção: Não será computado o tempo do Servidor Público Municipal Efetivo e/ou Aposentado)

- Todas as informações são de responsabilidade do requerente, ficando anulada a inscrição no caso da não veracidade das informações.



PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SÃO LOURENÇO – MG CNPJ 18.188.219/0001-21

- É necessário relacionar, no verso desta folha, todas as cópias de documentos que ficarem anexadas a esta Ficha de Inscrição. É obrigatório conferir a relação e assinar no final da mesma.
- Estou Ciente de que os contratos serão regidos pela Lei Municipal nº 2.945/2009 e suas alterações.

São Lourenço, em _____ de Dezembro de 2015.

Assinatura do Candidato ou de seu Procurador

Não preencha os campos abaixo, pois são de uso exclusivo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.	
<i>Servidor responsável pelo preenchimento</i> _____	Títulos = (_____) Tempo de Serviço no Município de São Lourenço = (_____) Total de Pontos = (_____)

--

Prefeitura de São Lourenço/MG – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social
Processo Seletivo Simplificado 2015 - Comprovante da Ficha de Inscrição (Nº:

_____)
Nome: _____ - Cargo: _____