

Publicado por:
Nathalia Tavares Vilela Prudente
Código Identificador:5F02FDEF

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO EDITAL DO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE OFICINEIROS Nº
01/2018**

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO DE OFICINEIROS Nº 01/2018**

A SMDS – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Tupaciguara, Estado de Minas Gerais, em decorrência das competências que lhe são conferidas, combinadas com as atribuições da Comissão Organizadora e Julgadora deste Processo Seletivo, torna público que, no período de 20 a 22 de fevereiro de 2018 serão recebidas às inscrições para o PROCESSO DE SELEÇÃO DE OFICINEIROS para atuar nos grupos de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

1. CRONOGRAMA:

20 a 22 de fevereiro de 2018 – Inscrições;

27 e 28 de fevereiro de 2018 – Análise de currículo pela SMDS; Resultado da análise de currículo – 05/03/2018

09/03/2018 – Entrevista Seletiva feita por psicóloga do CRAS; Resultado da entrevista: 13/03/2018 Resultado Parcial: 16/03/2018;

Data para Recursos 20/03/2018;

Resultado Final: 27/03/2018.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão Especial de Processo Seletivo, nomeada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

2.2. O processo se destina à seleção de profissionais para o cargo de “Oficineiros” para atuarem no CRAS, em regime de contratação temporária de excepcional interesse público, pelo período determinado de 12 meses e após avaliação, poderá ser prorrogado por igual período.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições serão recebidas no período de 20 a 22 de fevereiro de 2018, no CRAS Nova Esperança, localizado na R. Teodomiro Martins Prudente, s/ nº, bairro Nova Esperança, em Tupaciguara(MG), CEP: 38.480-000, no horário de 08:00 h às 11:00 e das 13:00h às 17:00h.

3.2. O valor da inscrição é de R\$30,00 e deverá ser depositado com identificação, somente do dia 20 a 22 de fevereiro de 2018, na conta corrente do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, de número 71.003-1, Caixa Econômica Federal, agência 0158.

3.3. Para participação no Processo Seletivo o candidato deverá ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, além de encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

3.4. Para se inscrever é necessário que o candidato tenha idade mínima de 18 anos completos, no ato da inscrição.

3.5. Será necessário que o candidato preencha e assine a Ficha de Inscrição que o Município disponibilizará no momento da inscrição, contendo dados pessoais do candidato.

3.6. O candidato deverá conhecer as exigências estabelecidas neste edital, e estar de acordo com elas.

3.7. O candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

3.7.1. O candidato deverá trazer seu currículo profissional, atualizado, datado e assinado, constando obrigatoriamente, tempo de experiência no cargo pretendido;

3.7.2. Cópia de escolaridade (Diploma, Histórico Escolar ou Certidão de Escolaridade);

3.7.3. Cópias de certificados de cursos, declarações, congressos e seminários;

3.7.4. Cópia da Carteira de Identidade e CPF;

3.7.5. Cópia de comprovante de residência;

3.7.6. Cópia da certidão de nascimento;

3.7.7. Carteira de trabalho, cartão do PIS ou PASEP;

3.7.8. Reservista no caso de candidatos do sexo masculino;

3.7.9. O candidato deverá apresentar documento original e cópia, para conferência no ato de inscrição;

3.8. Em hipótese alguma será efetuada a inscrição com pendências de documentos;

3.9. Será exigida a apresentação dos originais de toda a documentação solicitada;

3.10. Os documentos que não forem acompanhados de apresentação dos originais não serão aceitos;

3.11. Junto aos documentos, o candidato deverá trazer o comprovante de depósito identificado na conta corrente com valor citado no item 3.2.

4. LOCAL DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

4.1. O local para exercício das atividades dos candidatos selecionados será junto ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, seu anexo e unidades onde o CRAS tem público referenciado. Os endereços são os seguintes: Av. Teodomiro Martins Prudente, s/nº Bairro Nova Esperança e seu anexo na Rua Waldemar Marques, nº51, bairro Morada Nova.

4.2. Os candidatos concorrerão às vagas oferecidas, conforme o seguinte quadro demonstrativo:

CARGO	PERÍODO	HORÁRIA	
		CARGA SEMANAL	QUANT. VAGAS
Instrutor de Violão	12 meses	10 horas	01
Instrutor de Informática	12 meses	20 horas	01

5. CARGO/ PERÍODO /CARGA/HORÁRIA

5.1. Oficineiros de Violão: Carga horária será de 10 horas semanais, R\$ 15,00 (quinze reais) hora/aula.

5.2. Oficineiros de Informática: Carga horária será de 20 horas semanais, R\$ 15,00 (quinze reais) hora/aula.

5.3 REQUISITOS: Ensino Médio Completo. Experiência de atuação em oficinas ou aulas, qualificação comprovada por meio de atestados, certificados ou declarações. Experiência em eventos educacionais, artísticos e culturais com documentos comprobatórios. Boa comunicação. Disponibilidade de horário para execução das oficinas. Curso profissionalizante na área que pretende lecionar.

5.4. ATRIBUIÇÕES:

Realizar planejamento das oficinas, em parceria com o CRAS e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento;

Participar de reuniões com a coordenação;

Avaliar o desempenho dos atendidos;

Desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos, em parceria com a equipe psicossocial do CRAS;

Participar das atividades de capacitação, quando solicitado;

Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos;

Introduzir novas abordagens em consonância com a demanda atual da área;

Atuar ética e profissionalmente;

Participar dos eventos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

Realizar atividades desenvolvendo o domínio do movimento através de habilidades motoras específicas e a autoconsciência do corpo por meio da sensibilidade espontânea;

Realizar atividades desenvolvendo as técnicas esperadas de cada oficina;

Elaborar relatórios simplificados de ações realizadas diariamente sobre o conteúdo trabalhado.

6. DO PROCESSO SELETIVO E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO:

6.1. O processo seletivo será realizado em 02 (duas) etapas: a primeira, que consiste no critério objetivo de análise de Currículo, sendo de caráter classificatório e a segunda etapa entrevista com psicólogo; sendo que todas serão de caráter classificatório e eliminatório.

6.2. Será automaticamente eliminado aquele que faltar ou deixar de cumprir os horários ou qualquer uma das instruções ou etapas deste processo seletivo.

6.3. A classificação da primeira etapa será feita por meio de somatória de pontos obtidos no item 6.4.1 do presente Edital.

6.4. A análise curricular será realizada pela Comissão Organizadora e Julgadora do Processo Seletivo, designada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, e se dará mediante somatória de pontos

da contagem de avaliação da experiência comprovada por meio de certificação, onde deverão constar a carga horária dos cursos de aperfeiçoamento, oficinas, seminários e a experiência profissional.

6.4.1. A etapa referente à entrega do Currículo obedecerá aos seguintes critérios de pontuação:

EXPERIÊNCIAS:

Experiência como Oficineiro na área - até 03 (três) anos: 1,0 (um ponto).

Experiência como Oficineiro na área - acima de 03 (três) anos: 2,0 (dois pontos).

CAPACITAÇÃO:

Cursos e oficinas exigidos na área afim: 1,0 (um ponto) para cada comprovação.

Congresso e seminários até 30 horas: 1,0 (um ponto) para cada um; Congresso e seminário acima de 30 horas: 2,0 (dois pontos) para cada um.

ANÁLISE CURRÍCULO PROFISSIONAL: 2 a 5 pontos

6.4.2. Os aprovados para a segunda etapa serão em número equivalente ao dobro do número de vagas disponíveis no item 4.2 do Edital, levando em consideração os que obtiverem maior pontuação da primeira etapa do processo seletivo simplificado.

7. SEGUNDA ETAPA - ENTREVISTA

7.1 Os candidatos inscritos na Etapa 1, que constarem como APROVADOS NO RESULTADO FINAL desta Fase, serão convocados, pela Comissão de acordo com a ordem de classificação.

7.2. A segunda etapa do presente Edital consistirá em entrevista com psicóloga do Centro de Referência de Assistência Social;

7.3. Entrevista: até 5 pontos

7.3.1. Critérios subjetivos para análise da entrevista – máximo 5,0 (cinco pontos)

Atitude comportamental	2,50
Exposição de currículo profissional – com proposta de trabalho	1,50
Comunicabilidade – clareza na exposição	1,00

8. CRITÉRIO DE DESEMPATE:

8.1. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

8.1.1. O candidato mais idoso.

8.1.2. O candidato que tiver mais tempo na área

8.1.3. O candidato que possuir maior nota no quesito congressos e seminários.

8.1.4. Persistindo o empate após a aplicação dos itens anteriores, será feito um sorteio público, em dia, horário e local designada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, na presença ou não dos candidatos, os quais serão convidados, por telefone, e-mail ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do candidato.

9. DO PEDIDO DE RECURSO:

9.1. É admitido pedido de recurso quanto ao indeferimento de inscrição, bem como do resultado de homologação de cada etapa do processo seletivo.

9.2. O pedido de recurso será levado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, com prazo máximo de 2 (dois) dias, observando-se a data do indeferimento da inscrição e da homologação do resultado de cada etapa.

9.3. Será aceito somente um pedido de recurso devidamente protocolado no CRAS, em original, que deverá conter as informações e fundamentações necessárias a uma reavaliação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

9.4. O pedido de recurso formulado fora do prazo estipulado será de pronto indeferido, sendo para tanto, considerada a data e a hora do respectivo protocolo.

9.5. Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos.

10. CLASSIFICAÇÃO

10.1. A Comissão do Processo Seletivo ficará responsável pela divulgação da lista de classificação final dos candidatos selecionados

que será afixada no mural da Prefeitura Municipal de Tupaciguara, bem como no diário oficial do Município.

10.2. Os candidatos classificados serão chamados obedecendo à ordem de maior pontuação.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação em caráter temporário de que trata esse Edital dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços pela Prefeitura Municipal de Tupaciguara, com prazo de 12(doze) meses.

11.2. No ato da assinatura do contrato o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

11.2.1. Cédula de Identidade;

11.2.2. Título de Eleitor;

11.2.3. CPF;

11.2.4. PIS/PASEP;

11.2.5. Comprovante de Residência;

11.2.6. Certidão de Nascimento ou Casamento;

11.2.7. 02 (duas) fotos 3x4.

11.2.8. Certidões de antecedentes criminais;

11.2.9. Comprovante de escolaridade.

11.3. O candidato selecionado poderá, a qualquer tempo, ter sua inscrição cancelada ou seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação, tal como não será contratado o candidato que não apresentar todos os documentos exigidos.

11.4. O contrato poderá ser rescindido antes do prazo previsto, desde que o contratado se mostre inabilitado para a prática dos serviços contratados, não correspondendo aos atributos exigidos para o cargo, bem como não obtendo desempenho satisfatório na função a ser exercida, o que será atestado por relatórios emitidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

11.5. Os pagamentos serão efetuados de acordo com as aulas efetivamente ministradas de acordo com relatório emitido mensalmente pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, por intermédio de conta salário a ser aberta em nome do contratado.

11.6. A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à contratação, cabendo à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, exclusivamente, analisar a conveniência e oportunidade das convocações para provimento das demandas verificadas, para tanto obedecerá à ordem de classificação, durante o prazo de validade ou eventual prorrogação, computadas as vagas existentes na data do Edital, as que decorrerem de vacância do cargo e as que vierem a ser criadas.

11.7. Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o prestador de serviços será rescindido o contrato e contratado o próximo classificado na lista do Processo Seletivo.

11.8. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e compromisso já expresso na ficha de inscrição, de aceitar as condições do Processo Seletivo, nos termos em que se acharem estabelecidos, inclusive nos regulamentos e leis em vigor.

11.9. É vedada a inscrição, neste Processo de Seleção, de candidatos que ocupem cargo efetivo de direção ou em comissão de órgãos ou de entidades da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, bem como de quaisquer membros da Comissão Especial de Processo Seletivo;

11.10. O resultado final será divulgado no dia 27 de março de 2018 no mural da Prefeitura Municipal de Tupaciguara e também na página oficial da Prefeitura.

11.11. Este processo seletivo terá a validade de 01 ano podendo ser prorrogado por igual prazo.

11.12. Os casos omissos serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo e pela Procuradoria Geral do Município.

11.13. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Tupaciguara, 18 de janeiro de 2018.

DANIELA RODRIGUES BORGES E SOUZA

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO DE OFICINEIRO – EDITAL 001/2018

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

DATA: ___/___/2018.

NOME: _____
 DATA DE NASCIMENTO: ___/___/___, IDADE: _____
 NOME DA MÃE: _____
 NOME DO PAI : _____
 NATURALIDADE: _____,
 ESCOLARIDADE: _____
 RG: _____,
 CPF: _____
 ENDEREÇO: _____, Nº: _____
 BAIRRO: _____,
 CIDADE: _____
 CONTATO: _____

OFICINA(S) A SER(EM) MINISTRADA(S): _____ e _____

ASSINATURA: _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPACIGUARA-MG
 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

RECIBO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO PARA
 OFICINEIRO EDITAL 001/2018 FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

NOME DO CANDIDATO (A) : _____

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO DE OFICINEIRO – EDITAL 001/2018

REQUERIMENTO PARA RECURSO

Eu, _____ RG nº: _____, Inscrito (a) no
 processo seletivo para oficineiro, na Oficina de _____
 venho requerer a revisão em relação a _____
RAZÕES DO RECURSO

Tupaciguara, _____ de _____ de 2018.

 ASSINATURA DO REQUERENTE

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO DE OFICINEIRO – EDITAL 001/2018

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

INSCRIÇÕES: 20/02/2018 a 22/02/2018

Das 08:00h às 11:00h e 13:00h às 17:00h

LOCAIS DE INSCRIÇÃO
 – CRAS NOVA ESPERANÇA –
 Rua Teodomiro Martins Prudente s/nº Bairro
 Tiradentes Tupaciguara – MG CEP:38480-000 –
 CRAS ANEXO–
 R. Waldemar Marques Silva, 51 Bairro: Morada
 Nova Tupaciguara – MG CEP:38480-000

DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

Resultado da análise de currículo –
 05/03/2018 Resultado da entrevista:
 13/03/2018 Resultado Parcial:
 16/03/2018; Resultado Final: 27/03/2018.

PRAZO RECURSAL

02(dois) dias após a divulgação oficial da classificação de cada etapa.

DIVULGAÇÃO DE RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO:

27/03/2018 - 14:00 horas, no mural de publicação da Prefeitura Municipal de Tupaciguara e nos espaços do CRAS Nova esperança e CRAS Anexo.

O Edital como o Resultado Final será divulgado por meio de publicação no mural da Prefeitura Municipal de Tupaciguara-MG.

DATA PREVISTA PARA INICIO DOS TRABALHOS DIA 02/04/2018.

Publicado por:
 Nathalia Tavares Vilela Prudente
 Código Identificador:C985EB4B

**ESTADO DE MINAS GERAIS
 PREFEITURA DE UBAÍ**

**SETOR DE LICITAÇÕES
 AVISO LICITAÇÃO**

A PREF. MUNICIPAL DE UBAI/MG — torna público processo licitatório nº010 – Pregão Presencial Nº004/2018 Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de TRANSPORTE ESCOLAR RURAL para alunos da rede municipal e estadual de ensino, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. PTE-2018.

ABERTURA DA SESSÃO E CREDENCIAMENTO: 06/02/2018 09h00min

EDITAL disponível no site: www.ubai.mg.gov.br ou através do e-mail licitacao@ubai.mg.gov.br ou licitacaoubai@gmail.com, e ainda na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Ubaí/MG,

RITA DE CÁSSIA MENDES
 SANTOS Pregoeira Municipal.

Ubaí/MG 23 de Janeiro de 2018.

Publicado por:
 Rita de Cássia Mendes Santos
 Código Identificador:8F594049

**SETOR DE LICITAÇÕES
 AVISO LICITAÇÃO**

A PREF. MUNICIPAL DE UBAI/MG — torna público processo licitatório nº011 – Pregão Presencial para Registro de Preços Nº005/2018 Objeto: Aquisição de combustível (gasolina comum, diesel comum, diesel s10, etanol) para abastecimentos dos veículos e maquinário da frota municipal.

ABERTURA DA SESSÃO E CREDENCIAMENTO: 07/02/2018 09h00min

EDITAL disponível no site: www.ubai.mg.gov.br ou através do e-mail licitacao@ubai.mg.gov.br ou licitacaoubai@gmail.com, e ainda na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Ubaí/MG,

RITA DE CÁSSIA MENDES
 SANTOS Pregoeira Municipal.

Ubaí/MG 23 de Janeiro de 2018.

Publicado por:
 Rita de Cássia Mendes Santos
 Código Identificador:17480C72

**SETOR DE LICITAÇÕES
 AVISO LICITAÇÃO**

A PREF. MUNICIPAL DE UBAI/MG — torna público processo licitatório nº012 – Pregão Presencial para Registro de Preços Nº006/2018 Objeto: Aquisição de materiais de higiene e limpeza, descartáveis e utilidades domésticas, para atender a demanda Municipal.

