



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2022**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA  
PARA ATUAR NO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS**

**1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Prefeito do Município de Sabará, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, torna público que estarão abertas inscrições, no período de **03 de março de 2022 até 11 de março de 2022**, no horário de 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, inscrições para o Processo Seletivo para provimento dos empregos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, de acordo com as Leis: Lei Orgânica da Assistência Social- LOAS – Lei nº 8.742/1993, alterada pela Lei nº 12.435/2011, NOB RH/SUAS, Lei Orgânica Municipal, Lei nº 2.091, de 10/07/2015, que dispõe sobre a Política Pública de Assistência Social no âmbito do Município de Sabará, organizada através do Sistema Único de Assistência Social - SUAS e demais alterações.

**2 – PREÂMBULO**

2.1 - O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será coordenado e executado por Comissão Especial, nomeada em Portaria pelo chefe do Poder Executivo, formada por servidores(as) da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria Jurídica. Portaria nº 124/2022 (de 22 de janeiro de 2022);

2.2 - A seleção se destina a formação de cadastro reserva por tempo determinado e para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, conforme a demanda detectada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Sabará para atuarem nas Unidades do SUAS.

2.3 - O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, 1 (uma) vez, por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Sabará e conforme o artigo 37, Inciso III da Constituição Federal.

2.4 - As funções, habilitação profissional, número de vagas, remuneração e jornada são as que se seguem no anexo I desse Edital.

2.5 - A classificação do(a) candidato(a) no Processo Seletivo gera apenas expectativa de direito relativa à contratação. É reservado à Prefeitura Municipal de Sabará o direito de proceder à



contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades, segundo a sua exclusiva conveniência.

### 3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 Poderão participar do Processo Seletivo Simplificado candidatos aos cargos de: - **Assistente Social** /Técnico de Nível Superior com formação superior em Serviço Social, - **Psicólogo**/Técnico de Nível Superior com formação superior em Psicologia, que se inscreverem e comprovarem estar habilitados a prestar os serviços descritos, conforme requisitos exigidos neste edital, concordando com os valores propostos pelo Município e as normativas e condições estabelecidas e preestabelecidos pelo Ministério da Cidadania - MC, bem como aos atos normativos pertinentes expedidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social/ Prefeitura Municipal de Sabará.

3.1.1- Os(as) interessados(as) poderão inscrever-se diretamente na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, da Prefeitura Municipal de Sabará, sediada à Rua São Pedro, nº71, Centro, Sabará/MG, de segunda a sexta feira, das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, mediante preenchimento do formulário de inscrição e modelo de Currículo, conforme modelo (Anexo II e III), e apresentação dos documentos exigidos neste Processo Seletivo, do dia **03 de março de 2022 até 11 de março de 2022**.

3.1.2- A inscrição do candidato(a) implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irretroatável submissão às normas e condições estabelecidas neste Edital, bem como ao contrato administrativo a ser firmado, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.1.3- O candidato(a) que preencher mais de um Formulário de Inscrição terá validado somente aquele de data mais recente, sendo os demais cancelados.

3.1.4- A Prefeitura Municipal de Sabará não se responsabilizará, quanto a eventuais erros e/ou falta de documentos anexados, ocorridos pelo candidato.

3.1.5 – A efetivação da inscrição dar-se-á somente após a apresentação dos documentos exigidos, observado o disposto nos itens 6.1 e 6.2.

3.1.6 - As informações prestadas no currículo padrão, no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato(a), eximindo-se a Prefeitura Municipal de Sabará de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato.

3.1.7- Para inscrever-se neste Edital de Processo Seletivo o candidato deverá, durante o período das inscrições, ler atentamente este Edital, preencher o Formulário de Inscrição, o currículo padrão e entregar a documentação exigida para o cargo e função pretendida conforme o Anexo I.



**3.1.8-** A formalização da inscrição somente se dará com o atendimento a todos os procedimentos listados neste Edital.

#### **4- DO PROCESSO DE SELEÇÃO DE CANDIDATOS**

**4.1-** O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes etapas:

- a)** Classificatória;
- b)** Eliminatória;

**4.1.1 – Assistente Social** /Técnico de Nível Superior com graduação em Serviço Social:

- a) Primeira etapa: análise de documentação, e correto preenchimento do envelope conforme explicito no Edital;
- b) Segunda etapa: análise de Currículo padrão (Anexo III);
- c) Terceira etapa: avaliação da qualificação técnica, conforme Anexo I quadros 02 e 03 de acordo com o cargo pretendido;
- d) Quarta etapa: entrevista individual;
- e) Quinta etapa: desempate, se for o caso.

**4.1.2 – Psicólogo** /Técnico de Nível Superior com graduação em Psicologia:

- a) Primeira etapa: análise de documentação, e correto preenchimento do envelope conforme explicito no Edital;
- b) Segunda etapa: análise de Currículo padrão (Anexo III);
- c) Terceira etapa: avaliação da qualificação técnica, conforme Anexo I quadros 02 e 03 de acordo com o cargo pretendido;
- d) Quarta etapa: entrevista individual;
- e) Quinta etapa: desempate, se for o caso.

**4.2-** A entrevista individual ou entrevista coletiva será realizada por comissão nomeada pelo chefe do poder executivo, formada por servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Administração e da Procuradoria Jurídica.

**4.3-** Havendo empate na classificação após a entrevista individual ou entrevista coletiva, será realizado desempate conforme item 05 deste edital.

#### **5 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

Constando a ocorrência de empate em relação aos pontos recebidos por (02) dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, prioritariamente, o candidato que possuir:

- a) Maior idade;
- b) Experiência comprovada na área de interesse no serviço público Municipal, Estadual ou



Federal;

c) Título de Especialista na área pertinente.

5.1 - Persistindo o empate, será utilizado sorteio público.

5.2 - O sorteio público ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão e divulgado no site da Prefeitura Municipal de Sabará.

## 6. DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1 A documentação deverá ser apresentada em envelope hermeticamente fechado e rubricado, e entregue na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Sabará, situada na Rua São Pedro, nº 71, Centro, Sabará/MG, no período de **03 de março de 2022 até 11 de março de 2022**, e deverá conter na parte externa/frente os seguintes dados:

<p><b>À PREFEITURA MUNICIPAL DE SABARÁ – MG</b></p> <p><b>PROCESSO SELETIVO PARA O SUAS</b></p> <p>Nome completo do(a) candidato(a)</p> <p>Assinatura do candidato(a):</p> <p>Função:</p>	
---	--

## 6.2- DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os profissionais interessados no processo seletivo deverão apresentar os seguintes documentos conforme as funções descritas a seguir:

6.2.1 – Os candidatos a função de **Assistente Social** (Técnico de Nível Superior) e função de **Psicólogo** (Técnico de Nível Superior) conforme o Anexo I - quadro 01, deverão apresentar em envelope lacrado e assinado, para a inscrição, os documentos relacionados a seguir:

- Formulário de inscrição, conforme modelo – Anexo II;
- Cópia simples do CPF, quando não constar no documento de identidade;
- Cópia simples da Carteira de Identidade ou documento único equivalente com foto, de valor legal;
- Cópia simples da comprovação de inscrição no órgão da categoria profissional;
- Cópia do comprovante de endereço (a comprovação do endereço deverá ser



apresentada através de cópia da conta de água ou energia elétrica da residência, referente aos últimos três meses);

f) Cópia autenticada do Diploma, devidamente registrado ou da Declaração de conclusão de Curso da área em que concorre (a autenticação poderá ser feita junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social no ato da inscrição);

g) Currículo padrão, conforme modelo - Anexo III;

h) Comprovante de inscrição junto ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social) ou apresentação de cópia do cartão de PIS ou PASEP;

i) Título de Eleitor e Comprovante de quitação eleitoral da última eleição (com comprovação de 1º e 2º turno quando o Título for de outro Município, onde houve 02 (dois) turnos);

j) Documentos comprobatórios da qualificação técnica e/ou experiência, conforme o quadro de descrição da qualificação técnica se houver.

k) Os documentos acima listados poderão ser entregues em originais ou cópias devidamente autenticadas em cartório ou por servidor público da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, devidamente qualificado, que deverá carimbar todas as cópias com o carimbo “confere com o original”;

l) Para a autenticação mencionada no item anterior, o candidato deverá estar de posse os documentos originais para a devida conferência, pelo servidor público.

6.2.2- As documentações listadas no subitem anterior, alíneas “a” a “i”, são de entrega obrigatória. **A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.**

6.2.3 - A documentação listada na alínea “j” é de entrega facultativa e será avaliada conforme subitem 7.

## 7. DO PROCESSO DE HABILITAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1- Habilitação se dará através da apresentação da documentação completa conforme o item 06 desse edital.

7.2- Após habilitação a classificação será realizada através da análise do currículo com os respectivos documentos comprobatórios pontuados conforme o Anexo I.

7.3 - O resultado das etapas 7.1 e 7.2 serão disponibilizados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no site [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br) e no mural da Prefeitura Municipal de Sabará, localizado na Rua Comendador Viana, 119, Centro (Mural da Secretaria de Administração). Sendo que, os candidatos a função de Assistente Social (Técnico de Nível Superior) e Psicólogo (Técnico de Nível Superior) classificados, serão convocados para entrevista individual.



## 8. DA ETAPA DE ENTREVISTA INDIVIDUAL

8.1- A entrevista individual será realizada, **em datas a serem publicadas com data previamente divulgada**, para os cargos de **Assistente Social/Técnico** de Nível Superior e **Psicólogo/Técnico** de Nível Superior, descritos nesse edital, para os selecionados nas etapas anteriores, com o objetivo de avaliar as habilidades buscadas nos candidatos aos cargos previstos nesse Edital. A entrevista será realizada pela comissão nomeada pelo chefe do poder executivo, analisando os critérios descritos conforme o quadro a seguir:

Função	Critérios da entrevista	Pontuação Atribuída	Máximo de Pontos
Assistente Social/Técnico de Nível Superior	1. Capacidade de expressar de maneira clara, objetiva e consistente as experiências relatadas no currículo; 2. Capacidade de argumentação sobre sua trajetória profissional e a correlação com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e SUS - Sistema Único de Saúde; 3. Demonstração de disponibilidade, sociabilidade, capacidade de tomar decisões, agir com iniciativa e liderar equipe, para atender às exigências do Processo Seletivo para o SUAS Sabará-MG.	5 pontos de cada item	15 pontos
Psicólogo/Técnico de Nível Superior	1. Capacidade de expressar de maneira clara, objetiva e consistente as experiências relatadas no currículo; 2. Capacidade de argumentação sobre sua trajetória profissional e a correlação com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS - Sistema Único de Saúde e Terceiro Setor; 3. Demonstração de disponibilidade, sociabilidade, capacidade de tomar decisões, agir com iniciativa e liderar equipe, para atender às exigências do Processo Seletivo para o SUAS Sabará-MG.	5 pontos de cada item	15 pontos



**8.2** – O resultado dessa etapa será disponibilizado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no site [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br) e no mural da Prefeitura Municipal de Sabará, localizado à Rua Comendador Viana, 119, Centro (Mural da Secretaria de Administração) e havendo empate a documentação dos candidatos será submetida à análise conforme os critérios de desempate conforme disposto neste edital.

## **9 - DOS RECURSOS**

9.1- Caberá interposição de recurso fundamentado à Comissão Especial do Processo Seletivo no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de publicação do objeto do recurso, em todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

9.2 – A interposição do recurso deverá ser protocolada, conforme Anexo IV, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, da Prefeitura Municipal de Sabará, situada à Rua São Pedro, nº71, Centro, Sabará/MG, impreterivelmente no horário de 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

9.3- A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Sabará ([www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br)), em até 02 (dois) dias úteis após o fim do período recursal, podendo ser prorrogado por interesse da administração pública.

9.4 - Após a divulgação oficial de que trata o subitem 10.3 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da Comissão Especial sobre o recurso ficará disponível para consulta individualizada do candidato na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Rua São Pedro, nº 71, Centro, Sabará/MG.

## **10. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

10.1 - O resultado final do processo seletivo simplificado será publicado no site da Prefeitura Municipal de Sabará [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br) e no mural oficial da Prefeitura Municipal de Sabará, localizado na Rua Comendador Viana, 119, Centro, Sabará/MG.

10.2 – O candidato selecionado será convocado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para assinatura do Contrato, de acordo com a demanda das Unidades do SUAS Sabará-MG.

10.3 – Caso o candidato não atenda à convocação em até 2 (dois) dias úteis, o mesmo será desclassificado.

10.4 – Nos casos previstos no item anterior, para suprir a convocação, será convocado o candidato subsequente conforme a classificação.

10.5 – O processo seletivo não gera para a Prefeitura Municipal de Sabará a obrigação de contratar.



10.6 – No ato de assinatura do contrato, o candidato selecionado deve apresentar cópia do cartão bancário ou declaração de conta corrente bancária aberta em qualquer banco do território nacional, em seu nome, corrente ou poupança.

10.7 – Caso a conta bancária apresentada seja conjunta, o credenciado deve ser o primeiro titular.

**10.8-** Para assinatura do Contrato, o candidato selecionado deverá apresentar exames médicos admissionais, custeados pelo candidato.

## **11- DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

11.1- O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, 1 (uma) vez, por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Sabará e conforme o artigo 37, Inciso III da Constituição Federal.

## **12 – DAS VAGAS**

12.1 - A Tabela de que descreve os Cargos, Carga Horária, Vencimentos e Vagas, encontra-se descrita no ANEXO I deste edital.

## **13 – DO RESULTADO**

O resultado final será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Sabará – [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br)

## **14 – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

São requisitos básicos para contratação através do Processo Seletivo Simplificado:

14.1 – Ser classificado no Processo Seletivo Simplificado deste edital;

14.2 – Ter sido convocado através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social por e-mail. O candidato que, convocado, não se apresentar para assumir a respectiva vaga concorrida ou deixar de iniciar o exercício da função no prazo estipulado de 30 (trinta) dias, perderá todos os direitos de sua convocação, devendo ser convocado o candidato subsequente. É de responsabilidade exclusiva do candidato classificado manter atualizadas suas informações cadastrais;

14.3 – Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda gozar das prerrogativas contidas no artigo 12, §1º da Constituição Federal de 1988;

14.4 – Ter na data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

14.5 – Apresentar todos os documentos originais ou cópias devidamente autenticadas por





servidor público qualificado, com carimbo “confere com o original”, devendo nesse caso, portar os documentos originais para a devida conferência.

14.6 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

14.7 - Não ter sido punido por falta grave, passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público na esfera Federal, Estadual ou Municipal;

14.8 - Estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);

14.9 - Estar apto no exame admissional com a apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) – condição “Apto” expedido pelo médico do trabalho da Prefeitura de Sabará.

14.10 – Para assinatura do Contrato, o candidato deverá apresentar exames médicos admissionais, custeados pelo candidato(a).

## **15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 – A qualquer tempo, comprovada irregularidade ou ilegalidade no currículo e/ou nos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, sendo excluído do Processo Seletivo Simplificado, e tendo o respectivo vínculo laboral rompido por justa causa, sem prejuízo das medidas penais, civis e administrativas cabíveis;

15.2 – A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação;

15.3 – É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados, por meio do endereço eletrônico [www.sabara.mg.gov.br](http://www.sabara.mg.gov.br), referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

15.4 – Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Sabará;

15.5 – Não será cobrada taxa de inscrição;

15.6 – Integram este edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

ANEXO I - Das vagas, valores, requisitos e atribuições;

ANEXO II - Formulário de inscrição;

ANEXO III – Modelo de Currículo;

ANEXO IV - Formulário de recurso;

Sabará, 25 de fevereiro de 2022

Wellington Duarte Ribeiro

**Secretário Municipal de Desenvolvimento Social**



ANEXO I

QUADRO 1 – DAS VAGAS, DOS VALORES E DAS ATRIBUIÇÕES

Função	Formação Profissional	Qtde. de Vagas	Jornada de Trabalho	Remuneração Bruta
<b>Assistente Social/</b> Técnico de Nível Superior	Graduação Completa em Serviço Social + Registro no órgão da categoria profissional, preferencialmente com especialização nas áreas de Gestão Pública /Atendimento à Famílias/Psicologia social	CR	30 horas semanais	R\$ 2.580,74
<b>Psicólogo/</b> Técnico de Nível Superior	Graduação Completa em Psicologia + Registro no órgão da categoria profissional, preferencialmente com especialização nas áreas de Gestão Pública /Atendimento à Famílias/Psicologia social	CR	30 horas semanais	R\$ 2.580,74



**QUADRO 2 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**Função: Assistente Social/Técnico de Nível Superior**

<b>Habilitação Profissional</b>	<b>Critérios de Avaliação</b>	<b>Pontuação Atribuída</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Graduação em Serviço Social + Registro no órgão da categoria profissional, preferencialmente com especialização nas áreas de Gestão Pública/Políticas Sociais/ atendimento a Famílias/ Psicologia Social	- Títulos de Pós-graduação Especialização – <i>Lato Sensu</i> ; - Mestrado - <i>Stricto Sensu</i> ; - Doutorado em área relacionada/complementar à da habilitação da função descrita no Quadro 1. Todos deverá ter carga horária mínima de 360 (Trezentos e sessenta) horas.  Obs: Serão pontuados no máximo 03 (três) títulos.	1 (um) ponto por título	03 (três)
	Tempo de experiência profissional comprovada na área específica do SUAS e/ou SUS. Serão pontuados no máximo 07 (sete) anos.	1 (um) ponto para cada período de 12 (doze) meses	07 (sete)
<b>Pontuação total máxima</b>		<b>10 (dez)</b>	



**QUADRO 3 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**Função: Psicólogo/ Técnico de Nível Superior**

<b>Habilitação Profissional</b>	<b>CrITÉrios de AvaliaÇão</b>	<b>PontuaÇão Atribuída</b>	<b>Máximo de Pontos</b>
Graduação em Psicologia + Registro no órgão da categoria profissional, preferencialmente com especialização nas áreas de Gestão Pública/Políticas Sociais/ atendimento a Famílias/ Psicologia Social	- Títulos de Pós-graduação Especialização – <i>Lato Sensu</i> ; - Mestrado - <i>Stricto Sensu</i> ; - Doutorado em área relacionada/complementar à da habilitação da função descrita no Quadro 1. Todos deverá ter carga horária mínima de 360 (Trezentos e sessenta) horas.  Obs: Serão pontuados no máximo 03 (três) títulos.	1 (um) ponto por título	03 (três)
	Tempo de experiência profissional comprovada na área específica do SUAS. Serão pontuados no máximo 07 (sete) anos.	1 (um) ponto para cada período de 12 (doze) meses	07 (sete)
<b>Pontuação total máxima</b>		<b>10 (dez)</b>	



## **PRÉ REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

### **PERFIL E ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE SOCIAL OU PSICÓLOGO / TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - 30 horas semanais**

- a) Perfil: experiência de atuação e/ou gestão de programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.
- b) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do SUAS;
- c) Planejamento e implementação de programas, serviços e benefícios socioassistenciais, de acordo com as características do território.
- d) Mediação de grupos de famílias usuárias do SUAS;
- e) Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas;
- f) Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- g) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) desenvolvidos no território;
- h) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelo(s) serviço(s) ofertado(s) no território;
- i) Realização de busca ativa no território de abrangência de unidades do SUAS Sabará e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- j) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- k) Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- l) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- m) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- n) Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- o) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- p) Participação de reuniões sistemáticas para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das



potencialidades do território.

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**À Comissão Organizadora**

Inscrivo-me para a função \_\_\_\_\_

Nome do Candidato(a): \_\_\_\_\_

filho(a) de \_\_\_\_\_

e de \_\_\_\_\_

natural de \_\_\_\_\_ nascido(a) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

portador(a) da CI: \_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_ residente à Rua \_\_\_\_\_

nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_

Estado \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_ Telefones (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Cel. (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_.

Declaro sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas neste processo seletivo simplificado e estar de acordo com as normas, bem como possuir os requisitos para provimento do cargo e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios.

Pede deferimento,

Sabará, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)



**ANEXO III**  
**CURRÍCULO PADRÃO**

Função pretendida:		
<b>I – Dados Pessoais</b>		
Nome (sem abreviaturas)		
Endereço completo		
Telefones		
E-mail		Sexo
Data de nascimento	Estado civil	Naturalidade
Identidade	CPF	PIS/PASEP
<b>II – Formação escolar ou acadêmica</b>		
Ensino médio	Ano de Conclusão	Instituição
Curso técnico	Ano de Conclusão	Instituição
Curso superior	Ano de Conclusão	Instituição
Pós-graduação: ( ) especialização ( ) residência ( ) mestrado ( ) doutorado		
Ano	Instituição	Nome do curso/Carga horária
<b>III – Capacidade técnica e experiência profissional</b> (informar em ordem cronológica regressiva)		
Instituição	Período	Cargo ocupado
Experiência adquirida		
Instituição	Período	Cargo ocupado
Experiência adquirida		
Curso realizado	Período	Instituição

Sabará, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA

**OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS  
DEVERÃO SER ANEXADOS AO CURRÍCULO.**



ANEXO IV  
FORMULÁRIO DE RECURSO

**À Comissão Organizadora**

Nome do Candidato(a): \_\_\_\_\_

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_ Função: \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

Fundamentação: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pede deferimento,

Sabará, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Candidato(a)

**Para uso da comissão avaliadora:**

1. Deferido		
2. Indeferido		
<b>Visto da Comissão</b>		