

Prefeitura de Formiga

- SINE divulga novas vagas de emprego
- Escola desenvolve ações de incentivo à leitura
- Inauguradas reforma e cobertura de quadra poliesportiva
- Nota de falecimento
- Segunda via de IPTU pode ser retirada pela internet ou na Secretaria de Fazenda
- Processo seletivo é suspenso

22/06/2016 16h35

Processo seletivo é suspenso



Comunicado 06/2016

A Prefeitura de Formiga informa que, por determinação judicial, o processo seletivo 002/2016, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, está suspenso. As provas estavam previstas para ocorrer nesta quinta-feira, dia 23. A Administração Municipal acatará a decisão e a Procuradoria está estudando o caso. Mais detalhes serão divulgados nesta quinta-feira.

O Prefeito Municipal de Divinópolis, Vladimir de Faria Azevedo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Revoga, em todos os seus termos, o Decreto nº 12.160, de 18/05/2016.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01/05/2016.

Divinópolis, 17 de junho de 2016.

VLADIMIR DE FARIA AZEVEDO

Prefeito Municipal

JOÃO LUIZ DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Governo
Interino

ANTÔNIO CARLOS DE OLIVEIRA CASTELO

Secretário Municipal de Administração, Orçamento e Informação
Interino

ROGÉRIO EUSTÁQUIO FARNESE

Procurador Geral do Município

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:B564B88B

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ESTRELA DALVA**

**COMISSÃO DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA DALVA/MG. AVISO DE LICITAÇÃO. Processo nº 015/2016. Leilão nº 001/2016. Tipo: Maior Lance ou Oferta. Objeto: Alienação de bens móveis inservíveis, sendo 01 veículo Gol 1.0, 01 veículo Fiat Uno Mille Fire, 01 veículo Saveiro 1.6, 01 veículo Kia Besta, 01 Caminhão Basculante Chevrolet, 01 sucata de veículo Fiat Uno, 01 sucata de carretinha, 01 arado agrícola, 01 grade agrícola e 85 carteiras escolares, no estado que se encontram, separados em lotes, avaliados e discriminados no Anexo I do Edital. **Legislação:** Lei Federal nº 8.666/93. **Data para visualização dos bens:** Dias 05, 06 e 07 de julho, das 12h00min. às 18h00min. e no dia 08 de julho das 8h00min. até às 13h00min. **Local e data da realização da sessão pública do Leilão:** terreno localizado ao lado da Praça Azul e Branco, Centro, na cidade de Estrela Dalva, às 13h00min. do dia 08/07/2016. **Edital na íntegra:** à disposição dos interessados na Prefeitura, situada à Rua Lauro Barbosa, 254, Centro, de 2ª a 6ª feira, das 12h00min. às 18h00min., até a data do leilão, onde poderão retirá-lo. Maiores informações através do telefone (32) 3464-1110 e do email pmed.licitacao@gmail.com. 17/06/2016.

RODRIGO DA COSTA BITTENCOURT

Leiloeiro.

MARIA DE FÁTIMA GUERRA CABRAL

Prefeita.

Publicado por:
Carla Veríssimo da Costa
Código Identificador:456D37B2

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ESTRELA DO INDAIÁ**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO
AVISO DE RETIFICAÇÃO**

AVISO DE RETIFICAÇÃO – Prefeitura de Estrela do Indaiá/MG torna público a seguinte alteração na publicação realizada no dia 19 de maio de 2016 (Ano VIII/Nº 1751) – Onde se lê o Tipo: Processo 00030/2016, ler-se-á Processo 00033/2016 -

Estrela do Indaiá, 17 de Junho de 2016.

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá/MG.

Publicado por:
Idaiana Eustáquia da Silva
Código Identificador:ABB13B13

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE FORMIGA**

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
ERRATA 001/2016**

A presente ERRATA é ora levado a efeito, para retificar parcialmente o Edital. A Comissão de Seleção pelo Processo Seletivo Simplificado 002/2016 torna público, para conhecimento e esclarecimento dos interessados, que houve um erro no Edital, cabendo as seguintes correções:

Onde se lê: 8.1

As provas serão realizadas no dia 23 de junho de 2016, das **18 às 20 horas**, na Escola Municipal Franklin de Carvalho, situada na Avenida Ramiro Correa, 185 – Areias Brancas – Formiga – MG.

Leia-se: 8.1

As provas serão realizadas no dia 23 de junho de 2016, das **18 às 21 horas**, na Escola Municipal Franklin de Carvalho, situada na Avenida Ramiro Correa, 185 – Areias Brancas – Formiga – MG.

Ficam mantidos os demais termos do Edital. Esta ERRATA integra o Edital respectivo, para todos os efeitos legais, sendo publicado nosite oficial da Prefeitura Municipal de Formiga na internet <http://www.formiga.mg.gov.br> e Diário Oficial dos Municípios Mineiros, disponível em: <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg>.

Formiga, 17 de junho de 2016.

ELIZABETH DIAS OLIVEIRA FRANCA

Franca Capacitações

Publicado por:
Flavio Roberto Pinto
Código Identificador:AB440B57

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0031/2016**

O Pregoeiro e a Equipe de Apoio julgam a seguinte empresa vencedora: **JOMAG – ELETROMECÂNICA LTDA – ME** – vencedora nos itens: **01 a 18**, no valor estimado de: **RS197.331,00** (Cento e noventa e sete mil trezentos e trinta e um reais) – Processo Licitatório nº **0031/2016**, na modalidade Pregão nº **026/2016** – **Registro de Preços**

SAAE – Formiga/MG.

Publicado por:
Flavio Roberto Pinto
Código Identificador:9854EA08

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
SAAE-FORMIGA-MG - EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº: 035/2016**

O Prefeito Municipal de Divinópolis, Vladimir de Faria Azevedo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada, **Karina Maria Kunz**, do cargo em comissão de Controlador Geral Adjunto de Transparência e Prevenção à Corrupção, na Controladoria Geral.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02/06/2016.

Divinópolis, 03 de junho de 2016.

VLADIMIR DE FARIA AZEVEDO

Prefeito Municipal

JOÃO LUIZ DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Governo Interino

ANTÔNIO CARLOS DE OLIVEIRA CASTELO

Secretário Municipal de Administração, Orçamento e Informação Interino

ROGÉRIO EUSTÁQUIO FARNESE

Procurador Geral do Município

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:CE259C39

PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS
DECRETO Nº 12.189

NOMEIA RENATA LUIZA PALHARES, NO CARGO EM COMISSÃO, DE CHEFE DO SETOR DE MONITORAMENTO DOS PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS, NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

O Prefeito Municipal de Divinópolis, Vladimir de Faria Azevedo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada, **Renata Luiza Palhares**, no cargo em comissão de Chefe do Setor de Monitoramento dos Programas, Projetos e Serviços, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02/06/2016.

Divinópolis, 07 de junho de 2016.

VLADIMIR DE FARIA AZEVEDO

Prefeito Municipal

JOÃO LUIZ DE OLIVEIRA

Secretário Municipal de Governo Interino

ANTÔNIO CARLOS DE OLIVEIRA CASTELO

Secretário Municipal de Administração, Orçamento e Informação Interino

ROGÉRIO EUSTÁQUIO FARNESE

Procurador Geral do Município

Publicado por:
Daniel Felipe da Costa
Código Identificador:176572EE

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE ESTRELA DO INDAIÁ

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2016
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 01/2016

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo, constituída nos termos da Portaria nº 046 de 02/06/2016 faz saber sobre o resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado 01/2016 para o cargo de Nutricionista.

CANDIDATO	FUNÇÃO	Análise Documental	Entrevista	TOTAL
Luciana de Oliveira Zica	Nutricionista	22,0	59,0	81,0
Thais Stéfani Caetano Caldas	Nutricionista	14,0	59,0	73,0

Estrela do Indaiá, 14 de junho de 2016.

Comissão Organizadora:

NÚBIA MOREIRA ÁLVARES

FLAVIANA FIÚSA FERREIRA

DÉBORA KARINA LOURENÇO

DEJANIR DAS GRAÇAS REIS SANTOS

Publicado por:
Sandra Aparecida Silva Lino
Código Identificador:CF748C64

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA 016/DP, DE 14/06/2016

PORTARIA 016/DP, de 14/06/2016.

Exonera Servidora ocupante de cargo efetivo e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Estrela do Indaiá/ MG, no uso das atribuições de seu cargo, conforme art. 78, inciso V e IX da Lei Orgânica Municipal e considerando o pedido de exoneração apresentado pelo requerente nos termos do caput do art. 32 da Lei Municipal Nº. 1.352/93,

RESOLVE:

Art. 1.º - Fica exonerada, a pedido, do cargo de Enfermeira a Srª. **KATIA BAHIA DOS SANTOS**, portadora do CPF N.º 904.867.306-20, RG: M – 4.034.226 – SSP/MG, a contar de 14 de junho de 2016.

Art. 2.º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRE-SE.

Prefeitura Municipal de Estrela do Indaiá, MG, 14 de junho de 2016.

TIBÚRCIO DÉLBIS

Prefeito Municipal

Publicado por:
Sandra Aparecida Silva Lino
Código Identificador:23AA1218

**LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS;
RESOLUÇÕES
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2016**

O MUNICÍPIO DE FORMIGA-MG, Estado de Minas Gerais, visando atender a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, torna público que estão abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado**, através da realização de **Prova objetiva**, com vistas a contratação por prazo determinado para atuar nos equipamentos socioassistenciais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, na Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade, e demais serviços, programas que vierem a serem instituídos pelo governo Federal Estadual e ou Municipal, nas funções de **Advogado Social, Agente Social, Assistente Social de Programas Sociais e Psicólogo Social**, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

I- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado visa atender a necessidade e interesse públicos para preenchimento de vagas existentes nas funções de **Advogado Social, Agente Social, Assistente Social de Programas Sociais, e Psicólogo Social**, para atuarem nos equipamentos socioassistenciais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e demais serviços que demandarem a contratação de tais profissionais, que vierem a ser instituídos pelo Governo Federal, Estadual e/ou Municipal, sob a contratação decorrente de caráter temporário, e excepcional interesse público, pelo período determinado de um ano, podendo, a critério da administração, ser prorrogada por igual período, uma única vez.

1.2 O presente processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e coordenado pela **Empresa FRANCA CAPACITAÇÕES**.

II- DAS VAGAS:

Nº DE VAGAS	FUNÇÃO ESPECIALIZADA	VENCIMENTO BRUTO	CARGA HORÁRIA
01	Advogado Social	R\$ 2.644,56	20 horas/semana
01	Agente Social	R\$ 1.188,80	40 horas/semana
01	Assistente Social de programas sociais	R\$ 2.653,48	30 horas/semana
01	Psicólogo Social	R\$ 2.653,48	40 horas/semana

2.1 DAS VAGAS DESTINADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

2.1- Do número de vagas disponíveis 10% (dez por cento) das mesmas serão reservadas para pessoas com deficiência, conforme previsto no Decreto Federal 3.298, de 20 de outubro de 1.999, que regulamenta a Lei 7.853/89, de 24 de outubro de 1.989 e art. 199, II da Lei Orgânica do Município de Formiga Estado de Minas Gerais.

Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

- a) No ato da inscrição, declarar-se com deficiência;
- b) Encaminhar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

2.3- A inobservância do disposto no subitem 2.2 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos sem tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

III. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

3.1 As atribuições para a função de AGENTE SOCIAL:

- Executar trabalhos de digitação;
- Realização de cadastros e demais atividades burocráticas do Cadastro Único no setor público ou residências de beneficiários e usuários; atendimento aos indivíduos e famílias do Cadastro Único, preenchendo formulários em papel e de sistemas on line ou atendendo telefone;
- Atualizar os dados cadastrais e funcionais dos cadastrados;
- Realizar a frequência on-line, realizar acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família (PBF);

- Realizar busca ativa de possíveis beneficiários do Cadastro Único ao longo do Município, organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros documentos do controle administrativo;
- Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa;
- Recepcionar os usuários dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), mediação, realização dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados nos CRAS;
- Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS,
- Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do Cadastro Único, CRAS, CREAS;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do Cargo e determinadas por superior imediato. (Lei Complementar nº. 105, de 18/09/2012).

3.2 As atribuições para a função de ADOGADO SOCIAL:

Prestar assessoria jurídica às demandas do CREAS e aos demais serviços da Proteção Social de média e alta complexidade de acordo com as legislações que orientam a Política Municipal de Assistência Social;

Exercer atividades inerentes a sua área de atuação, nos termos da legislação reguladora do exercício da profissão; apoiar e esclarecer a equipe técnica sobre os procedimentos jurídicos em caso de violação dos direitos dos usuários, bem como a responsabilização do agressor, encaminhando cada caso aos Órgãos competentes;

Apoiar e esclarecer os direitos do usuário do CREAS, com foco na mulher, criança, adolescente, idoso e pessoa com deficiência vitimizado;

Receber as denúncias e prestar orientação jurídica aos familiares de usuários com direitos violados;

Fazer os encaminhamentos processuais e administrativos dos casos acompanhados pelo CREAS;

Proferir palestras sobre os direitos da população, com foco nas crianças e adolescentes, mulheres, idosos e pessoas com deficiência.

Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas de atuação.

Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes.

Analisar e elaborar minutas de contrato, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia.

Prestar informação jurídica ao Secretário da pasta, ao Prefeito Municipal e Secretarias Municipais, quando solicitada.

Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado e determinadas por superior imediato. (Lei Complementar nº. 105, de 18/09/2012)

3.3 – As atribuições para a função de ASSISTENTE SOCIAL DE PROGRAMAS SOCIAIS:

- Realizar pesquisa social, estudo socioeconômico, visita domiciliar, entrevista, atendimento sócio-familiar, acolhida, escuta, emissão de pareceres sobre a matéria de Serviço Social;

- Realizar orientações e encaminhamentos para a rede socioassistencial;

- Realizar busca ativa no território;

- Realizar atividades em grupo e individuais, realizar trabalho interdisciplinar com a rede de garantia de direito;

- Realizar reuniões periódicas com as equipes de referência e com a rede socioassistencial, para planejamento e monitoramento das ações realizadas;

- Realizar atendimento psicossocial e orientação jurídico social às famílias e/ou indivíduos em situação de violação de direito;

- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada. E demais atividades regulamentadas por legislações Federais próprias, incluindo Lei 8.666/1993, Código de Ética Profissional, Política Nacional de Assistência Social, NOB-SUAS, NOB RH, LOAS alterada e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; executar outras

tarefas correlatas e determinadas por superior imediato. (Lei Complementar nº. 105, de 18/09/2012).

3.4 - As atribuições para a função de PSICÓLOGO SOCIAL:

Acolhida e escuta aos usuários e famílias em situação de risco social; Oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias; planejamento, implantação e acompanhamento dos serviços, programas e projetos socioassistenciais;

Mediação de grupos de famílias atendidas; realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no município;

Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços e redes socioassistenciais;

Realização de busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;

Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do PBF; acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada (BPC); alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;

Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência e/ou no município; realização de encaminhamento, com acompanhamento para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;

Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas dos equipamentos, 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;

Prestar atendimento psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias, inclusive, com orientação jurídico-social em casos de ameaça ou violação de direitos individuais e coletivos;

Definir, em conjunto com o coordenador, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; articular em conjunto com a coordenadora o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;

Participar das reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;

Realizar o acompanhamento social ao adolescente e identificar, no Município, os locais de prestação de serviços, cujas atividades sejam compatíveis com as habilidades dos adolescentes e com seus interesses; organizar atividades e desenvolver procedimentos e novas metodologias que contribuam para a efetividade de sua função protetiva, inclusive no que tange a orientação jurídico-social nos casos de ameaça e violação de direitos individuais e coletivos; criar condições para o fortalecimento de identidade e auto-estima;

Promover possibilidades de construção de propósitos de vida, (re) estabelecimento de vínculos familiares e sociais e alcance de autonomia; referenciar e encaminhar para a rede de apoio e proteção social especial, as situações de violação de direitos, vitimizações e agressões, inclusive a crianças e adolescentes;

- Orientar e encaminhar para a rede socioassistencial e de serviços especializados aos usuários, garantindo a análise e atendimento de requisições de Órgãos do Poder Judiciário e dos Conselhos Tutelares;
- Produzir materiais educativos como suporte aos serviços;
- Realizar encontros e articulações com Conselhos Tutelares, Ministério Público, Varas de Família, Varas da Infância e Juventude e com toda a rede de garantias de direitos;
- Acompanhar e controlar a efetividade dos encaminhamentos realizados; monitorar a presença do trabalho infantil e das diversas formas de negligência, abuso e exploração, mediante abordagem de agentes institucionais em vias públicas e locais identificados pela existência de situações de risco;
- Acompanhar e desenvolver oficinas para adolescentes infratores encaminhados pela Vara da Infância e Juventude.
- Executar outras tarefas correlatas e determinadas por superior imediato. (Lei Complementar nº. 105, de 18/09/2012).

*As essas atividades poderão ser acrescidas outras mais, observando o disposto nas legislações que regulamentam os serviços socioassistenciais no nível da Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade, Política Nacional de Assistência Social, Tipificação dos Serviços Socioassistenciais, Lei 8.742/93 alterada pela 12.435/2011, NOB SUAS, NOB RH. Entre outras atividades correlatas e determinadas por superior imediato.

IV- DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- a) ser brasileiro;
- b) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ter 18 (dezoito) anos de idade completos;
- e) conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas.

O não atendimento aos pré-requisitos no ato da contratação ensejará a exclusão do candidato do processo e a convocação dos demais candidatos pela ordem de classificação.

V- DAS INSCRIÇÕES:

5.1- A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2- As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão no período de **17 e 20/06/2016**, das **08 às 11 horas** e de **13 às 17 horas** na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, situada na Avenida Governador Valadares, s/n – Centro – Formiga – MG (antiga estação).**

5.3- Não será cobrada taxa de inscrição;

5.4- No ato da inscrição o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Xerox da Carteira de Identidade;
- b) Xerox do CPF;
- c) Comprovante de Residência;
- d) Xerox do Título de Eleitor e Comprovante da última votação ou declaração da Justiça Eleitoral;
- e) Xerox do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- f) Xerox do Comprovante de Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- g) O candidato com deficiência deverá anexar ao Requerimento de Inscrição, atestado médico (original) contendo parecer descritivo do médico assistente do candidato, em receituário próprio, comprovando a deficiência, nos termos do Código Internacional de Doenças (CID).

5.5- O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

5.6- O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

5.7- O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

5.8- Efetuada a inscrição, não será permitida qualquer tipo de alteração.

5.9- As informações prestadas na ficha de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do processo seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

5.10- O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, sob pena de eliminação do certame.

5.11- A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado;

5.12- A ausência de qualquer documento importará na desclassificação e exclusão do candidato do processo seletivo.

5.13- NÃO se admitirá o envio por fax e/ou e-mail de qualquer documentação, solicitação ou recurso.

5.14 - Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional, extemporânea ou por procuração;

5.15 - O candidato poderá concorrer somente para uma função indicado pelo candidato no Requerimento de Inscrição;

5.16- Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência;

VI- DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

6.1. Para os cargos de **ADVOGADO SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL DE PROGRAMAS SOCIAIS e PSICÓLOGO SOCIAL** o processo seletivo será realizado em **UMA ÚNICA ETAPA**, a saber:

6.1.1: **Prova objetiva** de caráter eliminatório, contendo 30 questões;

6.2 - Será classificado o candidato que atingir o mínimo de **60% (sessenta por cento) das questões na prova objetiva.**

6.3- Para os cargos de **Advogado Social, Assistente Social de Programas Sociais, Psicólogo Social**, a prova objetiva será atribuída nota de 00 a 30 pontos, considerando-se aprovado o candidato que obtiver um mínimo de 18 (dezoito) pontos. As provas serão compostas de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas:

CARGO	PROVA	PONTUAÇÃO
Advogado Social	Português – 10 questões	10 pontos
Assistente Social de Programas Sociais	Conhecimentos sobre a Política de Assistência Social e legislação inerente – 20 questões	20 pontos
Psicólogo Social		

6.4 - Para o cargo de **AGENTE SOCIAL** será realizada uma etapa de prova objetiva, contendo 30 questões. O candidato deverá atingir o mínimo de 60% das questões da prova. As provas serão compostas de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas:

CARGO	PROVA	PONTUAÇÃO
Agente Social	Português – 10 questões	10 pontos
	Conhecimentos específicos sobre a Política de Assistência Social – 20 questões	20 pontos

VII- CRITÉRIO PARA DESEMPATE

7.1- Havendo empate entre dois ou mais candidatos, será utilizado o seguinte critério de desempate:

I - O candidato com maior idade.

II - Maior pontuação nas questões de conhecimento sobre a Política de Assistência Social para os cargos de **Advogado Social, Assistente Social de Programas Sociais, Psicólogo Social e Agente Social;**

VIII-DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

8.1 - As provas serão realizadas no dia **23 de junho de 2016**, das **18 às 20 horas**, na **Escola Municipal Franklin de Carvalho, situada na Avenida Ramiro Correa, 185 – Areias Brancas – Formiga - MG;**

8.2 - Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado desde Processo Seletivo Simplificado, o candidato ausente por qualquer motivo;

8.3 - As provas objetivas terão duração máxima de duas horas;

8.4 - Período de Sigilo – Não será permitido ao candidato ausentar-se em definitivo da sala de provas antes de 30 (trinta) minutos do início das provas;

8.5 - O tempo de duração das provas abrange a assinatura de Folha de Respostas e da transcrição das respostas do Caderno de Questões de Provas Objetivas para as Folhas de Respostas;

8.6 – Não haverá prorrogação de tempo de duração das provas, respeitando –se as condições previstas neste edital;

8.7 – Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido, ou do espaço físico previamente determinado;

8.8 – Os candidatos devem comparecer aos locais de prova 50 minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do documento original de identidade oficial com foto, de caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente;

8.9 – No caso de perda, roubo ou falta de documento de identificação com o qual se inscreveu neste processo seletivo simplificado, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto no item 8.10 deste edital;

8.10- Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira de Trabalho e Previdência Social,

Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto ou passaporte válidos;

8.11- Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios para consulta, bem como **aparelhos telefônicos** ou digitais;

8.12- O caderno de questões deverá ser entregue juntamente com a folha de respostas e será disponibilizada uma folha em branco para a transcrição do gabarito para posterior conferência.

8.13- Os gabaritos das provas objetivas será publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Formiga na internet (<http://www.formiga.mg.gov.br>) no dia 24 de junho de 2016;

8.14- Será fixado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, situada na Av. Governador Valadares, no dia 24 de junho de 2016, a partir das 9 horas.

8.15- Será eliminado deste Processo Seletivo o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

IX - DOS RESULTADOS

9.1- O resultado parcial deste processo seletivo será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Formiga -MG: (<http://www.formiga.mg.gov.br>), no dia 24 de junho de 2016;

9.2- O resultado final deste processo seletivo será divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Formiga -MG: (<http://www.formiga.mg.gov.br>), no **prazo de 02 (dois) dias úteis após a data de divulgação do resultado parcial, ou seja, dia 28 de junho de 2016.**

X- RECURSO ADMINISTRATIVO E REVISÃO:

10.1- Os recursos acerca do Processo Seletivo deverão ser dirigidos a Comissão do Processo Seletivo e deverão ser protocolizados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, situado no seguinte endereço: Avenida Governador Valadares, s/n - Centro, na cidade de Formiga, no dia 27 de junho de 2016.

10.2- Os recursos serão julgados pela Comissão Organizadora.

10.3- O recurso apresentado fora do prazo será indeferido.

10.4- Não serão aceitos recursos via fax, ou via correio eletrônico.

10.5 - Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

XI - DA HOMOLOGAÇÃO

11.1- O resultado final deste Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal através de Decreto de Homologação que será publicado no Quadro de avisos.

11.2- Resultado final, ainda que homologado, poderá ser revisto pela Administração Pública, quando provido o recurso administrativo.

11.3- O resultado final, ainda que homologado, poderá ser revisto de ofício pela Administração Pública, quando apurada irregularidade na documentação apresentada pelo candidato quando do processo de seleção.

11.4- A modificação do resultado final importará na publicação da reclassificação dos candidatos, impondo a extinção do contrato daquele que, eventualmente contratado no período, não ter alcançado pontuação suficiente para contratação em face da nova classificação.

XI - DA CONTRATAÇÃO:

11.1- Os candidatos aprovados no processo seletivo, obedecido à classificação final, serão convocados para contratação, dentro do número de vagas, a critério e necessidade da Administração.

11.2- O candidato aprovado no certame será admitido em caráter temporário pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser rescindido a qualquer momento durante esse período, bem como prorrogável uma única vez por igual período por conveniência da Administração Pública.

11.3- No ato da **contratação** o candidato deverá apresentar cópia da seguinte documentação:

- a) Carteira de Identidade (frente e verso) ou outro documento oficial de identidade;
- b) Título de Eleitor e comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;
- c) CPF;
- d) Certificado de reservista (para candidatos do sexo masculino);

- e) Diploma que comprove a habilitação na área de Serviço Social, Psicologia, advocacia, e prova de inscrição no Conselho de Classe, para os cargos de assistente social, psicólogo e advogado (OAB);
- f) Cartão PIS PASEP; (se for o caso procurar a Caixa Econômica Federal para comprovação);
- g) Certidão de Nascimento ou casamento- se viúvo certidão de óbito;
- h) Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e verso, incluindo da data de emissão);
- i) Comprovante de conta bancária- Conta 037 da Caixa Econômica Federal;
- j) Comprovante de residência;
- k) Cartão de Vacina atualizado dos filhos menores de 06 anos de idade;
- l) Certidão dos filhos menores de 14 anos de idade;
- m) Declaração de frequência escolar dos filhos de 07 a 14 anos de idade;
- n) Se aposentado (a), desde que não seja por invalidez ou compulsória, cópia do comprovante de concessão da mesma;
- o) Apresentar Declaração de que NÃO é servidor da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.
- p) Uma foto 3X4;
- q) Atestado Médico (Médico da Medicina do Trabalho);

XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1- A aprovação no processo seletivo simplificado assegurar a apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, das disponibilidades de recursos, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

12.2- Toda documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

12.3- A inexatidão, a falsidade de declaração, as irregularidades nos documentos ou no certame, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

12.4 - Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais, observando-se a ordem decrescente de classificação.

12.5- Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Seleção, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Formiga /MG, 15 de Junho de 2016.

ELIZABETH DIAS OLIVEIRA FRANCA

Franca Capacitações

ANEXO I - SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

I - Conteúdo Programático (nível superior):

- Proteção Social Básica;
- Proteção Social Especial;
- Legislações no âmbito da Assistência Social;
- Legislação Específica para crianças e adolescentes / mulher e idoso;
- Medidas Socioeducativas;
- Programa Bolsa Família;
- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV.

Referências Bibliográficas (nível superior):

- Orientações Técnicas do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. Brasília. 2009;
- Orientações Técnicas do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Brasília. 2011;
- Loas - Lei Orgânica de Assistência Social- (Lei Nº. 8.742/93, alterada pela 12.435/2011);
- PNAS - Política Nacional de Assistência Social;
- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - (Resolução CNAS Nº.109, de 11 de novembro de 2009);

- NOB/SUAS - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - Resolução nº 33, de 12 de dezembro de 2012;
- NOB-RH/SUAS-Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS - Resolução nº 269, de 13 de dezembro de 2006;
- Estatuto da Criança e do Adolescente - (Lei Nº. 8.069/90);
- Estatuto do Idoso - (Lei Nº. 10.741/2003);
- Lei Maria da Penha - (Lei Nº 11.340 de 2006);
- Leis do SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Lei Nº 12.594/2012);
- Lei que cria o Programa Bolsa Família – (Lei No10.836/2004);
- Caderno de Orientações do Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Articulação Necessária na Proteção Social Básica – Brasília. 2016.

II - Conteúdo Programático (nível médio):

- Proteção Social Básica;
- Proteção Social Especial;
- Programa Bolsa Família; e
- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV.

Referências Bibliográficas (nível médio):

- Orientações Técnicas do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. Brasília. 2009;
- Orientações Técnicas do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. Brasília. 2011;
- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais - (Resolução CNAS Nº.109, de 11 de novembro de 2009);
- Lei que cria o Programa Bolsa Família – (Lei ; e
- Caderno de Orientações - Serviço de Proteção e Atendimento Integral a Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Articulação Necessária na Proteção Social Básica – Brasília. 2016.

III - PROVA DE PORTUGÊS (todos os cargos):

- Interpretação de Textos;
- Pontuação;
- Formação, classe e empregos das palavras;
- Significação de palavras;
- Concordância Verbal e Nominal;
- Regência Nominal e Verbal.

Publicado por:

Flavio Roberto Pinto

Código Identificador:0CD77E8C

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES

EXTRATO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 012/2016

Processo Licitatório nº: 029/2016 – Tomada de Preços 004/2016.

Contratante: Município de Formiga-MG. **Contratada:** Br Leão Construtora Eirelli EPP **Objeto:** Contratação de empresa especializada para executar obras de REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA DO CRUZEIRO, situada no Bairro do Rosário, neste Município, cujos serviços serão realizados com recursos do convênio nº 1491002355/2015, celebrado entre a SEGOV – Secretaria de Estado de Governo de Minas Gerais e o Município de Formiga. **Valor:** R\$ 29.175,95 (vinte e nove mil, cento e setenta e cinco reais e noventa e cinco centavos).

Dotação Orçamentária: 01.11.02.15.452.0027.1.186-4490.51.

Vigência: 90 dias. **Data:** 15/06/2016.

Publicado por:

Flavio Roberto Pinto

Código Identificador:972F1637

LICITAÇÕES; PORTARIAS; DECRETOS; EXTRATOS; RESOLUÇÕES

EXTRATO DO TERMO DE ADITAMENTO 001 AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 040/2015. (PROCESSO LICITATÓRIO Nº 068//2015 – PREGÃO 053/2015)