



MANHUAÇU RECEBEU A SELETIVA FEMININA DE HANDEBOL DO SOROCABA

Com a presença de 35 meninas, aconteceu no último sábado (28) no Ginásio Poliesportivo de Manhuaçu, a seletiva feminina de Handebol nas categorias cadete, juvenil e adulto - nascidas até 2005 - para a escolha de jogadoras que vão defender o time do Sorocaba/SP.

As atletas vieram de varias parte de Minas Gerais e foram avaliadas pela equipe de treinadoras incluindo as ex-jogadoras da seleção brasileira de handebol Aline Pará e Ana Maria.

A seletiva foi organizada pelo projeto Hand Mais que tem como coordenador Ronney Barrote, que vem trabalhando nas categorias de base de handebol em Manhuaçu a mais de um ano “Temos muitos talentos para serem aproveitados aqui na cidade, e nessa seletiva tem varias atletas de Manhuaçu participando. O Handebol precisa de mais apoio para continuar a crescer nessa nova administração já contamos com o apoio da Secretaria de Esportes, através do Jânio que ajudou nessa seletiva e também da prefeita Cici Magalhães. Para esse ano de 2017 vamos fazer mais eventos como esse trazer outros atletas de nível de seleção brasileira, para dar palestras e trazer mais conhecimento técnico”.

Entre os apoiadores, do projeto Hand Mais estão às empresas Masterclin, Hotel Monte Verde, CCAA, Café Emerick, Padaria Três Irmãos, Prefeitura de Manhuaçu e Secretaria de Esportes. A ex-jogadora Ana Maria Silva representou o Brasil em Pan-americanos, sul-americanos e mundiais. A atleta Aline Pará disputou duas Olimpíadas em 2004 e 2008, além de defender a seleção brasileira, também nos jogos Pan-americanos em 2003 e 2007.



PORTARIA Nº 117/2017

De 31 de Janeiro de 2017.

“Substitui membros da Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e dá outras providências.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE MANHUAÇU, no uso da atribuição que lhe confere o inciso IX, do art. 90, da Lei Orgânica do Município, e:

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar a substituição de servidores que compõem a Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, criada pela Portaria nº 237/2016, de 29 de Março de 2016.

Art. 2º - A composição da Comissão de que trata o art. 2º da Portaria nº 237/2016 passará a ser:

- I – CARLOS CÉSAR SACRAMENTO REIS - Gabinete do Prefeito;
- II – FERNANDA DE LOURDES RODRIGUES GOMES - Secretaria Municipal de Fazenda;
- III – VANUSA APARECIDA DA SILVA - Secretaria Municipal de Administração;
- IV – JAMILA DE OLIVEIRA – Secretaria Municipal de Fazenda;
- V – JOÃO LEANDRO DE FARIA - Gabinete do Prefeito;
- VI – VANESSA BERTOLASSE BATISTA GOMES - Gabinete do Prefeito.

Membros Suplentes:

- I – ADENILZA MARIA DA SILVA - Secretaria Municipal de Saúde;
- II – ROSÂNGELA MARIA DE CARVALHO - Secretaria Municipal de Administração.

Art. 3º - Os demais artigos da Portaria nº 237/2016 permanecem inalterados.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Manhuaçu/MG, 31 de Janeiro de 2017.

MARIA APARECIDA MAGALHÃES BIFANO

Prefeita Municipal



PORTARIA Nº 118, de 01 de Fevereiro de 2017.

Dispõe sobre a Nomeação do servidor que menciona e contém outras providências.

A Prefeita Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, notadamente no inciso IX do artigo 90, e

Considerando o disposto no artigo 38, inciso III da Lei nº 1.706 de 26 de junho de 1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e o parágrafo 1º do artigo 12 da Lei 2.418/2004 (Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Manhuaçu),

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear para o cargo de **Diretor Divisão III CC VIII**, de livre nomeação e exoneração, o Sr. **Flávio Gonçalves Lacerda**, inscrito no CPF sob 873.438.516-91, que perceberá os vencimentos e vantagens do cargo.

Art. 2º - o ora nomeado apresentará ao serviço de recursos humanos, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, os documentos necessários ao seu cadastramento e matrícula.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Manhuaçu (MG), 01 de fevereiro de 2017.

Maria Aparecida Magalhães Bifano

Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 119, de 01 de Fevereiro de 2017.

Dispõe sobre a Nomeação da servidora que menciona e contém outras providências.



A Prefeita Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, notadamente no inciso IX do artigo 90, e

Considerando o disposto no artigo 38, inciso III da Lei nº 1.706 de 26 de junho de 1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e o parágrafo 1º do artigo 12 da Lei 2.418/2004 (Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Manhuaçu),

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear para o cargo de **Diretor Divisão III CC CCVI**, de livre nomeação e exoneração, a Sra. **Simone Pereira de Souza**, inscrita no CPF sob nº 655.555.466-53, que perceberá os vencimentos e vantagens do cargo.

Art. 2º - A ora nomeada apresentará ao serviço de recursos humanos, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, os documentos necessários ao seu cadastramento e matrícula.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Manhuaçu (MG), 01 de Fevereiro de 2017.

Maria Aparecida Magalhães Bifano

Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 120, de 01 de Fevereiro de 2017.

Dispõe sobre a exoneração da servidora que menciona e contém outras providências.

A Prefeita Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, notadamente no inciso IX do artigo 90, e

Considerando o disposto no artigo 38, inciso III da Lei nº 1.682 de 26 de junho de 1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e o parágrafo 1º do artigo 12 da Lei 2.418/2004 (Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Manhuaçu),



RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar do cargo de **Diretor Divisão II CC VI**, de livre nomeação e exoneração, a Sra. **Lúcia Helena Dornelas Fagundes**, inscrita no CPF sob nº 659.044.786-75, ficando declarado vago o cargo, na forma do artigo 38 e inciso III da Lei 1.682/1991.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Manhuaçu (MG), 01 de Fevereiro de 2017.

Maria Aparecida Magalhães Bifano

Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 121, de 01 de Fevereiro de 2017.

Dispõe sobre a exoneração do servidor que menciona e contém outras providências.

A Prefeita Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, notadamente no inciso IX do artigo 90, e

Considerando o disposto no artigo 38, inciso III da Lei nº 1.682 de 26 de junho de 1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e o parágrafo 1º do artigo 12 da Lei 2.418/2004 (Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Manhuaçu),

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar do cargo de **Coordenador Setor VC CC Vc**, de livre nomeação e exoneração, o Sr. **Leondenis Heringer Batista**, inscrito no CPF sob nº 252.604.566-53, ficando declarado vago o cargo, na forma do artigo 38 e inciso III da Lei 1.682/1991.



Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Manhuaçu (MG), 01 de Fevereiro de 2017.

Maria Aparecida Magalhães Bifano

Prefeita Municipal

PORTARIA Nº 122, de 01 de Fevereiro de 2017.

Dispõe sobre a exoneração da servidora que menciona e contém outras providências.

A Prefeita Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, notadamente no inciso IX do artigo 90, e

Considerando o disposto no artigo 38, inciso III da Lei nº 1.682 de 26 de junho de 1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e o parágrafo 1º do artigo 12 da Lei 2.418/2004 (Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Manhuaçu),

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar do cargo de **Coordenador Setor VD CC VII**, de livre nomeação e exoneração, a Sra. **Mirtes Martins Dutra**, inscrita no CPF sob nº 028.619.466-01, ficando declarado vago o cargo, na forma do artigo 38 e inciso III da Lei 1.682/1991.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Manhuaçu (MG), 01 de Fevereiro de 2017.

Maria Aparecida Magalhães Bifano

Prefeita Municipal



PORTARIA Nº 123, de 01 de Fevereiro de 2017.

Dispõe sobre a exoneração da servidora que menciona e contém outras providências.

A Prefeita Municipal de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, notadamente no inciso IX do artigo 90, e

Considerando o disposto no artigo 38, inciso III da Lei nº 1.682 de 26 de junho de 1991 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e o parágrafo 1º do artigo 12 da Lei 2.418/2004 (Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Manhuaçu),

RESOLVE:

Art. 1º - Exonerar do cargo de **Coordenador Setor VD CC VII**, de livre nomeação e exoneração, a Sra. **Simone Borel Pinheiro Lopes**, inscrita no CPF sob nº 046.186.566-11, ficando declarado vago o cargo, na forma do artigo 38 e inciso III da Lei 1.682/1991.

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Manhuaçu (MG), 01 de Fevereiro de 2017.

Maria Aparecida Magalhães Bifano

Prefeita Municipal

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO Nº 001/2017.

Dispõe sobre o processo seletivo público, para contratação de Agentes de Apoio Administrativo para o ano de 2017.



A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUAÇU** torna público, para conhecimento geral, que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público nº 001/2017, visando eventuais contratações temporárias para a função de **Agente de Apoio Administrativo** junto à **Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social**, para execução das atividades descritas no anexo I deste edital, conforme as normas a seguir:

I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. As funções, habilitação, número de vagas, remuneração e jornada são as que se seguem no quadro demonstrativo abaixo:

Função	Habilitação	Número de vagas	Remuneração Mensal Bruta	Jornada de Trabalho Semanal
Agente de Apoio Administrativo	Ensino Médio Completo	06	R\$ 1.200,00	40 horas

1.2 – Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Público, desde que a função temporária pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Lei federal nº 7.853 de 24/10/1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004.

1.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto federal nº 3.298 de 20/12/1999 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

1.4 - Para gozar dos benefícios da reserva legal, deve o candidato com deficiência declarar sua situação no ato do preenchimento da ficha de inscrição, e apresentar laudo médico recente – emitido até 60 (sessenta) dias antes do fim das inscrições – que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

II. REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO



- 2.1 Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- 2.2 Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- 2.3 Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- 2.4 Ter nível de escolaridade exigida para o exercício no cargo;
- 2.5 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- 2.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego;
- 2.7 Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo ou emprego público;
- 2.8 Possuir diploma de conclusão de curso compatível com o requisito mínimo do cargo, objeto deste Processo Seletivo Público;
- 2.9 As atribuições das funções a serem desempenhadas são descritas no Anexo I deste edital.

1 - DAS INSCRIÇÕES

- 1.1. No período de **06/02/2017 a 10/02/2017**, das 08:00 às 10:00 horas e de 13:00 às 16:00 horas, a **Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social de Manhuaçu**, estará recebendo as inscrições dos candidatos às vagas para a função de Agente de Apoio Administrativo, com carga horária de 40 (quarenta) horas por semana, para atuar junto à Secretaria, com vistas à ampliação do Programa Bolsa Família-PBF, no âmbito do Município de Manhuaçu, para o ano de 2017 e seguintes.
- 1.2. As inscrições serão feitas, presencialmente, na Sede da **Secretaria Municipal do Trabalho e do Desenvolvimento Social**, ou através de procurador habilitado, no horário de 08:00 às 10:00 horas e de 13:00 às 16:00 horas, onde o candidato deverá entregar a ficha de inscrição devidamente preenchida juntamente com o seu *currículo vitae* devidamente comprovado.
- 1.3. Efetivada a inscrição, o candidato estará tacitamente de acordo com as normas e procedimentos deste edital.
- 1.4. A homologação dos candidatos será publicada no dia 15 de fevereiro de 2017 até às 17:00 horas, onde constará lista dos classificados na 1ª etapa.

2 - DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO

- 2.1. Formulário próprio de inscrição (duas vias);
- 2.2. Cópia autenticada do diploma ou declaração de conclusão do ensino médio, expedida por estabelecimento de ensino reconhecido pelo MEC.



2.3. *Currículo Vitae* (uma via com as cópias dos títulos).

2.4. Cópia da Carteira de Identidade.

2.5. Cópia do CPF.

3 - PROCESSO SELETIVO

3.1 – O processo de seleção será realizado de acordo com as 04 (quatro) etapas a seguir:

- a) análise de currículo;
- b) prova escrita;
- c) demonstração de prática em digitação;
- d) entrevista.

3.2 - Os pontos obtidos nas quatro etapas serão somados e calculada a média. Serão classificados em ordem decrescente os candidatos que obtiverem maiores médias. Em caso de empate o critério de desempate será a maior idade.

4 – DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

4.1 - 1ª ETAPA - ANÁLISE DO CURRÍCULO (Classificatória)

O currículo entregue no ato da inscrição deverá estar acompanhado dos comprovantes de cursos e habilitações e para sua elaboração o candidato deverá seguir as instruções abaixo:

I - O documento comprobatório deverá vir na ordem em que aparece no currículo.

II - No currículo, numerar as atividades conforme os documentos comprobatórios, constando, ainda, os seguintes dados:

Nome completo:

Qualificação:

Documentos pessoais:

Endereço:

Telefone e e-mail:

Objetivo:

Formação/cursos:

Experiência Profissional:

Informações adicionais:

III - Só será analisado o currículo que estiver no formato especificado e as atividades estiverem devidamente comprovadas.

IV - A avaliação curricular não gerará pontuação, mas tão somente permitirá que o candidato passe para a 2ª etapa se atendidos os critérios estabelecidos no item 4.1.

4.2 - 2ª ETAPA – PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

(Classificatória e eliminatória)

A PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA acontecerá no dia **17 de fevereiro de 2017**, na sede da **Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social**, das 15:00 às 18:00 horas. Será elaborada e realizada pela Secretaria e Equipe indicada pela Secretária. A prova constará de questões relacionadas ao conhecimento de informática e a legislação, Portarias, Normativas e Decretos do Programa Bolsa Família e Cadastro Único.

- a) A prova será composta de 30 (trinta) questões de múltipla escolha (referentes ao Programa Bolsa Família e Cadastro Único) com 05 (cinco) alternativas de resposta, das quais, apenas uma será correta.
- b) A prova será composta de 20 (vinte) questões de múltipla escolha (referentes ao conhecimento de Informática) com 05 (cinco) alternativas de resposta, das quais, apenas uma será correta.
- c) O candidato deverá obter, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) por Conteúdo.
- d) As Sugestões Bibliográficas para a prova são as descritas no ANEXO II.
- e) O tempo disponível para a realização da prova será de 03 (três) horas.



4.2.1 - DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

- a) As provas serão aplicadas na cidade de MANHUAÇU (MG);
- b) A designação e confirmação da data, o local e o horário de realização das provas serão publicados no Diário Oficial do Município e disponibilizados no sítio da Prefeitura Municipal de Manhuaçu (www.manhuacu.mg.gov.br);
- c) O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, portando apenas caneta esferográfica de tinta azul ou preta e o original do documento de identidade reconhecido em todo o território nacional.
- d) O candidato que deixar de apresentar documento que o identifique, alegando qualquer justificativa, não realizará a prova, sendo excluído do certame, para todos os efeitos.
- e) Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.
- f) O candidato não poderá levar o seu Caderno de Questões ao deixar em definitivo a sala de realização das provas após o período de sigilo.
- g) O tempo de duração das provas, descrito no item 4.2 na letra (e) da 2ª etapa abrange a transcrição das respostas do Caderno de Questões para a Folha de Resposta da Prova Objetiva e sua assinatura.
- h) O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença e na Folha de Resposta, de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.
- i) Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.
- j) Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado.
- k) Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, relógio (de qualquer tipo), portar objetos pessoais como bolsa e carteira de documentos, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, pagers, bip, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico.
- l) Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.
- m) É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentados quando do seu ingresso na sala de provas.
- n) Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.
- o) As instruções que constam no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pela Comissão Organizadora durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
- p) Findo o horário limite para a realização das provas, o candidato deverá entregar ao Aplicador de Sala, o Caderno de Questões e a Folha de Resposta da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, devidamente preenchida e assinada.



- q) Na correção da Folha de Respostas da Prova Objetiva de Múltipla Escolha, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta, as rasuradas e as que estiverem marcadas a lápis.
- r) O gabarito oficial da Prova Objetiva de Múltipla Escolha será publicado no Diário Oficial do Município e no sítio da Prefeitura Municipal de Manhuaçu (www.manhuacu.mg.gov.br)

4.2.2 - 3ª ETAPA – PROVA PRÁTICA (classificatória e eliminatória)

A prova prática de digitação acontecerá no dia **20 de fevereiro de 2017**, na sede da Secretaria, à partir das 08:00 horas, conforme lista fixada na sede da Secretaria constando os nomes em ordem alfabética.

A prova prática constará de digitação de texto apresentado pela equipe de realização do processo seletivo, que avaliará tempo gasto pelo candidato e nível de acerto na digitação.

4.2.3 - 4ª ETAPA – ENTREVISTA (Classificatória)

A entrevista acontecerá nos dias **21 e 22 de fevereiro de 2017**, na sede da Secretaria, em horário a ser definido pela equipe gestora, sendo que os horários serão fixados na sede da Secretaria e no site da Prefeitura (manhuacu.mg.gov.br), no dia **20 de fevereiro de 2017**.

A entrevista será realizada por profissional ou equipe multidisciplinar indicada pela Secretaria ou mesmo por profissional da psicologia.

A entrevista versará sobre a trajetória do candidato, a disponibilidade para participar de reuniões, cursos, seminários, bem como assuntos relacionados à prática e execução do objeto do processo. No decorrer da entrevista o Entrevistador poderá abordar outros temas que julgar pertinentes.

5 – PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS:

A Classificação Final será publicada no site da Prefeitura de Manhuaçu (manhuacu.mg.gov.br) no dia **03 de março de 2017 a partir das 13:00 horas**, como também no quadro de avisos da sede da Secretaria.



6 - DA CHAMADA

6.1. O candidato classificado será chamado para exercer sua função à medida da necessidade da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social;

6.2. No ato da contratação o candidato classificado e convocado, deverá apresentar os seguintes documentos exigidos pelo Serviço de Recursos Humanos da Prefeitura:

- 1 foto 3x4;
- Identidade;
- CPF;
- Título Eleitoral e comprovante de quitação eleitoral;
- PIS/PASEP;
- Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Atestado médico admissional;
- Declaração de bens e valores;
- Declaração de não acúmulo irregular de cargo público;
- Declaração de residência;
- Certidão de nascimento de filhos menores de 14 anos e cartão de vacina respectivo.

6.3 – A classificação do candidato não gera direito adquirido, visto que as contratações só ocorrerão de acordo com as demandas e necessidades da Secretaria.

7 - DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O prazo para a interposição de recurso quanto à classificação é de 24 (vinte e quatro) horas, contado do dia 03 de março de 2017, às 13:00 horas, data da divulgação da classificação final, e deve ser endereçado à **Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social**.

7.2. Ao se inscrever, o candidato aceita as condições e normas estabelecidas no edital.



7.3. O Processo Seletivo terá validade de 01 ano, podendo ser prorrogado por igual período de tempo conforme critério da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social.

7.4. A Comissão de Seleção do Processo Seletivo Público será integrada pelas seguintes servidoras:

- Carolina Baraky Breder;
- José Geraldo da Costa
- Karine Mansur Barros;
- Uênia Alves Moreira;

Manhuaçu (MG), 01 de fevereiro de 2017.

Maria Aparecida Magalhães Bifano

Prefeita Municipal

Giuzaina Celeste Gregório

Secretária Municipal do Trabalho e Des. Social

Sander Resende Pereira

Procurador Jurídico

ANEXO I

AGENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo.

ATRIBUIÇÕES:



- 1 - Organização logística de cadastramento através de planilhas do EXCEL ou de software específico - Elaboração de listas e relatórios;
- 2 - Digitação em sistema específico do Cadastro Único;
- 3 - Arquivamento conforme especificações exigidas pelo Cadastro Único;
- 4 - Operação de sistema e tratamento de dados em sistema específico;
- 5 - Realizar cadastramento, conforme orientações determinadas em formulários padrão;
- 6 - Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único;
- 7 - Verificar materiais necessários para o trabalho cotidiano, organizar, elaborar e providenciar materiais que auxiliem no melhor andamento dos trabalhos;
- 8 - Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- 9 - Coordenar a classificação, o registro e a conservação de cadastros, documentos, materiais e outros documentos em arquivos específicos;
- 10 - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- 11 - Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/on line relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins;
- 12 - Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- 13 - Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/on line relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS).
- 14 - Acompanhar Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- 15 - Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- 16 - Realizar entrevistas e/ou visitas domiciliares a famílias que demandam atendimento personalizado;

17 - Atender às demandas de cadastramento e atualização cadastral de famílias de baixa renda, pessoas em situação de rua e povos tradicionais no Cadastro Único, através de aplicação de questionário de forma digital (Sistema V7) ou manual (com preenchimento de formulário) em entrevista social em posto de cadastramento regional, no domicílio, equipamentos públicos, comunidades, vilas, favelas ou em ações itinerantes, como mutirões, busca ativa e outros;

18 - Coletar informações sócias demográficas;

19 - Registrar, atualizar e verificar consistência, em diferentes meios, as informações levantadas nas operações relacionadas ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;

20 - Encaminhar demandas para outras políticas setoriais;

21 - Participar do planejamento e apoiar a realização de roteiros de pesquisa, estudos de casos, atividades de campo e de reuniões intersetoriais, com famílias e outros.

22 - Realizar atualização de navegador e demais demandas necessárias para o funcionamento dos sistemas on line relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família (V7, SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS);

23 - Participar das capacitações, treinamento programadas pelas Secretarias, Gerências e Unidades de Saúde / Educação, municipais, envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;

24 - Contribuir com a organização de capacitações iniciais e continuadas destinadas aos profissionais que atuam no Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família;

25 - Monitorar a distribuição de insumos, quando necessário;

26 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ANEXO II

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

BRASIL. CAIXA. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Poupança Caixa Fácil. **Caderno de Orientações para as gestões municipais do Bolsa Família**. 14p. Disponível:

http://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/bolsa_familia/caderno_poupanca_caixa_v5.pdf



BRASIL. **Lei nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004.** Cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências. Disponível:

http://www.mpes.gov.br/anexos/centros_apoio/arquivos/11_2099131649752009_Lei%2010.836.04%20Bolsa%20Fam%C3%ADlia.pdf

BRASIL. **Portaria Interministerial nº 2.509, de 18 de novembro de 2004.** Dispõe sobre as atribuições e normas para a oferta e o monitoramento das ações de saúde relativas às condicionalidades das famílias Beneficiárias do Programa Bolsa Família. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Ministério da Saúde, Brasília, DF, 22 nov. 2004. Seção 1. Página 58. Disponível :

<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/servlet/INPDFViewer?jornal=1&pagina=58&data=22/11/2004&captchafield=fristAccess>

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Manual de Orientações sobre o Bolsa Família na Saúde.** 3ª Edição. 72 p. Brasília, DF, 2010. Disponível: http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_orientacao_sobre_bolsa_familia.PDF

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Caderno do IGD-M. Manual do Índice de Gestão Descentralizada Municipal do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único.** BRASÍLIA, DF, abril de 2014. 96 p. Disponível :

http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/bolsa_familia/Guias_Manuais/ManuallGD.pdf

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Cartilha Bolsa Família - Transferência de Renda e Apoio à Família no acesso à Saúde, à Educação e à Assistência Social.** 20p. 2015. Disponível: http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/bolsa_familia/Cartilhas/Cartilha_PBF_2015.pdf

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Decreto nº 5.209, de 17 de setembro de 2004.** Regulamenta a Lei no 10.836, de 9 de janeiro de 2004, que cria o Programa Bolsa Família, e dá outras providências. Disponível:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D7931.htm

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Decreto nº 6.135, de 20 de Junho de 2007 - SENARC.** Dispõe sobre o



Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e dá outras providências. Disponível:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2007/decreto/d6135.htm

Instrução Normativa nº 002 SENARC/MDS, de 26 de agosto de 2011. Estabelece as definições técnicas e os procedimentos operacionais necessários para a utilização da Versão 7 dos Formulários e do Sistema de Cadastro Único no âmbito da Portaria nº 177, de 16 de junho de 2011. Disponível:

http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa_familia/instrucoes_normativas/Instrucao%20Normativa%20002%20Senarc%20MDS%20-%2026%20agosto%202011.pdf

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Instrução Normativa nº 004 SENARC/MDS, de 14 de outubro de 2011.** Estabelece os procedimentos operacionais necessários para a utilização da Versão 7 dos Formulários e do Sistema de Cadastro Único, nos casos de exclusão de dados cadastrais e de mudança da família de município, em observância à Portaria nº 177, de 16 de junho DE 2011. Disponível:

<http://www.mds.gov.br/acessoainformacao/legislacao/bolsafamilia/instrucoesnormativas/2011/Instrucao%20Normativa%20004%20-%2014%20out%202011%20-%20DECAU%20-%20Versao%207%2000.pdf>

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Instrução Operacional Conjunta nº 23 SENARC/SNAS/MDS, 29 de maio de 2015.** Divulga aos estados e aos municípios as orientações para a busca de famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família com integrantes em idade escolar “não localizados” em escolas no acompanhamento da frequência escolar.

Disponível:

http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa_familia/instrucoes_operacionais/2015/IO_SENARC_SNAS_23_29052015.pdf

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Instrução Operacional nº 33 SENARC/MDS, 3 de dezembro de 2009.** Divulgação, entre os municípios, dos procedimentos a serem adotados para registro do acompanhamento familiar e solicitação, se necessário, da interrupção temporária dos efeitos do descumprimento de condicionalidades para famílias inseridas em atividades de acompanhamento familiar desenvolvidas no município. Disponível:

http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa_familia/instrucoes_operacionais/2009/Instrucao%20Operacional%2033%20senarc.pdf



BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Instrução Operacional nº 71 SENARC/MDS, de .** Orienta os municípios sobre o novo método de permissionamento de usuários do Sistema de Cadastro Único Versão 7. Disponível:

http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa_familia/instrucoes_operacionais/2014/IO_71%20SENARC_15052014_DECAU_Permissionamento.pdf

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Instrução Operacional nº 76 SENARC/MDS, de 7 de maio de 2015, reeditada em 6 de agosto de 2015.** Divulga os prazos e procedimentos relativos aos processos de Revisão Cadastral e Averiguação Cadastral de famílias inscritas no Cadastro Único para o exercício 2015. Disponível:

http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/bolsa_familia/Informes/IO_n76_070815.pdf

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Instrução Operacional nº 77 SENARC/MDS, de 16 de junho de 2015.** Divulga os procedimentos relativos ao processo de qualificação dos dados dos trabalhadores do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família. Disponível em:

http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa_familia/instrucoes_operacionais/2015/instrucao_operacional_77_15062015_qualificacao_trabalhadores.pdf

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Instrução Operacional nº 79 SENARC/MDS, de 29 de abril de 2016.** Divulga os prazos e procedimentos da Ação de Atualização Cadastral 2016, que integra os processos de Revisão e Averiguação das informações do Cadastro Único para Programas Sociais. Disponível:

http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa_familia/instrucoes_operacionais/2016/io_79_Averiguacao_Revisao_Cadastral_2016.pdf

BRASIL. BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. Secretaria Nacional de Assistência Social. **Instrução Operacional Conjunta nº 02 SENARC/SNAS/MDS, de 05 de agosto de 2014.** Estabelece orientações para identificação e registro de famílias com crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal Cadastro Único. Disponível:

http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa_familia/instrucoes_operacionais/2014/IO%20conjunta%20SNAS_SENARC_PETI_final_05_08_2014.pdf

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Instrução Operacional Conjunta nº 18 - SENARC, de 20 de dezembro de 2012, reeditada em 12 de setembro de 2013.** Orienta os estados e os municípios sobre o estabelecimento de parcerias com Órgãos Públicos, Instâncias de Controle Social, Organizações Municipalistas e Organizações da Sociedade Civil, para a realização da Busca Ativa de famílias de baixa renda, com prioridade para as extremamente pobres, com o objetivo de incluí-las no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e promover a atualização cadastral.

Disponível:

http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa_familia/instrucoes_operacionais/2013/io_conjunta18_snas_senarc_sesep.pdf

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Instrução Operacional Conjunta nº 19 – SENARC/SNAS/MDS, de 7 de fevereiro de 2013.** Divulga aos estados e municípios orientações para a inclusão das famílias do Programa Bolsa Família em descumprimento de condicionalidades, especialmente as que estejam em fase de suspensão do benefício, nos serviços socioassistenciais de acompanhamento familiar, com registro no Sicon e solicitação da interrupção temporária.

Disponível:

<http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/legislacao1/instrucoesoperacionais/2013/IO%20Conjunta%20no%2019%20%20SENARC-SNAS%2007de%20fevereiro%20de%202013.pdf>

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Instrução Operacional Conjunta nº20 SENARC/MDS - SAS/MS, de 12 de julho de 2013.** Trata sobre os procedimentos para a identificação de gestantes beneficiárias do Programa Bolsa Família elegíveis ao Benefício Variável à Gestante (BVG) e das regras relacionadas à concessão desse benefício.

Disponível:

http://189.28.128.100/dab/docs/portaldab/documentos/instrucao_operacional.pdf

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. Secretaria Nacional de Assistência Social. **Instrução Operacional Conjunta nº 23 SENARC/SNAS/MDS, de 29 de maio de 2015. Reeditada em 21 de outubro de 2015.** Divulga aos estados e aos municípios as orientações para a busca de famílias

beneficiárias do Programa Bolsa Família, inscritas no Cadastro Único, com integrantes em idade escolar “não localizados” em escolas no acompanhamento da frequência escolar, desde 2013 e em todo o ano de 2014, bem como daqueles identificados na Avaliação da Execução de Programas de Governo a partir de Sorteios da Controladoria-Geral da União (CGU), e os procedimentos a serem adotados. Disponível:

http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa_familia/instrucoes_operacionais/2015/Instru%C3%A7%C3%A3o%20Operacional%20n%C2%BA%2023%20-%20Decon%20N%C3%A3o%20localizados%20-%20reedi%C3%A7%C3%A3o%2021-10-15.pdf

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Manual de Gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal**. 2ª Edição Atualizada. 92 p. MDS. Brasília, 2015. Disponível:

http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/cadastro_unico/Manual_Gestao_Cad_Unico.pdf

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Manual de Gestão do Programa Bolsa Família**. 2ª edição atualizada. 136 p. Brasília, 2015.

Disponível:

ftp://ftp.mds.gov.br/externo/ead/outros/arquivos_a_enviar/MIOLO%20%20Manual_Gestao

Bolsa_Familia_18082015%20-%20print.pdf

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Manual do Entrevistador. Cadastro Único para Programas Sociais**. 3ª Edição (Atualizada). 132 p. MDS. Brasília. Última revisão: 24/02/2016.

Disponível:http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/cadastro_unico/Manual_do_Entrevistador.pdf

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Manual do Usuário do Sistema de Condicionalidades (SICON)**. 96 p. Outubro de 2014.

Disponível:

http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/bolsa_familia/Guias_Manuais/SiconManualUsuario2.pdf

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Caixa Econômica Federal. Sistema Cadastro Único Versão 7.5. **Manual Operacional do Cadastro Único**. 141 p. Disponível:

http://www.caixa.gov.br/Downloads/cidadescadastramentounicomaneuais/MANUAL_OPERACIONAL_V7_5.pdf

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Portaria nº 10 SENARC/MDS, de 30 de Janeiro de 2012**. Disciplina critérios e procedimentos para a disponibilização e a utilização de informações contidas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, instituído pelo Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007. Disponível:

http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa_familia/portarias/2012/Portaria%20no%2010-%20de%2030%20de%20Janeiro%20de%202012.pdf

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Portaria nº 118 SENARC/MDS, de 30 de dezembro de 2015**. Estabelece novos procedimentos para a revisão cadastral (atualização dos dados no Cadastro Único) dos beneficiários do Programa Bolsa Família. Disponível:

http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa_familia/portarias/Portaria_118_30122015.pdf

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Portaria nº 177 SENARC/MDS, de 16 de Junho de 2011**. Define procedimentos para a gestão do cadastro único. Disponível:

http://www.mds.gov.br/webarquivos/legislacao/bolsa_familia/portarias/2011/portaria_177_consolidada.pdf

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Secretaria Nacional de Renda de Cidadania. **Portaria nº 251 SENARC/MDS, de 12 de dezembro de 2012**. Regulamenta a gestão das condicionalidades do Programa Bolsa Família, revoga a portaria GM/MDS nº 321, de 29 de setembro de 2008, e dá outras providências. Disponível: <http://www.mds.gov.br/bolsafamilia/condicionalidades/sistemas/sicon>