

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2026

DISPÕE SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO COM VISTAS À CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE Auxiliar de Cozinha e Limpeza, Atendente de Projeto, Assistente Social, Cuidador Social (Diurno e Noturno), Horticultor, Orientador de Oficina Socioeducativa e Psicólogo.

I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Município de Buritis - MG, por intermédio da Secretaria Municipal de Ação Social, neste ato representado pela Sra. Flávia Rodrigues Maia Campos, Secretária Municipal de Ação Social, torna público que, devidamente autorizado pelo Exmo. Sr. Prefeito Rufino Clovis Folador, no bojo do Ofício nº 72/2026/SEMAS/PMB e em razão de reconhecida necessidade temporária de excepcional interesse público, será realizado processo seletivo simplificado. Com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição da República e na Lei Municipal nº 107, de 02 de março de 2015, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente edital.

1.2. O processo seletivo simplificado para contratação imediata, será regido pelo Edital de nº 05/2026 e coordenado pela comissão instituída pela Portaria nº 2507 de 15 de maio de 2025.

1.3. A seleção de que se trata este Edital será realizada mediante Análise Curricular e Avaliação de Títulos.

1.4. Serão aceitos apenas os documentos entregues pessoalmente ou através de procurador. A procuração NÃO precisa ser feita em cartório, mas deve ter assinatura reconhecida em cartório.

1.5. A irregularidade ou ilegalidade constatada a qualquer tempo, em qualquer dos títulos acarretará a anulação do referido documento, bem como, na desclassificação e/ou exoneração do candidato.

1.6. As funções, vagas disponíveis, carga horária, remunerações, pré-

requisitos e atribuições dos cargos serão aqueles informados no Anexo I deste Edital.

1.7. O Edital e seus anexos estarão disponíveis para consulta no seguinte sítio eletrônico: www.buritis.mg.gov.br e no mural da Secretaria Municipal de Ação Social – SEMAS, situada na Avenida Minas Gerais, 815, Centro, onde serão divulgadas todas as informações sobre o processo seletivo, inclusive em relação às inscrições, classificação dos candidatos, dos recursos, seu resultado e convocação.

1.8. As retificações deste edital serão publicadas no sítio eletrônico mencionado no item 1.7., quando houver.

1.9. A contratação a que se refere este Edital poderá ser adiada ou revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado. Em caso de ilegalidade, deverá ser anulada, no todo ou em parte, de ofício ou por provocação de terceiro, observado o princípio da prévia e ampla defesa, não gerando obrigação de indenizar a quaisquer das partes interessadas.

2 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares (se homem);
- 2.3 Ter idade mínima de dezoito anos completos;
- 2.4 Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições;
- 2.5 Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.
- 2.6 Formação específica na área desejada.

3 DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 A inscrição deverá ser efetuada por meio de entrega de envelope aberto contendo:
 - a) Ficha de inscrição (ANEXO II);
 - b) Currículo padronizado (ANEXO III);

- c) Formulário de relação de títulos (ANEXO IV);
- d) Documentos solicitados (ANEXO V).

A entrega da documentação ocorrerá no período de: **09, 10 e 11 de março de 2026 das 08h00 às 11h00 e das 14h00 às 17h00**, pessoalmente e unicamente na Secretaria Municipal de Ação Social, situada na Av. Minas Gerais, 815, bairro Centro, Buritis – MG.

3.2 Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição;

3.3 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir do processo seletivo simplificado as fichas de inscrições, currículos e formulários de relação de títulos, que estiverem preenchidos de forma incompleta, incorreta e ilegível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.5 No ato da entrega do currículo, não serão verificados os comprovantes das condições da participação, no entanto, o candidato que não cumprir as exigências será eliminado do processo seletivo.

3.6 Cada candidato só poderá se inscrever para uma vaga;

3.7 O presente processo seletivo terá validade até 31/12/2026 ou até a convocação dos aprovados no Processo Seletivo de Provas - 2026.

4 ANÁLISE CURRICULAR E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA

4.1 A seleção será procedida da contagem de pontos e serão apurados conforme descrito nos quadros de critérios abaixo.

CRITÉRIOS AVALIADOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Cursos		
Certificação de Curso de Pós-graduação <i>latu Sensu</i> , no cargo pretendido (Para Nível Superior).	5 pontos	15 pontos

Certificação ou Diploma de participação em cursos, ou afins, com carga horária acima de 20h, no cargo pretendido e no Sistema Único de Assistência Social – SUAS.	2 pontos	24 pontos
2. Tempo de Serviço		
Tempo de exercício na Administração Pública Municipal ou privada, no cargo pretendido.	01 ponto por ano completo	11 pontos
VALOR MÁXIMO DE PONTOS		50 pontos

4.2 Cada título será considerado uma única vez;

4.3 Serão considerados títulos aptos a serem valorizados:

- a) Curso de Especialização (Pós-graduação) realizado em instituição de ensino credenciada pelo MEC.
- b) Cursos de Aperfeiçoamento em Psicologia), com carga horária igual ou superior a 20 horas, tendo sido iniciados após data de formação.

4.4 Documentos comprobatórios para a Prova de Títulos:

- a) Diploma (fotocópia frente e verso) ou Certificado de Conclusão em papel timbrado.

4.5 Documentos Comprobatórios Para Tempo de Serviço:

- a) Declaração Funcional que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – de permanência ou término, se for o caso), prestados para a Administração Pública ou privada.

4.6 Quando houver diferença no nome do candidato, entre os documentos apresentados para a Prova de Títulos e o que consta no Requerimento de Inscrição, ele deverá anexar comprovante de alteração de nome.

4.7 A seleção do currículo e a avaliação de títulos (análise curricular) serão realizadas pela Comissão de Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Ação Social, designada por Portaria Interna, conforme item 1.1.

4.8 A classificação será feita em ordem crescente da pontuação final obtida individualmente, considerando todos os candidatos aprovados.

4.9 Havendo empate na ANÁLISE CURRICULAR, AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, o critério para desempate será:

1º - a maior pontuação na titulação;

2º - a maior pontuação em experiência no exercício das atividades;

3º - O mais idoso.

5 DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS/CONVOCAÇÃO

5.1 Todos os atos do processo seletivo serão devidamente divulgados no site da Prefeitura Municipal de Buritis www.buritis.mg.gov.br, e quadro de avisos da Secretaria Municipal de Ação Social. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as etapas do processo seletivo simplificado nos canais de comunicação supracitados. Os candidatos serão convocados através de contato telefônico e/ou endereço de e-mail informados na ficha de inscrição.

5.2 A convocação para designação e/ou contratação obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos.

5.3 O candidato que não comparecer no prazo de 01 (um) dia útil, após convocação de que trata o item anterior, será considerado desistente.

6 DOS RECURSOS

6.1 Recursos a fatos extraordinários deverão ser dirigidos a Secretária Municipal de Ação Social em impresso próprio, entregues sob protocolo pelo próprio candidato, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, número da inscrição, endereço para correspondência e telefone.

6.2 O prazo para interposição de recursos, quanto à homologação de inscritos e classificação final, será de 01 (um) dia útil após publicação dos respectivos editais, no site da Prefeitura Municipal de Buritis www.buritis.mg.gov.br e no mural da Secretaria Municipal de Ação

Social.

6.3 Admitido o recurso, caberá a Comissão de Avaliação manifestar-se pela reforma ou manutenção do ato ocorrido, cuja decisão será comunicada ao candidato por telefone informado pelo candidato no currículo, e disponibilizado cópia no prazo de 01 (um) dia útil nesta secretaria.

7 DO REGIME PREVIDENCIÁRIO E O REGIME JURÍDICO DE CONTRATAÇÃO

7.1 Os contratos serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

7.2 O Regime Jurídico de contratação será o administrativo especial, estipulado pelo disposto na Lei Complementar nº 107, de 02 de março de 2015, com aplicação subsidiária do disposto na Lei Complementar nº 02/2002, naquilo que couber.

7.3 Os contratos serão por prazo determinado, ao teor do disposto na Lei Complementar nº 107, de 02 de março de 2015.

8 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

8.1 Os documentos obrigatórios para contratação são: *RG; *CPF; *Título com o comprovante da última votação ou quitação eleitoral; *Certificado de reservista, para candidatos do sexo masculino; *Comprovante de residência atual; *Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar); *Prova de Estado Civil (Certidão de Nascimento ou Casamento); *Carteira Funcional (profissão Regulamentada, CRP, CRESS); *PIS ou PASEP; *Declaração de bens e valores (inclusive dos dependentes); *Declaração de dependentes com devida comprovação; *Declaração de não acúmulo de cargo público; e *Certidão negativa criminal, (site tjmg.jus.br).

8.2 É vedada a contratação de servidor ou empregado da

Administração Pública Direta, autárquica ou fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de suas empresas públicas, sociedades de economia mista, bem como de suas subsidiárias ou controladas, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal.

8.3 São condições para a designação e/ou contratação:

- a) Ter sido aprovado/classificado no processo seletivo simplificado;
- b) Apresentar documentação completa, devidamente relacionada no item 3.1 deste edital.

9 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contido neste Edital.

9.2 A participação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de designação e/ ou contratação aos candidatos classificados.

9.3 É reservado à Secretaria Municipal de Ação Social o direito de proceder à designação e /ou contrato administrativo dos classificados, em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.

9.4 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, e se necessário, encaminhados a Assessoria Jurídica.

9.5 Os candidatos não eliminados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro reserva e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

9.6 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente


poderão ser feitas por meio de retificação divulgada no site da prefeitura e quadros de aviso da secretaria.

9.7 Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões, relativos à prova ou à classificação de candidatos neste Processo Seletivo Simplificado.

9.8 Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

- a) Anexo I - Descrição e outras Informações Referentes as funções;
- b) Anexo II - Ficha de Inscrição;
- c) Anexo III - Modelo de Currículo;
- d) Anexo IV - Formulário de Relação de Títulos;
- e) Anexo V - Documentação para Inscrição;
- f) Anexo VI - Cronograma do Processo Seletivo Simplificado;
- g) Anexo VII - Atribuições das Funções.

Buritis, 06 de março de 2026.

Documento assinado digitalmente
 FLAVIA RODRIGUES MAIA CAMPOS
Data: 07/03/2026 12:02:45-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Flávia Rodrigues Maia Campos
Secretária Municipal de Ação Social

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO
 TEMPORÁRIA
 EDITAL Nº 05/2026

ANEXO I

DESCRIÇÃO E OUTRAS INFORMAÇÕES REFERENTE AO CARGO:

Cargo	Lotação	Vagas	Carga Horária	Salário (R\$)	Formação	Vigência
Auxiliar de Cozinha e Limpeza	Programas e Projetos da SEMAS	08	40h	1 Salário Mínimo Vigente	Alfabetizado	O contrato terá validade até 31/12/2026 ou até a convocação dos aprovados no Processo Seletivo de Provas
Atendente de Projeto	Programas e Projetos da SEMAS	01	40h	1 Salário Mínimo Vigente	Ensino Médio Completo	O contrato terá validade até 31/12/2026 ou até a convocação dos aprovados no Processo Seletivo de Provas
Assistente Social	Programas e Projetos da SEMAS	01	20h	2.150,00	Superior completo + Registro no CRESS	O contrato terá validade até 31/12/2026 ou até a convocação dos aprovados no Processo Seletivo de Provas
Cuidador Social (Diurno)	Programas e Projetos da SEMAS	04	40h	1.900,00	Ensino Fundamental	O contrato terá validade até 31/12/2026 ou até a convocação dos aprovados no Processo Seletivo de Provas
Cuidador Social (Noturno)	Programas e Projetos da SEMAS	02	40h	1.900,00 + Adicional Noturno	Ensino Fundamental	O contrato terá validade até 31/12/2026 ou até a convocação dos aprovados no Processo Seletivo de Provas

Horticultor	Programas e Projetos da SEMAS	02	40h	1.800,00	Alfabetizado	O contrato terá validade até 31/12/2026 ou até a convocação dos aprovados no Processo Seletivo de Provas
Orientador de Oficina Socioeducativa	Programas e Projetos da SEMAS	02	40h	1.800,00	Ensino Médio Completo	O contrato terá validade até 31/12/2026 ou até a convocação dos aprovados no Processo Seletivo de Provas
Psicólogo 40h	Programas e Projetos da SEMAS	01	40h	4.300,00	Superior completo + Registro no Conselho de Psicologia	O contrato terá validade até 31/12/2026 ou até a convocação dos aprovados no Processo Seletivo de Provas

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 05/2026

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº. da Inscrição _____

Cargo Pretendido: _____

Nome do Candidato:		
Identidade:		Órgão Expedidor:
C.P.F.: ____/____/____		Data de Nascimento:
Nacionalidade:		Naturalidade:
Título de Eleitor:	Zona:	Seção:
Endereço:		Nº
Bairro:	Município:	UF:
Escolaridade:		
Tel.: ()		Celular: ()
E-mail:		
DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DO EDITAL Nº 05/2026.		
DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SER VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.		
Data da Inscrição: ____/____/____.		
Assinatura do candidato:		

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 05/2026

ANEXO III - MODELO DE CURRÍCULO

I - DADOS PESSOAIS	
Nome:	
Endereço:	Nº
Bairro:	Município: UF:
Telefone: ()	Celular ()
e-mail:	
Data de nascimento: ____/____/____	Estado civil:
Sexo: () F () M	
Naturalidade:	UF:
Profissão:	
a) Formação:	
b) Capacidade técnica e experiência profissional:	
b.1- Instituição onde trabalhou:	
Cargos ocupados ou funções exercidas:	
Período: de: ____/____/____ a ____/____/____	
Descreva as atividades desenvolvidas:	
b.2-Instituição onde Trabalhou:	
Cargos ocupados ou funções exercidas:	
Período: de: ____/____/____ a ____/____/____	
Descreva as atividades desenvolvidas:	
Tempo de experiência profissional na função/cargo a que concorre:	
ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.	
Assinatura: _____	
Data: ____/____/2026.	

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 05/2026

ANEXO V - DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

1. Ficha de inscrição devidamente preenchida (Anexo II);
2. Carteira de identidade (cópia);
3. Cadastro de pessoa física CPF (Cópia);
4. Título com os comprovantes da última votação (apresentar comprovantes de 1º e 2º turno, quando houver) **ou** Título com a Certidão de quitação eleitoral);
5. Certificado de reservista (para candidatos do sexo masculino);
6. Comprovante de residência atual (últimos 3 meses);
7. Comprovante de escolaridade (diploma ou histórico escolar);
8. Prova de Estado Civil (Certidão de Nascimento ou Casamento);
9. Certificados de cursos específicos para cargo desejado;
10. Currículo (Anexo III);
11. Formulário de Relação de Títulos (Anexo IV).
12. Declaração Funcional (Documentos Comprobatórios para Tempo de Serviço, conforme item 4.5).

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 05/2026

ANEXO VI – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ETAPAS	PERÍODO
Inscrições	09, 10 e 11/03/2026
Análise da Documentação	12 e 13/03/2026
Resultado: Classificação	16/03/2026
Recurso	17/03/2026
Divulgação do Resultado	18/03/2026
Homologação	18/03/2026
Convocação	A partir de 18/03/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA DESIGNAÇÃO E
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
EDITAL Nº 05/2026

ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Auxiliar de Cozinha e Limpeza

- Realizar tarefas de preparo dos alimentos (refeições simples e lanches como bolos, biscoitos e afins).
- Executar operações simples que lhe forem atribuídas pelo cozinheiro, observando as técnicas de higiene;
- Receber e conferir os gêneros alimentícios entregues, destinados à confecção do cardápio do dia;
- Fazer a elaboração das preparações e distribuições;
- Proceder a limpeza do local, dos equipamentos e das instalações;
- Notificar ao cozinheiro a quebra e/ou dano de qualquer material;
- Notificar ao cozinheiro falhas e/ou irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço para que o mesmo repasse ao responsável técnico;
- Cumprir com as normas estabelecidas pela gestão;
- Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;
- Zelar pela limpeza e conservação do material do setor;
- Suprir possível falta de algum elemento em outro setor, que não o seu;
- Realizar o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempos de duração, e solicitando à devolução quando não estiverem de acordo com as especificações das normas vigentes;
- Executar outras atividades, exigidas pela municipalidade, dentro de suas atribuições;
- Manter o ambiente limpo e organizado.
- Ser responsável, pontual, assíduo e ético.

- Participar do planejamento e execução de ações e eventos produzidos pela SEMAS e administração municipal;

Atendente de Projeto

- Manter a recepção organizada e limpa;
- Receber ofícios, organizar, separar e repassar para os devidos setores ou pessoas;
- Números e contatos sempre em mãos para facilitar o trabalho e ter mais agilidade;
- Manter uma lista de contatos sempre atualizada e em ordem;
- Estar sempre atualizada com os programas utilizados no computador do local de trabalho;
- Saber passar informações básicas sobre os setores, serviços, funcionamento, entre outros;
- Ficar à disposição para tirar dúvidas e oferecer informações e meios de solucionar pequenos problemas;
- O atendente deve possuir perfil de atendimento ao público, conhecimento básico em informática e capacidade de trabalhar em equipe;
- Participar de outras atividades realizadas pela Administração Municipal e Secretaria de Ação Social.

Assistente Social

- Ter conhecimentos sobre a Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990, Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993 e Estatuto do Idoso;
- Desenvolver atividades socioeducativas como palestras, dentro da área de abrangência do CRAS e/ou CREAS;
- Trabalho com grupos e redes sociais;
- Profissionais da Proteção Social Especial são responsáveis pelo recambiamento de usuários, caso necessário;

- Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais;
- Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;
- Trabalhar em equipe;
- Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;
- Realizar monitoramento e avaliação do serviço;
- Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;
- O trabalho técnico será desenvolvido pelo assistente social no diz respeito ao acolhimento às famílias referenciadas no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, que inclui a recepção, escuta de suas demandas e inserção em políticas públicas sociais e demais. Realizar entrevista com as famílias, visitas domiciliares, palestras, orientação às famílias e grupos comunitários. E ainda realizar relatório social de segunda via de certidão de nascimento, casamento ou óbito;
- Assistir usuários em vulnerabilidade na aquisição dos documentos pessoais (Carteira de Identidade e CPF). Preenchimento de requerimento do Benefício de Prestação Continuada – BPC e Passe Livre para Deficiente e Idoso.

Cuidador Social Diurno e Noturno

- Trabalhar das 19:00 às 07:00 horas (Período Noturno);
- Trabalhar das 07:00 às 19:00 horas (Período Diurno);
- Servir em horários adequados, as refeições para os acolhidos na Unidade de Acolhimento Institucional;

- Realizar a limpeza das louças, talheres e demais utensílios utilizados nas refeições;
- Auxiliar e orientar a higienização dos acolhidos;
- Selecionar os programas de televisão, bem como demais atividades, de acordo com a classificação permitida para a idade das crianças/adolescentes da Unidade;
- Organizar e administrar os horários da rotina, tais como horários de refeições, para assistir televisão, brincar e dormir;
- Acompanhar os acolhidos até a Estratégia Saúde da Família – ESF ou Unidade Mista de Saúde quando necessário;
- Manter uma postura alerta e observadora durante todo o turno, registrando qualquer imprevisto em ata;
- Repassar as ocorrências no período de trabalho, durante a troca de turno, fornecendo todas as informações ao colega que assumirá o próximo turno e, em situações de urgência, contatar imediatamente o coordenador;
- Manter sob sigilo a rotina diária do local de trabalho;
- Ser responsável, pontual, assíduo e ético.
- Participar do planejamento e execução de ações e eventos produzidos pela SEMAS e administração municipal;

Horticultor

- Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros;
- Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos;
- Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento;
- Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas;
- Capinar, implantar, manter e reformar jardins;
- Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas;

- Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas;
- Implantar e manter gramados;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Propor à coordenação imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;
- Ser responsável, pontual e assíduo.
- Participar do planejamento e execução de ações e eventos produzidos pela SEMAS e administração municipal;

Orientador de Oficinas

- Executar com competência as atividades propostas em cada oficina;
- Participar sempre e ativamente das reuniões de trabalho e planejamento;
- Comparecer regularmente e permanecer no local de trabalho, cumprindo a carga horária mínima exigida;
- Planejar suas atividades, usando criatividade e dinamismo para aproveitamento integral do horário disponível à suas atividades;
- Zelar pelo bom nome da instituição (projeto) e da administração;
- Organizar com antecedência materiais necessários para a execução de suas atividades;

- Auxiliar o facilitador de oficinas e/ou orientar de pólos na execução das atividades propostas dentro das oficinas socioeducativas dos projetos sociais;
- Ter competência e criatividade para transformar ideias em ações e resultados, usando estratégias criativas e utilizando os recursos disponíveis;
- Manter organizado arquivos e local de trabalho;
- Ter comprometimento com o trabalho;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Participar de outras atividades realizadas pela Administração Municipal e Secretaria de Ação Social.

Psicólogo

- Estar apto a exercício de suas funções, tendo capacidade técnica comprovada para o seu desempenho;
- Manter relacionamento amistoso e respeitoso com os usuários e colegas de trabalho;
- Levar ao conhecimento da chefia imediata questões referentes a conflitos e dificuldades no ambiente de trabalho, para que este tome as medidas cabíveis;
- Colaborar com as atividades e eventos realizados pela Secretaria Municipal de Ação Social;
- Ser responsável, pontual, assíduo e ético;
- Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais;
- Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;
- Trabalhar em equipe;

- Produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;
- Realizar monitoramento e avaliação do serviço;
- Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;
- Ter conhecimentos sobre a Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990,
- Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993 e Estatuto do Idoso;
- Desenvolver atividades socioeducativas como palestras, dentro da área de abrangência do CRAS e/ou CREAS;
- Experiência no CRAS e/ou CREAS;
- Profissionais da Proteção Social Especial são responsáveis pelo recambiamento de usuários, caso necessário.