



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

EDITAL N. 02, DE 07 DE FEVEREIRO DE 2019

Edital de processo seletivo público simplificado destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para técnico de nível médio da Abordagem Social.

O Município de Muriaé, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição da República de 1988 e demais normas pertinentes e conforme as condições estabelecidas neste Edital, resolve:

I - Abrir Processo Seletivo Público Simplificado destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para contratação, por tempo determinado, para função de técnico de nível médio da Abordagem Social.

As funções, requisitos, habilitação profissional, número de vagas, remuneração, carga horária e valor da inscrição são os que se seguem no quadro demonstrativo abaixo:

Função	Requisito	Habilitação Profissional	Número de vagas	Remuneração Mensal Bruta	Carga Horária Semanal	Valor da Inscrição
Técnico de Nível Médio	CNH-B	Nível Médio	1 + CR*	R\$ 1.330,74	40h	R\$ 30,00

* Cadastro de Reserva

Os pré-requisitos e atribuições para a função estão descritos no ANEXO I deste Edital.

Os candidatos aprovados no processo seletivo simplificado regido por este Edital cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais nos dispositivos da Política Municipal de Assistência Social, sob as diretrizes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, e celebrarão contrato administrativo com o Município de Muriaé.

1. DA INSCRIÇÃO:

1.1. Dos procedimentos para inscrição no processo seletivo:

Período: 14/02/2019 a 21/02/2019.

Horário: das 14:00 às 17:00 horas.

Local: Secretaria de Desenvolvimento Social, localizada no Centro Administrativo Municipal Tancredo Neves, Av. Maestro Sansão, nº236, 1º andar, Centro, Muriaé – MG.

1.2 O prazo de inscrições poderá ser prorrogado por ato da Secretária Municipal de Desenvolvimento Social.

1.3. Será admitida a inscrição por terceiros, mediante procuração por instrumento particular, assumindo o candidato total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

1.4. No ato da inscrição será emitido boleto bancário cujo pagamento deverá ser realizado em até dois dias úteis após sua emissão, exceto no último dia de inscrição, quando o candidato deverá efetuar o pagamento na mesma data.

1.5. O candidato deverá apresentar na Secretaria de Desenvolvimento Social, em até dois dias úteis – excetuando a situação especificada no item 1.4 deste edital – o comprovante de pagamento do boleto bancário para fins de homologação da inscrição.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1.6. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

1.6.1. Formulário de Inscrição (ANEXO III), **devidamente preenchido**;

1.6.2. Fotocópia de documento de identidade;

1.6.3. Fotocópia do CPF quando não constar do documento de identidade, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada;

1.6.4. Cópia simples da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – tipo B.

1.6.5. Envelope contendo documentação referente à Qualificação Técnica conforme especificado no item 3.3.

1.7. Do pedido de isenção de pagamento de inscrição:

1.7.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que, conforme o disposto no Decreto nº 6.593, de 02 de outubro de 2008, estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

1.7.2. A isenção tratada no item anterior deverá ser requerida no ato da inscrição, por intermédio da apresentação de documentos comprobatórios da inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal – CadÚnico; indicação do Número de Identificação Social - NIS e ser membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, devidamente comprovada, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

1.7.3. O candidato que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais, em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu município responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

1.7.4. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do artigo 10, do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

1.7.5. Não serão aceitos, após a realização do pedido de isenção, acréscimo ou alterações das informações prestadas.

1.7.6. O simples preenchimento dos dados necessários à isenção de inscrição não garante ao interessado a isenção de pagamento da inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da Comissão de Avaliação, conforme o caso.

1.7.7. Não será concedida isenção do pagamento da inscrição ao candidato que:

a) omitir ou prestar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação;

c) não observar os prazos estabelecidos neste Edital;

d) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.

1.7.8. O resultado da análise da documentação apresentada será publicado no endereço eletrônico <<http://www.muriae.mg.gov.br>> no período informado no cronograma constante do Anexo IV deste Edital.

1.7.9. O candidato cujo pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá efetuar sua inscrição com o pagamento do respectivo valor, devendo comparecer presencialmente ao local da inscrição para entrega do boleto devidamente quitado, dentro do período de inscrições.



1.7.10. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso em até 02 (dois) dias úteis, subseqüentes ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, mediante requerimento dirigido à Comissão de Avaliação do Processo Seletivo a ser apresentado no mesmo local da inscrição.

2. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

2.1. Das vagas que surgirem durante a validade do presente processo seletivo, 5% (cinco por cento) serão reservadas a candidatos com deficiência.

2.2. O candidato que se julgar amparado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, deverá, no ato da inscrição, declarar sua condição, de forma a concorrer às vagas reservadas à pessoa com deficiência, condicionando sua contratação à comprovação mediante realização de perícia médica oficial.

2.3. O candidato que se declarar pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia da realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.

2.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se classificados no Processo Seletivo Simplificado, serão convocados para realização de perícia médica, formada por profissionais que verificarão sua qualificação como pessoa com deficiência, bem como a compatibilidade entre as atribuições da função pública e a deficiência apresentada.

2.5. Os candidatos convocados deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico que ateste o tipo e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.

2.6. O laudo médico a que se refere o item 2.5 terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e deverá ser apresentado na versão original.

2.7. O não comparecimento à perícia médica acarretará perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

2.8. O candidato que se declarar pessoa com deficiência e for reprovado na perícia médica por não ter sido considerado em tal condição será eliminado do certame.

2.9. O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

3. DA SELEÇÃO:

3.1. O processo seletivo simplificado de que trata este edital será composto de duas etapas:

- a) **1ª Etapa:** Prova objetiva, com caráter eliminatório e classificatório;
- b) **2ª Etapa:** Qualificação técnica e prova de títulos, com caráter classificatório.

3.2. 1ª Etapa: prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

- a) A prova será realizada na data provável de 09 de março de 2019, das 09:00 às 12:00 horas, em local a ser definido em Comunicado Oficial publicado no sítio da Prefeitura Municipal de Muriaé.
- b) A prova objetiva com data **prevista** no calendário básico terá valor de 50 (cinquenta) pontos e será composta por 10 (dez) questões.
- c) As questões serão de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta.
- d) O Conteúdo Programático consta do Anexo II deste edital.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- e) A avaliação será elaborada a partir do Conteúdo Programático apresentado no Anexo II deste Edital.
- f) A prova terá duração de 04 (quatro) horas e será considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de pontos.
- g) O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de caneta esferográfica azul ou preta, documento de identidade original e comprovante de inscrição, com antecedência mínima de 15 minutos do início da avaliação.
- h) Não será permitida qualquer consulta durante a realização da prova.
- i) Cada candidato receberá um Caderno de Prova e um único Cartão-Resposta, que deverá ser marcado com caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa).
- j) O candidato deverá conferir as informações contidas no cartão de respostas e assinar seu nome no local especificado.
- k) É responsabilidade do candidato assinar o Cartão-Resposta, sob pena de não ser válido para leitura e atribuição de pontuação.
- l) Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no Cartão-Resposta, estes deverão ser informados, **imediatamente**, ao fiscal de sala.
- m) O Cartão-Resposta não poderá ser rasurado, amassado, manchado ou rasgado e, **sob nenhuma hipótese, será substituído por erro do candidato**.
- n) Emendas ou rasuras no Cartão-Resposta resultam na anulação da questão e atribuição de nota 0 (zero) à questão rasurada.
- o) **O candidato só poderá sair com o Caderno de Prova quando faltar 01 (uma) hora para o término da prova.** O candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo estará abrindo mão, voluntariamente, do Caderno de Prova, não podendo reivindicá-lo posteriormente.
- p) Somente depois de decorrida 01 (uma) hora do início da prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova – mesmo que tenha desistido do Processo Seletivo Simplificado.
- q) O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Prova poderá apenas copiar sua marcação de respostas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotação deste fim.
- r) Ao final da prova, o candidato deverá entregar seu Cartão-Resposta assinado ao fiscal da sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença.
- s) O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após encerramento da mesma.
- t) Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo liberados apenas quando o último deles tiver concluído a prova.
- u) Os três últimos candidatos deverão assinar em local específico da Ata de Aplicação de Prova, atestando sua permanência até a conclusão da avaliação pelo último candidato.
- v) Durante a realização da prova, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos, mediante verificação do documento de identidade e coleta da assinatura.
- w) Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, **não havendo tolerância em relação a atrasos do candidato**.
- x) **Não será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando apostilas de apoio aos estudos, livros, revistas, telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será**



admitida qualquer espécie de consulta, comunicação, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, réguas, compassos, máquina de calcular, agendas eletrônicas, notebook, tablets, relógio com mostrador digital, MP3 player e ou similares, ou qualquer outro receptor de mensagens.

- y) O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o item anterior deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova. Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.
- z) Durante as provas não será permitido o uso de óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a identificação e a visão total das orelhas.

3.2.1. Não será admitida a entrada, no recinto da prova, do candidato que:

- a) não estiver munido do original do documento de identidade utilizado na inscrição, que deverá conter foto recente, filiação e assinatura;
- b) que se apresentar após o horário indicado para início da prova;
- c) não estiver munido do comprovante de inscrição.

3.2.2. Será excluído do exame o candidato que:

- a) se negar a ser identificado;
- b) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- c) se retirar do recinto durante a realização das provas sem a devida autorização;
- d) for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou pessoa estranha, por escrito ou qualquer outra forma, ou que utilizar notas, livros, impressos ou qualquer meio de consulta não autorizada;
- e) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação.
- f) desrespeitar os aplicadores de prova, seus auxiliares, outra autoridade presente ou qualquer dos pleiteantes à contratação.
- g) Não atender às determinações deste Edital;

3.3. 2ª Etapa: prova de títulos de caráter classificatório

3.3.1. A análise dos documentos comprobatórios dos títulos, valendo um total de 50 (cinquenta) pontos, avaliará o nível de aperfeiçoamento do candidato, em estrita observância às normas contidas neste Edital.

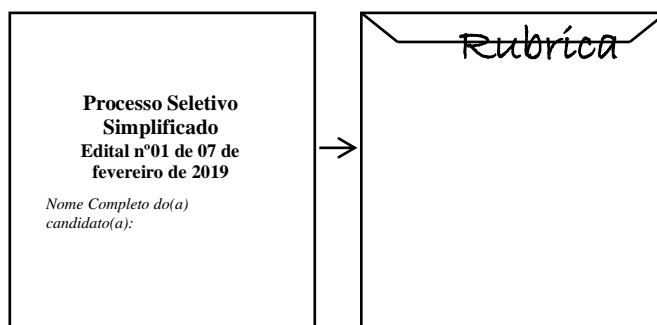
3.3.2. Serão abertos apenas os envelopes de qualificação técnica dos candidatos que obtiverem, no mínimo, 60% dos pontos referentes à 1ª etapa.

3.3.3. Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados. Não serão aceitas declarações ou atestados de defesa e/ou conclusão de curso.

3.3.4. Não serão considerados os documentos que não estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a sua leitura e avaliação.

3.3.5. A apresentação dos títulos deverá ser feita no período de inscrição especificado no Anexo IV deste edital, não sendo aceitos documentos apresentados após a data limite.

3.3.6. Toda a documentação da prova de títulos deverá ser entregue **pessoalmente**, em envelope liso, tipo pardo, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, seguindo o modelo a seguir:



3.3.7. Os títulos deverão ser apresentados em cópias simples e identificados no verso com nome, número de inscrição e categoria profissional a qual o candidato concorre.

3.3.8. Será emitido recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope. O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato. No recibo constarão nome, nº de inscrição, data e horário de entrega e o nome da função pleiteada.

3.3.9. Não será admitido o encaminhamento de documentação via fax, Correios ou e-mail.

3.3.10. Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo.

3.3.11. Havendo mais de um envelope do mesmo candidato para a mesma função, prevalecerá o primeiro entregue, ou seja, o de data e horário mais antigos.

3.3.12. Para a realização da Prova de Títulos destinada à seleção para o exercício da Função Pública disposta no presente Edital, realizada em caráter classificatório, a Comissão de Avaliação do Processo Seletivo analisará a documentação disposta no item 3.3.17;

3.3.13. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

3.3.14. O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados assim como por todas as informações prestadas, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo, no caso de eventual aprovação e contratação.

3.3.15. A comprovação da Prova de Títulos somente será computada como válida mediante a apresentação de cópia dos documentos, desde que estejam em conformidade com os critérios a seguir:

- Para comprovação da conclusão de cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu em nível de Mestrado e Doutorado serão aceitos diplomas registrados, **acompanhados do histórico escolar**, expedidos por instituição cujo curso seja devidamente reconhecido pela CAPES/MEC ou com validade no Brasil.
- Para receber a pontuação relativa aos cursos de **Pós-Graduação Lato Sensu em nível de Especialização** serão aceitos somente certificados expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, no qual conste carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, conforme as normas do Conselho Nacional de Educação.
- Não serão avaliados os títulos e certificados de cursos de informática, monitoria e estágios.
- Os títulos enviados à Instituição organizadora, para avaliação, deverão ter **cargas horárias explícitas, caso contrário não serão avaliados**.
- Não serão considerados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

atenderem às especificações contidas neste Edital.

- f. Não será aceito o envio de títulos antes ou depois das datas previstas neste Edital.
- g. Não serão recebidos títulos via fax-símile, ou e-mail.
- h. O candidato que porventura não entregar nenhuma titulação será classificado somente com a pontuação obtida na Prova Objetiva.
- i. Quaisquer documentos provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto.

3.3.16. Serão computados como títulos, apenas os cursos cuja avaliação indique sua correlação direta com a área onde se situa a função pública pretendida, denotando contribuição para o aperfeiçoamento de seu exercício.

3.3.17. A pontuação referente à Prova de Títulos será distribuída conforme especificações da tabela a seguir:

ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
A	Título de Especialista em Políticas Públicas ou Políticas Públicas de Assistência Social expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas (somente um título – não cumulativo).	15 (quinze) pontos
B	Título de Graduação em Serviço Social ou Psicologia expedido ou revalidado por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC	10 (dez) pontos
C	Tempo de experiência profissional comprovada através de anotação em CTPS ou Contrato Administrativo/Declaração de Órgão Público (em caso de Servidor Público) no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de atuação a que concorre. Serão pontuados no máximo 24 meses.	1,04 (um ponto e quatro centésimos) por período de 01 (um) mês trabalhado.
PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA		50 (cinquenta) pontos

4. DA CLASSIFICAÇÃO:

4.1. A primeira etapa deste processo seletivo possui caráter eliminatório e classificatório.

4.1.1. Serão considerados aprovados na primeira etapa do processo seletivo os candidatos que obtiverem no mínimo 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis na primeira etapa.

4.2. A segunda etapa deste processo seletivo possui caráter classificatório.

4.2.1. Para realização da segunda etapa, serão considerados os documentos entregues pelo candidato no ato da inscrição e atribuídos os pontos referentes aos itens comprovados conforme itens 3.3.16 e 3.3.17 deste edital.

4.3. A classificação final será efetuada pelo somatório de pontos referentes à primeira etapa (prova objetiva) e segunda etapa (qualificação técnica), exibida em ordem decrescente do total de pontos obtidos pelos candidatos.

4.4. Na hipótese de igualdade de pontos entre dois ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Ter obtido maior pontuação na 1ª etapa;
- b) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, e, dentre aqueles com mais de 60 anos, será dada preferência ao de idade mais elevada;
- c) Ter idade mais elevada (entre 18 e 60 anos);
- d) Sorteio público.



5. DA APRESENTAÇÃO DOS RECURSOS

5.1. Após a publicação dos gabaritos da prova objetiva, o candidato que se julgar prejudicado poderá recorrer, no período previsto no Cronograma constante do Anexo IV deste edital, através de requerimento disponibilizado no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Muriaé (www.muriae.mg.gov.br), entregando-o no **Setor de Protocolo do Município de Muriaé**, sito à Rua Maestro Sansão, 236, 1º Andar – Centro Muriaé/MG, no horário de 7:45 às 11:15 horas e das 13:15 às 16:45 horas (atendimento ao Público).

5.2. Os recursos interpostos serão julgados pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo, que decidirá e informará, no respectivo processo, a decisão de caráter irrecurável.

5.3. Caberá à Comissão de Avaliação do Processo Seletivo fundamentar as razões que justifiquem o indeferimento ou deferimento do recurso com a consequente manutenção do gabarito preliminar, alteração da resposta ou anulação, neste último caso creditando ponto a todos os candidatos.

5.4. O recurso será interposto individualmente, não sendo admitido litisconsorte, devendo trazer a indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, acompanhado de fundamentação das alegações.

5.5. Deverá ser interposto um recurso para cada questão em que o candidato se julgar prejudicado, de modo que cada recurso objetivará uma única questão.

5.6. Será indeferido, liminarmente, o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo.

5.7. O gabarito preliminar, divulgado através do sítio oficial do município ou através do portal, poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

5.8. Após o julgamento dos recursos interpostos, a pontuação atribuída pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo será a nota definitiva do candidato, publicada com o ato de homologação do Processo Seletivo Simplificado pelo Órgão para o qual o candidato concorreu.

5.9. Será concedido ao candidato o direito à recontagem de pontos da Prova de Títulos no prazo de até 02 (dois) dias, a contar da publicação do resultado preliminar da segunda etapa do processo seletivo, de acordo com o Cronograma constante do Anexo IV deste edital, exclusivamente para retificação de erro material.

5.10. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fax-símile ou e-mail.

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:

6.1. O resultado do processo seletivo será divulgado no sítio eletrônico <<http://www.muriae.mg.gov.br>>, sendo de inteira responsabilidade do candidato tomar ciência dos atos publicados.

6.2. A homologação do processo seletivo será divulgada no Diário Oficial dos Municípios <<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>>.

7. DA CONTRATAÇÃO:

7.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital, quando convocado, será contratado, se atendidas as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 da Constituição Federal/88;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- g) possuir a formação exigida para a função;
- h) firmar termo de compromisso no ato da contratação;
- j) apresentar os seguintes documentos, à época da contratação:

- original da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;

- original e fotocópia do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;

- 2 (duas) fotografias coloridas 3x4 recentes;

- original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico www.tse.gov.br;

- original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;

- original e fotocópia de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;

- original e fotocópia do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;

- original e fotocópia do comprovante de contribuição sindical, quando pago do ano corrente, se for o caso;

- original e fotocópia do comprovante de residência atualizado (água, energia ou telefone);

- original e fotocópia do documento comprobatório da habilitação exigida para a função;

- aprovação em perícia médica admissional;

- certidão Negativa de Débito com a Prefeitura Municipal de Muriaé;

- comprovante de abertura de conta individual junto à Caixa Econômica Federal, conforme formulário próprio a ser apresentado pelo Município, no ato da contratação;

- declaração de Bens e Valores, conforme formulário próprio apresentado pelo município;

7.2. O candidato devidamente convocado deverá comparecer ao local indicado no Ato de Convocação para contratação, publicado no sítio eletrônico da prefeitura municipal de Muriaé <<http://www.muriae.mg.gov.br>>, para obtenção de orientações e procedimentos previstos no subitem 7.1, em até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de eliminação do certame.

7.3. Para ser contratado, o candidato convocado deverá apresentar a documentação exigida, bem como realizar todos os demais procedimentos exigidos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação da portaria de convocação, a fim de viabilizar sua contratação e realização de perícia médica oficial.

7.4. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 7 e seus subitens, assim como a reprovação em perícia médica oficial, impedirá a contratação do candidato.

7.5. O candidato que for contratado, durante o período de vigência de sua contratação, irá se submeter a Avaliação de Desempenho por meio de instrumento a ser publicado por portaria pela Secretaria de Desenvolvimento Social com objetivo de avaliar os seguintes quesitos:

- a) Produtividade/Comprometimento com Resultados: quantidade e qualidade de trabalho executado em determinado espaço de tempo;

- b) Disciplina/Cumprimento das Leis, Normas e Regulamentos: cumprimento das obrigações e deveres, norma de segurança e higiene no trabalho, normas específicas do setor;

- c) Assiduidade: comparecimento regular e permanência no local de trabalho;

- d) Pontualidade: observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para a função ocupada;



e) Iniciativa/Pro-atividade: comportamento proativo no âmbito de atuação, buscando garantir a eficiência e eficácia na execução do trabalho;

f) Postura Ética: responsabilidade com a coisa pública e comprometimento com o código de ética da especialidade/função ocupada;

g) Relacionamento Interpessoal: Qualidade de atendimento ao público interno e externo;

h) Presteza: Disposição para agir prontamente no cumprimento das demandas de trabalho;

7.6. A Avaliação de Desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará na rescisão imediata do contrato celebrado com o Município, respeitada a legislação vigente.

7.7 O prazo da contratação é de 90 (noventa) dias, prorrogáveis na forma da legislação vigente, a critério exclusivo do CONTRATANTE, por meio de Termo Aditivo específico, observadas a conveniência e oportunidade da Administração e Avaliação de Desempenho referida no item 7.5 deste Edital.

8. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

8.1. O processo seletivo terá validade de 15 (quinze) meses, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério exclusivo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

8.2. Os candidatos aprovados e integrantes do cadastro de reserva serão convocados, à medida que forem surgindo vagas, dentro do prazo de validade do processo seletivo, até o esgotamento de seu prazo de validade.

8.3. O candidato aprovado que não cumprir o disposto no Edital, bem como apresentar irregularidade na documentação apresentada ou qualquer outra restrição não justificada, será eliminado do processo seletivo, hipótese em que poderá ser convocado o candidato subsequente a ele na classificação, se houver.

9. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

9.1. Caberá à Comissão de Avaliação do Processo Seletivo a elaboração das provas do processo seletivo, sua correção, análise e julgamento dos eventuais recursos interpostos, bem como a publicação de todos os atos praticados no sítio oficial da Prefeitura de Muriaé <<http://www.muriae.mg.gov.br>>.

9.2. A Comissão de Avaliação será composta conforme o Decreto Municipal nº 8.716 de 18 de setembro de 2018.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social a seu critério, por ato justificado da autoridade competente, poderá revogar no todo ou em parte esta seleção se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.

10.2 Este procedimento de seleção não implica direito à contratação dos participantes classificados, importando, entretanto, na irrestrita e irrevogável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.

10.3. Os candidatos selecionados serão contratados por tempo determinado pelo Município de Muriaé, sob regime previsto na Lei Municipal nº 3.824, de 1º de dezembro de 2009.

10.4. Os candidatos aprovados neste processo seletivo serão lotados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e redistribuídos conforme a necessidade.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

10.5. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, estabelecer o local de atuação dos convocados e o programa a ser cumprido, podendo ser alterado o local de atuação a qualquer momento, a critério exclusivo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

10.6 Os candidatos classificados irão compor o quadro selecionado para contratação temporária e serão convocados de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

10.7 Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue.

10.8 As publicações dos resultados do processo seletivo deverão ser acompanhadas no sítio oficial da prefeitura municipal de Muriaé <<http://www.muriae.mg.gov.br>>.

10.9 O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando a Prefeitura de Muriaé realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc).

10.10 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Processo Seletivo, que vierem a ser publicados no Diário Oficial dos Municípios Mineiros da Associação Mineira de Municípios <www.diariomunicipal.com.br/amm-mg> e divulgados no sítio oficial da prefeitura municipal de Muriaé <<http://www.muriae.mg.gov.br>>.

10.11 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

10.12 A Comissão de Avaliação, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste processo seletivo.

10.13 Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão de Avaliação, com anuência do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

10.14 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas, assim como não serão consideradas para fins de correção das mesmas.

11. DOS ANEXOS

- ANEXO I – PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
- ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
- ANEXO III – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
- ANEXO IV – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Muriaé, 07 de fevereiro de 2019.

CARLOS MAGNO DE OLIVEIRA
Secretário Interino de Desenvolvimento Social



ANEXO I PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DA ABORDAGEM SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades de busca ativa para identificar famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, as estratégias de sobrevivência, projetos de vida e relações estabelecidas com as instituições;
- Desenvolver atividades de busca ativa para identificar pessoas em situação de rua nos territórios do município de Muriaé;
- Desenvolver atividades de busca ativa para identificar crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil nos territórios do município de Muriaé;
- Desenvolver atividades de busca ativa para identificar crianças e adolescentes em situação de exploração sexual;
- Realizar georeferenciamento de situações de violação de direitos nos territórios do município;
- Realizar diagnóstico socioterritorial das situações de violação de direitos identificadas nos territórios do município;
- Possibilitar condições para construção do processo de saída das ruas da população em situação de rua;
- Promover ações para reinserção familiar e comunitária dos indivíduos em situação de rua; trabalho infantil e demais violações de direitos do cidadão;
- Assegurar o acesso dos usuários à rede de serviços e benefícios socioassistenciais e demais políticas públicas, conforme especificidades e necessidades dos indivíduos em situação de violação de direitos;
- Promover articulação entre os serviços de políticas públicas setoriais e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;
- Promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias;
- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participação nas atividades de capacitação, formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Participação em reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos;
- Elaboração e realização de Palestras Socioeducativas referentes à temática da Abordagem Social e violações de direitos;
- Desenvolver materiais gráficos para campanhas educativas, folders, cartilhas, banners e outros materiais que porventura possam ser utilizados para divulgação das ações, programas e serviços da Política Nacional de Assistência Social.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Elaborar planilhas, alimentar e manter bancos de dados e sistemas atualizados e consolidar informações, para subsidiar as gerências competentes;
- Emitir relatório de atividades, de monitoramento e outros relatórios técnicos;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I. LEGISLAÇÃO E DIRETRIZES DO SUAS

1. Legislação sobre a Política de Assistência Social no Brasil. 2. A Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; 3. O Sistema de Garantia de Direitos; 4. Direitos da Criança e do Adolescente. 5. O Sistema Único da Assistência Social; 6. Os níveis de proteção social do SUAS; 7. Ações, Programas e Serviços de caráter preventivo no SUAS; 8. Ações, Programas e Serviços de Proteção Social Especial no SUAS; 9. O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; 10. O Serviço Especializado em Abordagem Social.

➤ SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990.** Estatuto da Criança e do Adolescente, 1990. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069Compilado.htm>.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário. Secretaria Nacional de Assistência Social. Perguntas e Respostas: Serviço Especializado em Abordagem Social. Brasília, 2013. Disponível em: <http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Perguntas_Servico_AbordagemSocial.pdf>.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário. Secretaria Nacional de Assistência Social. **Programa Nacional de Promoção ao Acesso ao Mundo do Trabalho. ACESSUAS TRABALHO: Orientações Técnicas.** Brasília, 2017. Disponível em: <http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Caderno_Orientacoes_ACESSUAS_fev17.pdf>

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário. Secretaria Nacional de Assistência Social. **Caderno de Orientações Técnicas: Serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto.** MDSA. Brasília, 2016. Disponível em: <https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/caderno_MSE_0712.pdf>

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Orientações técnicas sobre o PAIF.** Vol.2. 1.ed. Brasília, 2012. Disponível em: http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Orientacoes_PAIF_2.pdf.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Orientações técnicas:** Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS. Brasília, 2011. Disponível em: <http://aplicacoes.mds.gov.br/snas/documentos/04-caderno-creas-final-dez..pdf>.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Orientações técnicas:** Serviço de Acolhimento para crianças e adolescentes. Brasília, 2009. Disponível em: http://www.mds.gov.br/cnas/noticias/orientacoes_tecnicas_final.pdf. Acesso em: 01 de julho de 2018.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Orientações técnicas:** Centro de Referência Especializado para população em situação de rua - Centro Pop. SUAS e população de rua. Vol. 3. Brasília, 2011. Disponível em: http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_centro_pop.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 em: <http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/cadastro_unico/Manual_Gestao_Cad_Unico.pdf>

BRASIL. Ministério e Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Tipificação nacional de serviços socioassistenciais.** Brasília, 2013. Disponível em: https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf.

MURIAÉ. **Lei Municipal 5.639/2018 de 09 de maio de 2018.** Dispõe sobre a concessão dos benefícios eventuais no âmbito da Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social. Disponível em: <http://camaramuriae.mg.gov.br/portal/leis-municipais/leis-municipais-2/>

MURIAÉ. **Lei Municipal Nº 4.741**, de 12 de agosto de 2014 e suas alterações - Institui e organiza o Sistema Único de Assistência Social do Município de Muriaé – SUAS - Muriaé, dentre outras providências.

MURIAÉ. **Lei Municipal Nº 5.665**, de 27 de junho de 2018 e suas alterações - Dispõe sobre a implementação no Município de Muriaé da regularização fundiária urbana de interesse específico, de acordo com a Lei Federal Nº 13.465/2017, dentre outras providências.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO III FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO PÚBLICA: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DO SERVIÇO DE ABORDAGEM SOCIAL				INSCRIÇÃO	
				Nº: _____	
				Data: ___/___/____	
				Hora: ___:___	
I – DADOS PESSOAIS				<input type="checkbox"/> Solicitação de Isenção – Conforme condições previstas no item 1.6 deste edital no período entre 14 e 15/02/2018.	
				NIS: _____	
NOME DO CANDIDATO(A) (sem abreviaturas)					
ENDEREÇO: (Rua/Av./nº)					
BAIRRO		CIDADE		ESTADO	
				CEP	
TELEFONES			E-MAIL		
DATA DE NASCIMENTO		ESTADO CIVIL		NATURALIDADE	
___/___/____				UF	
GÊNERO: () MASCULINO () FEMININO					
IDENTIDADE		ÓRG. EXPEDIDOR		CPF	
				PIS/PASEP/NIS	
III – DOCUMENTOS ENTREGUES POR OCASIÃO DA INSCRIÇÃO					
<input type="checkbox"/> Fotocópia de documento de identidade <input type="checkbox"/> Fotocópia do CPF ou do Comprovante de Inscrição no CPF					
<input type="checkbox"/> Envelope de Qualificação Técnica					
<input type="checkbox"/> Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Tipo B					
<input type="checkbox"/> Laudo médico e declaração de Pessoa com Deficiência – quando for o caso.					
IV – TERMO DE ACEITE					
() Assumo a responsabilidade de que as informações descritas e documentos entregues no ato de inscrição são verdadeiros e declaro ter ciência e aceitar os termos do Edital do Processo Seletivo nº 01/2019.					
Muriaé, ____ de _____ de 2019.					
_____ ASSINATURA DO CANDIDATO (IGUAL A IDENTIDADE)					

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – EDITAL Nº 01 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2019 (Preenchido por servidor responsável na Secretaria de Desenvolvimento Social)	
Nome do Candidato: _____	Nº de Inscrição: _____
Documentação entregue:	
<input type="checkbox"/> Fotocópia de documento de identidade <input type="checkbox"/> Fotocópia do CPF ou do Comprovante de Inscrição no CPF	
<input type="checkbox"/> Envelope de Qualificação Técnica	
<input type="checkbox"/> Fotocópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Tipo B.	
<input type="checkbox"/> Laudo médico e declaração de Pessoa com Deficiência – quando for o caso.	
Muriaé, ___/___/2019	
_____ Responsável pela Inscrição	



ANEXO IV CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

FASE/ETAPA	PERÍODO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	07/02/2019
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	14/02/2019 a 21/02/2019
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	14/02/2019 a 15/02/2019
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	18/02/2019
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	25/02/2019
DIVULGAÇÃO DE LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	25/02/2019
REALIZAÇÃO DE PROVA OBJETIVA	09/03/2019
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	11/03/2019
PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	12/03/2019 a 13/03/2019
DIVULGAÇÃO DA ANÁLISE DOS RECURSOS INTERPOSTOS E PUBLICAÇÃO DE GABARITO OFICIAL	15/03/2019
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PRIMEIRA ETAPA	18/03/2019
PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	19/03/2019 a 20/03/2019
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PRIMEIRA ETAPA	22/03/2019
ABERTURA DOS ENVELOPES DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	25/03/2019
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO	27/03/2019
PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	28/03/2019 e 29/03/2019
DIVULGAÇÃO DA ANÁLISE DOS RECURSOS E RESULTADO DEFINITIVO DO PROCESSO SELETIVO	02/04/2019
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	02/04/2019