



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

EDITAL N. 03, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2019

Edital de processo seletivo público simplificado destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para funções públicas a serem exercidas no desenvolvimento do Programa AABB COMUNIDADE

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 de Seleção Pública Simplificado destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para a contratação por tempo determinado para funções públicas a serem exercidas no desenvolvimento do programa AABB COMUNIDADE;

II - Constituir Comissão de Seleção do Processo Seletivo.

As funções, nível de escolaridade, número de vagas, remuneração e jornada são as que se apresentam abaixo:

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO PÚBLICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA	JORNADA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
01	Coordenador Pedagógico	Curso Superior de Pedagogia com especialização em Gestão Educacional ou Gestão de Projetos	1 + CR*	R\$ 1.531,05	24h	R\$ 50,00
02	Educador Social	Curso Superior de graduação correspondente à licenciatura plena, com habilitação específica.	1 + CR*	R\$ 1.122,77	24h	R\$40,00
02	Educador Social – Educação Física	Curso Superior de graduação correspondente à licenciatura plena, com habilitação específica em Educação Física.	1 + CR*	R\$ 1.122,77	24h	R\$40,00
02	Educador Social - Dança	Curso Superior de graduação correspondente à licenciatura plena, com habilitação específica em Dança.	1 + CR*	R\$ 1.122,77	24h	R\$40,00
02	Educador Social - Teatro	Curso Superior de graduação correspondente à licenciatura plena, com habilitação específica em Teatro.	1 + CR*	R\$ 1.122,77	24h	R\$40,00
03	Auxiliar de Coordenação	Nível Médio	1 + CR*	R\$ 998,00	40h	R\$30,00

* Cadastro de Reserva

As atribuições para cada função estão descritas no ANEXO I.

Os candidatos aprovados no processo seletivo simplificado regido por este Edital cumprirão jornada de trabalho no âmbito das áreas de atuação do Programa AABB COMUNIDADE, sob a direção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, e celebrarão contrato administrativo com o Município de Muriaé sob Regime Especial de Direito Administrativo.

1. DA INSCRIÇÃO:

1.1 Dos procedimentos para inscrição no processo seletivo:

Período: 11/03/2019 a 21/03/2019.

Horário: 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 16:00 horas.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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 Serão admitidas inscrições 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.

1.5. O candidato deverá apresentar na Secretaria de Desenvolvimento Social, em até dois dias úteis, o comprovante de pagamento do boleto bancário para fins de homologação da inscrição, exceto no último dia de inscrição, quando o comprovante de pagamento deverá ser apresentado na mesma data.

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

1.6.1. Ficha de Inscrição (ANEXO IV) devidamente preenchida;

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. Laudo médico e declaração de Pessoa com Deficiência, quando for o caso;

1.6.5. Envelope contendo a documentação para a Qualificação Técnica, nos termos dispostos no item 03 (três) deste edital.

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 a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

1.7.4. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, 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.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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 com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição com pagamento, conforme disposto neste item do Edital, devendo comparecer presencialmente ao local da inscrição para entrega do boleto de inscrição devidamente quitado, dentro do período de inscrições.

1.7.10. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento de inscrição for indeferido poderá interpor recurso em até 01 (um) dia útil subsequente 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. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS 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 declarar sua condição no ato da inscrição, de forma a concorrer às vagas reservadas à pessoa com deficiência condicionando sua contratação a comprovação mediante realização de perícia médica oficial.

2.3. O candidato que se declarar pessoa com deficiência deverá incluir, na documentação exigida para a qualificação técnica, conforme o item 3 (três) deste edital, cópia do 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).

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 os itens 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.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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

3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

3.1. O processo seletivo simplificado constará de etapa única de seleção denominada Qualificação Técnica.

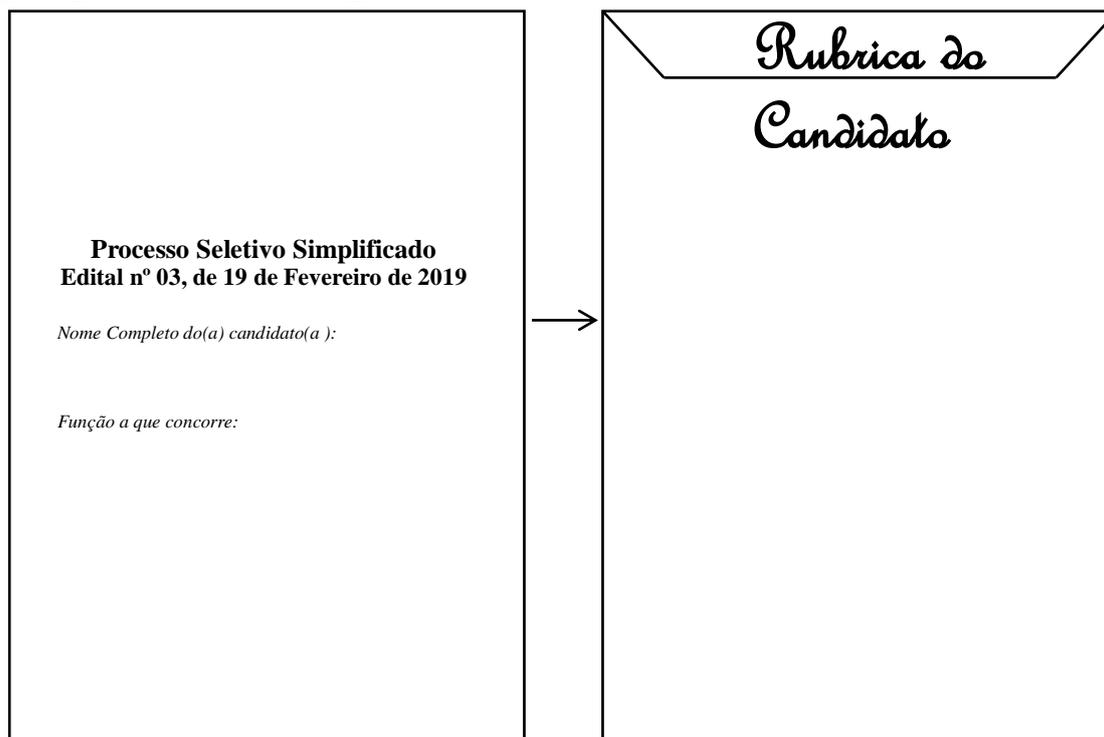
3.2. Os candidatos às funções públicas deverão entregar, por ocasião da inscrição, os documentos relacionados a seguir:

- a) currículo padronizado, conforme modelo apresentado no ANEXO III;
- b) cópia simples da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
- c) cópia simples 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;
- d) Envelope contendo documentos comprobatórios da qualificação técnica, conforme item 4.

3.3. A documentação listada no subitem anterior, alíneas “a” a “d”, é de entrega obrigatória. A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.

3.4. A documentação listada na alínea “d” será avaliada conforme disposto no item 4.

3.5. Toda a documentação mencionada deverá ser encaminhada 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:



3.6. O envelope com a documentação exigida deverá ser entregue no ato da inscrição na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

3.7. A Comissão emitirá 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.

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

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. Os candidatos que, mesmo tendo preenchido o Formulário de Inscrição, deixarem de entregar a documentação exigida ou cujos envelopes não estejam lacrados e rubricados no fecho, ou que contenham alguma logomarca de empresas ou instituições estarão eliminados do certame.

4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Para a realização da Etapa Única de Qualificação Técnica destinada à seleção para o exercício das Funções Públicas dispostas no presente Edital, realizada em caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará a documentação disposta no ANEXO II.

4.2. Será eliminado do certame o candidato que não apresentar, em meio à documentação de qualificação técnica, o Projeto de Intervenção, conforme orientações de construção do ANEXO II.

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

a) o diploma de curso de graduação, acompanhado do histórico, deverá ser expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitos diplomas nos quais constem o nome da instituição, assinatura e carimbo do representante da instituição de ensino, o nome do curso e a data de conclusão - dados necessários à sua perfeita avaliação;

b) o diploma de curso de pós-graduação, acompanhado do histórico, deverá ser expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitos diplomas nos quais constem o nome da instituição, assinatura e carimbo do representante da instituição de ensino, o nome do curso, a data de conclusão e a carga horária mínima de 360h/aula - dados necessários à sua perfeita avaliação;

c) 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.

4.4. Para receber a pontuação relativa a tempo de experiência, o candidato deverá comprovar o efetivo exercício de atividades mediante apresentação de uma das seguintes opções:

a) comprovante de experiência expedido por órgão público, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem o nome da Entidade Pública, assinatura e carimbo do representante, data de início e término da função, carga horária, acompanhados de declaração funcional, assinada e carimbada; ou

b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, dados necessários à sua perfeita avaliação.

4.5. Quaisquer documentos relacionados à experiência profissional, provenientes do exterior,



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado.

4.6. Não serão pontuadas experiências de estágio e/ou trabalhos voluntários.

4.7. Para avaliação do Projeto de Intervenção o candidato deverá seguir as orientações constantes no ANEXO II.

4.8. Os envelopes com a documentação exigida neste Edital serão abertos no dia 27/03/2019, a partir das 09h00, no mesmo local da inscrição, para análise da Comissão de Seleção.

4.9. 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).

4.10. O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados assim como por todas as informações prestadas no preenchimento do currículo, 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.

4.11. Na hipótese de igualdade de pontos entre 02 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) 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;

b) maior pontuação no projeto de intervenção;

c) o mais idoso (entre 18 e 60 anos de idade);

d) sorteio público.

5. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:

5.1. O resultado do processo seletivo será divulgado no sítio eletrônico <<http://www.muriae.mg.gov.br>> e no Diário Oficial dos Municípios <<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>>, sendo de inteira responsabilidade do candidato tomar ciência dos atos publicados, não cabendo a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone; etc.).

5.2. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis contados da publicação dos resultados no Diário Oficial dos Municípios, a ser protocolado na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social, localizada no Centro Administrativo Municipal Tancredo Neves, Av. Maestro Sansão, nº236, 1º andar, Centro, Muriaé – MG.

6. DA CONTRATAÇÃO:

6.1. 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;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- 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 Contrato Administrativo;
- i) ter sido aprovado em perícia médica oficial;
- 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 Débitos junto 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;

6.2. O candidato devidamente convocado deverá comparecer ao local indicado no Ato de Convocação para contratação publicado no Diário Oficial dos Municípios <<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>>, para obtenção de orientações e procedimentos previstos no subitem 6.1, em até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de eliminação do certame.

6.3. 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, a fim de viabilizar sua contratação e realização de perícia médica oficial.

6.4. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 6 e seus subitens, assim como a reprovação em perícia médica oficial, impedirá a contratação do candidato.

7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

7.1. O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Secretária Municipal de Desenvolvimento Social.

7.2. 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.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

7.3. 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.

8. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

8.1 O prazo da contratação é de 12 (doze) meses, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério exclusivo do CONTRATANTE, por meio de Termo Aditivo específico.

9. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

9.1. Caberá à Comissão de Avaliação a análise da documentação apresentada e julgamento dos eventuais recursos interpostos, bem como a publicação de todos os atos praticados no sítio oficial da Prefeitura de Muriaé.

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.

10.5. Por se tratar de contratação para atendimento de um programa específico, o eventual vínculo estabelecido com os profissionais selecionados para o Programa não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado, e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.

10.6. Os candidatos classificados comporão 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 <<http://www.muriae.mg.gov.br>> e no Diário Oficial dos Municípios



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

<<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>> .

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

10.11 Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão de Seleção com anuência da Secretária Municipal de Desenvolvimento Social.

11. DOS ANEXOS

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

ANEXO II – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

ANEXO III – CURRÍCULO PADRÃO

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

ANEXO V – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Muriaé, 19 de fevereiro de 2019.

ALEX REIS PEDROSA

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

1.1. Coordenador Pedagógico – Principais Atribuições / Resumo das Atividades:

- a) Coordenar as ações dos Educadores Sociais, contribuindo para a construção de um projeto pedagógico comprometido com a transformação social, embasado na pedagogia dos direitos, na ludicidade e na interdisciplinaridade;
- b) Promover, apoiar e fortalecer o diálogo entre Família / Escola / Comunidade, desenvolvendo e coordenando ações que contemplam os 9 (nove) eixos/macrocâmpos do programa AABB Comunidade, quais sejam: Leitura e Escrita; Comunicação e Tecnologia da Informação; Cuidado Socioambiental; Matematização; Direitos Humanos e Cidadania; Esportes e Jogos; Cultura e Artes; Saúde Integral; Trabalho e Protagonismo;
- c) Desenvolver, coordenar e promover ações que visam a gestão participativa e integrada; a expansão dos espaços socioeducativos; a proteção integral da criança e do adolescente; a educação para o trabalho; a ampliação da democracia e o compromisso com o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes;
- d) Construir, em conjunto com os demais educadores, um projeto educacional pertinente à realidade educativa local, considerando as necessidades e demandas específicas do público atendido pelo programa AABB Comunidade, inserindo-o num contexto mais amplo;
- e) Considerar a articulação entre o programa AABB Comunidade e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, desenvolvendo ações que visam consolidar a relação Escola / Família / Comunidade, visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- f) Realizar serviços de busca ativa para promoção das atividades do Programa AABB Comunidade;
- g) Contribuir para que todos os atores envolvidos no processo, direta ou indiretamente, tenham clareza dos objetivos e princípios que regem o programa AABB Comunidade;
- h) Elaborar relatório contendo as ações realizadas no âmbito do Programa AABB Comunidade, explicitando o contexto no qual foram realizadas as intervenções, seu público alvo e participantes, objetivos, metodologia e resultados alcançados;
- i) Participar das reuniões sistemáticas e de capacitação;
- j) Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- k) Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos e/ou benefícios de transferência de renda;
- l) Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- m) Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- n) Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- o) Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades dos programas de transferência de renda;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- p) Apoiar na organização e realização de eventos artísticos, lúdicos e culturais promovidos pela Prefeitura Municipal de Muriaé na unidade do Programa AABB Comunidade e, ou, na comunidade;

1.2. Educador Social – Principais Atribuições / Resumo das Atividades:

- a) Desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- b) Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de vulnerabilidade social - fomentando o exercício da cidadania;
- c) Ministras as oficinas continuadas de artes, dança, brinquedos e brincadeiras, contação de histórias, esportes e jogos a partir das orientações do coordenador pedagógico;
- d) Planejar as atividades a serem realizadas sob orientação da coordenação pedagógica, considerando a articulação entre o programa AABB Comunidade e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, desenvolvendo ações que visam consolidar a relação Escola / Família / Comunidade;
- e) Elaborar relatório contendo as ações realizadas no âmbito do Programa AABB Comunidade, explicitando o contexto no qual foram realizadas as intervenções, seu público alvo e participantes, objetivos, metodologia e resultados alcançados;
- f) Participar das reuniões sistemáticas e de capacitação;
- g) Registrar a frequência diária dos jovens nas oficinas ministradas;
- h) Participar de atividades e oficinas em datas comemorativas devidamente planejadas;
- i) Apoiar na organização e realização de eventos artísticos, lúdicos e culturais promovidos pela Prefeitura Municipal de Muriaé na unidade do Programa AABB Comunidade e, ou, na comunidade;
- j) Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho.

1.3. Auxiliar de Coordenação

- a) Realizar o cadastramento e atualização de dados no Sistema Integrado e Gerenciamento de AABBs – SIGA, bem como os dados referentes à articulação entre o programa AABB Comunidade e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Muriaé;
- b) Realizar procedimentos de pagamento via SIGA;
- c) Coleta, produção, organização e encaminhamento de documentos;
- d) Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- e) Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho.
- f) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO II QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

1. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO DE INTERVENÇÃO:

A proposta de intervenção deve ser construída tendo como base 01 (um) dos macrocampos do conhecimento contemplados pelo programa AABB Comunidade – conforme Apresentação do Programa disponível em: http://www.aabbcomunidade.com.br/wp-content/uploads/2018/06/Apresentacao_doPrograma_28_06_2018.pdf

1. Da estrutura do projeto de intervenção

O projeto de intervenção deverá ser apresentado de acordo com as normas técnicas da ABNT e conter em sua estrutura básica os seguintes elementos:

- a) Capa
- b) Folha de Rosto
- c) Resumo
- d) Sumário
- e) Introdução
- f) Problema
- g) Justificativa
- h) Objetivos: Objetivo Geral / Objetivos Específicos
- i) Revisão de Literatura
- j) Metodologia
- k) Cronograma
- l) Recursos Necessários
- m) Resultados esperados
- n) Referências Bibliográficas

2. Das orientações gerais

- a) O trabalho deve conter de 08 a 12 páginas, contadas a partir da Introdução até as Referências Bibliográficas;
- b) Folha A4 – Orientação: Retrato;
- c) Margens: Esquerda e Superior – 3,0 cm / Direita e Inferior – 2,0 cm
- d) Alinhamento: Justificado no corpo do texto.
- e) Parágrafa: 1,25 cm a partir da margem esquerda da folha;
- f) Espaçamento:
 - Antes e depois: 0pt
 - Entrelinhas: 1,5
 - Citações longas (>40 palavras): Simples



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- g) Fonte: - Tipo: Times New Roman
- Estilo: Normal
- Tamanho: Capa – 14; texto – 12; citações longas – 10
- o) Paginação: Todas as folhas devem ser contadas, porém, a numeração deve ser exposta somente a partir da primeira parte textual, em algarismos arábicos, na borda inferior esquerda da folha.

2. TABELA DE ANÁLISE – COORDENADOR PEDAGÓGICO

ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
A	Título de Doutor na área do conhecimento a que concorre, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (somente um título – não cumulativo).	15 (quinze) pontos
B	Título de Mestre, na área do conhecimento a que concorre, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (somente um título – não cumulativo).	10 (dez) pontos
C	Título de Especialista em Gestão Educacional 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).	05 (cinco) pontos.
D	Projeto de intervenção	50 (cinquenta) pontos.
E	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 12 meses.	1,25 (um ponto e vinte e cinco décimos) por período de 01 (um) mês trabalhado.
F	Curso de Educador Social AABB Comunidade (somente um certificado – não cumulativo)	05 (cinco) pontos.
PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA		100 (cem) pontos

3. TABELA DE ANÁLISE – EDUCADOR SOCIAL

ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
A	Título de Especialista na área de atuação a que concorre, 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	Curso de Educador Social AABB Comunidade (Somente um curso – não cumulativo);	10 (dez) pontos
C	Projeto de Intervenção	40 (quarenta) pontos
D	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 12 meses.	1,41 (um ponto e quarenta e um décimos) por período de 01 (um) mês trabalhado.
E	Cursos de aperfeiçoamento, atualização, formação continuada ou extensão realizados pelo candidato na área de atuação a que concorre, com carga horária de	03 (três) pontos



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

	80 horas ou superior (máximo 03 cursos)	
F	Participação em eventos e competições oficiais, na área a que concorre, expedida por Escola, Fundação, Clube ou Associação nos últimos 03 anos (Máximo 03 participações.)	03 (três) pontos
PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA		100 (cem) pontos

4. TABELA DE ANÁLISE – AUXILIAR DE COORDENAÇÃO

ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
A	Diploma de Curso de Nível Superior de Educação (qualquer área de formação) (somente um curso - não cumulativo).	30 (trinta) pontos
B	Certificado de Curso de Aperfeiçoamento, atualização ou formação continuada na área de conhecimento do processo seletivo e em áreas afins, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas. (máximo 05 certificados).	05 (cinco) pontos por participação
C	Certificado de Curso de Extensão Universitária, na área de conhecimento do processo seletivo, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas. (máximo 05 certificados).	05 (cinco) pontos por participação
D	Tempo de experiência profissional comprovada através de anotação em CTPS ou Contrato Administrativo/Declaração de Órgão Público (em caso de Servidor Público) na área de formação profissional. Serão pontuados no máximo 12 (doze) meses.	1,66 (um ponto e sessenta e seis décimos) para cada período de 1 (um) mês completo
PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA		100 (cem) pontos



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO III

CURRÍCULO PADRONIZADO

Eu, _____, candidato(a) à função de _____, na condição de Contratado(a) por Tempo Determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante **cópias em anexo, numeradas e ordenadas**, num total de _____ folhas, que compõem este Currículo Padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora.

- a) Formação Acadêmica **específica da área de formação correspondente à função pleiteada** – com respectivos certificados em anexo:

- b) Formação Acadêmica – Títulos Complementares (Doutorado; Mestrado; Especialização), **específicos da área de formação correspondente à função pleiteada**, com respectivos certificados em anexo:

- c) Cursos de aperfeiçoamento, atualização, formação continuada realizados pelo candidato, específicos da área de formação correspondente à função pleiteada, com carga horária de 80 horas ou superior - **máximo 03 cursos para a função de Educador Social ou 05 cursos para a função de Auxiliar de Coordenação**, com respectivos certificados em anexo:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

- d) Certificado de participação em eventos e competições oficiais, **específicos da área de formação correspondente à função pleiteada**, expedido por Escola, Fundação, Clube ou Associação nos últimos 03 anos – **máximo 03 participações** com respectivos certificados em anexo (**Somente para a função de Educador Social*):

1. _____

2. _____



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

3. _____

e) Certificado de Curso de Extensão Universitária, **na área de conhecimento do processo seletivo**, expedido por Universidade, Faculdade ou Centro Universitário – máximo **05** participações com respectivos certificados em anexo (**Somente para a função de Auxiliar de Coordenação*):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

f) 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 12 meses

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO/ EMPRESA	TEMPO (nº de meses)
I. _____ _____	
II. _____ _____	
III. _____ _____	
IV. _____ _____	
V. _____ _____	

Muriaé ____ de _____ de 2019

Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO – PROGRAMA AABB COMUNIDADE – EDITAL Nº 03/2019

<input type="checkbox"/> Função Pública – Coordenador Pedagógico – AABB Comunidade <input type="checkbox"/> Função Pública – Auxiliar de Coordenação <input type="checkbox"/> Função Pública - Educador Social – Licenciatura Plena <input type="checkbox"/> Função Pública - Educador Social – Licenciatura Plena – Educação Física <input type="checkbox"/> Função Pública - Educador Social – Licenciatura Plena – Dança <input type="checkbox"/> Função Pública - Educador Social – Licenciatura Plena – Teatro	Nº: _____ Data: ___/___/_____ Hora: ___:___
--	---

I – DADOS PESSOAIS	<input type="checkbox"/> Solicitação de Isenção – Conforme condições previstas no item 1.7 deste edital no período entre 11 e 12/03/2019. 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 _____

SEXO: () MASCULINO () FEMININO

IDENTIDADE _____ ÓRG. EXPEDIDOR _____ CPF _____ PIS/PASEP/NIS _____

II – 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"/> Laudo médico e declaração de Pessoa com Deficiência – quando for o caso.	
<input type="checkbox"/> Envelope contendo documentação da qualificação técnica.	

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 03/2019.

Muriaé, _____ de Fevereiro de 2019.

ASSINATURA DO CANDIDATO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – EDITAL Nº 03/2019 (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"/> Laudo médico e declaração de Pessoa com Deficiência – quando for o caso.	
<input type="checkbox"/> Envelope contendo documentação da qualificação técnica.	

Muriaé, ___/___/2019

Responsável pela Inscrição



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO V CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

FASE/ETAPA	PERÍODO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	19/02/2019
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	11/03/2019 a 21/03/2019
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	11/03/2019 e 12/03/2019
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	14/03/2019
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	25/03/2019
ABERTURA DOS ENVELOPES DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	27/03/2019
RESULTADO PRELIMINAR	29/03/2019
PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	01/04/2019 e 02/04/2019
DIVULGAÇÃO DA ANÁLISE DOS RECURSOS INTERPOSTOS	04/04/2019
RESULTADO DEFINITIVO DO PROCESSO SELETIVO	05/04/2019
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	05/04/2019