



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

### EDITAL N. 22, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018

*Edital de processo seletivo público simplificado destinado ao preenchimento de vaga e formação de cadastro de reserva para a função pública de técnico de nível superior e técnico de nível médio do Programa Criança Feliz.*

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 Público Simplificado destinado ao preenchimento de vaga e formação de cadastro de reserva para a contratação por tempo determinado para a função pública de Técnico de Nível Superior e Técnico de Nível Médio do Programa Criança Feliz.

II - Constituir Comissão de Avaliação para análise documental, bem como para análise dos eventuais recursos interpostos.

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

Função	Habilitação Profissional	Número de vagas	Remuneração Mensal Bruta	Carga Horária Semanal	Valor da Inscrição
Técnico de Nível Superior do Programa Criança Feliz	Curso Superior em nível de Bacharelado em Psicologia, Serviço Social ou Pedagogia	1 + CR*	R\$ 2.032,71	40h	R\$50,00
Técnico de Nível Médio do Programa Criança Feliz	Nível médio	1 + CR*	R\$ 1.330,74	40h	R\$30,00

\* Cadastro de Reserva

Os pré-requisitos e atribuições para cada função estão descritos no ANEXO I.

Os candidatos aprovados no processo seletivo simplificado regido por este Edital cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais no âmbito das áreas de atuação do Programa Criança Feliz, 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:** 19/11/2018 a 23/11/2018.

**Horário:** 13:00 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 Serão admitidas inscrições por terceiros, mediante procuração por instrumento particular com reconhecimento de firma, assumindo o candidato total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

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.

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

1.5.1. Formulário de Inscrição (ANEXO III), **devidamente preenchida**;

1.5.2. Fotocópia de documento de identidade;

1.5.3. 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;

1.5.4. Para fins de inscrição para concorrer à função pública de Técnico de Nível Superior, o candidato deverá apresentar cópia simples da **comprovação de inscrição no órgão da categoria profissional**.

1.5.5. Envelope contendo a documentação para a Qualificação Técnica, nos termos dispostos no item 3 (três) deste edital.

1.6. Do pedido de isenção de pagamento de inscrição:

1.6.1. 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 2 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;

1.6.2. 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.

1.6.3. 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.

1.6.4. 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.

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

1.6.6. 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.

1.6.7. 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.

1.6.8. O resultado da análise da documentação apresentada será publicado no endereço



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

eletrônico <<http://www.muriae.mg.gov.br>> no período informado no cronograma constante do Anexo IV deste Edital.

1.6.9. 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.

1.6.10. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento de inscrição for indeferido poderá interpor recurso em até 01 (um) dia útil subsequentes 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 no ato da inscrição declarar sua condição, de forma a concorrer às vagas reservadas à pessoa com deficiência, fazendo sua opção no momento da inscrição, 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 autenticada 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).

2.3. 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.

2.6. 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.

2.7. O laudo médico a que se refere os itens 2.6 terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e deverá ser apresentado na versão original ou em cópia autenticada.

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

2.9. 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.

2.10. 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 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) documentos comprobatórios da qualificação técnica, conforme item 4.



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

3.3. A documentação referida na alínea “b” é de entrega facultativa e 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:

<p><b>Processo Seletivo Simplificado</b> <b>Edital nº 22, de 12 de Novembro de</b> <b>2018</b></p> <p><i>Nome Completo do(a) candidato(a) :</i></p> <p><i>Função a que concorre:</i></p> <p><i>Recebido por:</i></p> <p><i>Data/hora:</i></p>	→	<p><i>Rubrica do</i> <i>Candidato</i></p>
---	---	---

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

3.7. A Comissão emitirá recibo atestando a entrega do envelope somente após a entrega do comprovante de pagamento da inscrição pelo candidato.

3.9. 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.

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

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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 eliminatória e classificatória de Qualificação Técnica destinada a 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.



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

4.2. 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 comprovante de conclusão de curso de graduação, acompanhado do histórico, deverá ser expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas 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 dados necessários à sua perfeita avaliação;

b) o comprovante de conclusão de curso de pós-graduação, acompanhado do histórico, deverá ser expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas 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.

**d.) atividades de estágio não contam como experiência profissional.**

4.3. 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 bem como a carga horária, acompanhados de declaração funcional, assinada e carimbada, onde conste o detalhamento das funções desempenhadas, dados necessários à sua perfeita avaliação; ou

b) cópia autenticada 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, acompanhada de declaração do contratante, assinada e carimbada, onde conste o detalhamento das funções desempenhadas, dados necessários à sua perfeita avaliação.

4.4. Quaisquer documentos relacionados à experiência profissional, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado.

4.5. Não serão pontuadas experiências em trabalhos voluntários.

4.6. Não serão pontuadas experiências de estágio.

4.6. Os envelopes com a documentação exigida neste Edital serão abertos no dia **29/11/2018**, a partir das 12h00, no mesmo local da inscrição, para análise da Comissão de Seleção.

4.7. 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).

4.8. 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.

4.9. Na hipótese de igualdade de pontos entre 2 (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



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

elevada;

- b) o mais idoso (entre 18 e 60 anos de idade);
- c) 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, etc.).

5.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da publicação dos resultados no Diário Oficial dos Municípios, a ser protocolado na sede da Procuradoria Geral do Município de Muriaé.

### 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;
- 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 termo de compromisso no ato da contratação;
- i) 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](http://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);



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

- 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;

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.

6.5. Tendo em vista tratar-se de contratação temporária, vinculada a um programa específico (Programa Criança Feliz), o prazo de contratação está condicionado à disponibilidade de recursos do cofinanciamento dos entes federados, permitidas sucessivas renovações até o limite legal.

### **7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:**

7.1. 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 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.

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 15 (quinze) meses prorrogável por, no máximo, 01 (um) período de 15 (quinze) meses, a critério exclusivo do CONTRATANTE, por meio de contrato administrativo.

8.2 Conforme disposto no item 6.5, este edital tem como objeto a contratação temporária, vinculada ao Programa Criança Feliz. Deste modo, o prazo de contratação está condicionado à disponibilidade de recursos do cofinanciamento deste programa aos entes federados.

### **9. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:**

9.1. Caberá à Comissão de Avaliação 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.



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

9.2. A Comissão de Avaliação será composta pelos seguintes membros:

- I – Arthur Venuto Lopes Viana – Presidente da Comissão;
- II – Olinda Santana de Souza – Membro da Comissão; e
- III – Maira Ribeiro de Souza – Membro da Comissão;

### **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 e convocados 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 <<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 Avaliação, 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 Avaliação com anuência do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

### **11. DOS ANEXOS**

- ANEXO I – PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES





# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

- ANEXO II – TABELA DE PONTUAÇÃO PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
- ANEXO III – CURRÍCULO PADRÃO
- ANEXO IV – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
- ANEXO V - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Muriaé, 12 de novembro de 2018.

---

**CARLOS MAGNO DE OLIVEIRA**

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

### ANEXO I PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

#### 1. TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - Habilitação em Psicologia ou Serviço Social

##### **PRÉ-REQUISITOS:**

- Curso Superior Completo (Bacharelado) em Psicologia ou Serviço Social.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Supervisionar, orientar e acompanhar equipe de técnicos de nível médio na realização de visitas domiciliares;
- b) Realizar e coordenar ações de busca ativa para identificação do público alvo do Programa Criança Feliz nos territórios;
- c) Contribuir para a realização de diagnóstico socioterritorial em parceria com o Departamento de Vigilância Socioassistencial;
- d) Participar dos processos de atualização cadastral do CadÚnico;
- e) Realizar encaminhamentos monitorados para a Rede Socioassistencial, demais Políticas Públicas Setoriais e Órgãos de Defesa de Direitos;
- f) Atuar de forma articulada ao Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) bem como dos demais serviços e programas da rede de proteção social.
- g) Realização de acompanhamento psicossocial, por meio de atendimentos familiar, individual e em grupo quando necessário;
- h) Realização de ações de acolhida familiar nos serviços da política de assistência social;
- i) Orientar o visitador(a) diante das questões pertinentes ao território e aos serviços da política nacional da assistência social.
- j) Orientar o visitador(a) no processo de planejamento das visitas, estabelecimento de protocolos de ação, cronogramas e relatórios;
- k) Promover reuniões periódicas para supervisão e orientação dos visitadores, de modo a oferecer possibilidades de troca de informações entre as equipes.
- l) Sistematizar, disponibilizar e registrar ações do Programa nos sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- m) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- n) Participação em reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos;
- o) Elaboração e aplicação de palestras e intervenções socioeducativas referentes à temática do Criança Feliz e das políticas da assistência social;
- p) Desenvolver material de apoio em conjunto com os técnicos de nível médio para atendimento às gestantes, crianças e suas famílias;



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

- q) Participação nas atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- r) Realizar ações em conjunto com os dispositivos da proteção social básica e especial;
- s) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

### 2. TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

#### **PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Médio Completo.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Realizar ações de busca ativa para a identificação dos usuários do Programa Criança Feliz no território;
- b) Realizar visitas domiciliares periódicas às famílias acompanhadas pelo Programa Criança Feliz;
- c) Auxiliar na construção do diagnóstico socioterritorial sob orientação do técnico de nível superior e do Departamento de Vigilância Socioassistencial;
- d) Participar das ações de atualização cadastral do CadÚnico;
- e) Promover ações socioeducativas de apoio às famílias em relação aos cuidados com a criança na perspectiva da garantia de direitos;
- f) Promover ações socioeducativas e ações complementares de apoio à gestantes e famílias com objetivo de favorecer o desenvolvimento da criança na primeira infância;
- g) Registrar e disponibilizar informações relacionadas às atividades realizadas ao técnico de nível superior;
- h) Alimentação de registros em sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas sob orientação do técnico de nível superior;
- i) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- j) Desenvolver material de apoio em conjunto com os técnicos de nível médio para atendimento às gestantes, crianças e suas famílias;
- k) Participação nas atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- l) 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;
- m) 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. TABELA DE PONTUAÇÃO – NÍVEL SUPERIOR

ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
A	Título de Doutor nas áreas de Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (somente um título – não cumulativo).	20 (vinte) pontos
B	Título de Mestre nas áreas de Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (somente um título – não cumulativo).	15 (quinze) pontos
C	Título de Especialista em Desenvolvimento Infantil ou Psicopedagogia 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).	10 (dez) pontos.
D	Certificado de Capacitação – Programa Criança Feliz, expedido pelo Ministério do Desenvolvimento Social (somente um certificado – não cumulativo).	05 (cinco) 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 <b>atividades correlatas</b> com as desenvolvidas na área de atuação a que concorre. Serão pontuados no máximo 12 meses.	3,33 (três pontos e trinta e três décimos) por período de 01 (um) mês trabalhado.
F	Cursos de aperfeiçoamento, atualização, formação continuada ou extensão realizados pelo candidato na área de atuação a que concorre, com carga horária de 80 horas ou superior (máximo 05 cursos)	02 (dois) pontos
<b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA</b>		<b>100 (cem) pontos</b>

#### 2. TABELA DE PONTUAÇÃO – NÍVEL MÉDIO

ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
A	Diploma de graduação na área de Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	18 (vinte) pontos
B	Certificado de <i>Capacitação de Visitadores do Programa Criança Feliz</i> (somente um certificado – não cumulativo)	17 (quinze) pontos
C	Certificado de matrícula e/ou atestado de frequência em instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC nas áreas de Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia. (somente um certificado – não cumulativo)	15 (quinze) pontos
D	Cursos de extensão, aperfeiçoamento, atualização, formação continuada realizados pelo candidato na área de atuação a que concorre, com carga horária de 60 horas ou superior (máximo 05 cursos)	03 (três) 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 <b>atividades correlatas</b> com as desenvolvidas na área de atuação a que concorre. Serão pontuados no máximo 12 meses.	1,66 (um ponto e sessenta e seis décimos) por período de 01 (um) mês trabalhado.
F	Certificado de participação em eventos e congressos, na área de Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia, expedido por Universidade, Fundação, Clube ou Associação nos últimos 05 anos (Máximo 05 participações.)	03 (três) pontos
<b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA</b>		<b>100 (cem) pontos</b>



# 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 – Identificação de comprovante de escolaridade/formação mínima exigida:

---

---

---

b) Formação Acadêmica – Títulos Complementares (Doutorado; Mestrado; Especialização) correlatos com respectivos certificados em anexo:

---

---

---

---

c) Cursos de aperfeiçoamento, atualização, formação continuada ou extensão realizados pelo candidato na área de atuação a que concorre, com carga horária de 80 horas ou superior (máximo 05 cursos com respectivos certificados em anexo):

---

---

---

---

d) Participação em eventos e competições oficiais, na área a que concorre, expedida por Escola, Fundação, Clube ou Associação nos últimos 05 anos – máximo 05 participações.

---

---

---

---

e) Certificado de Curso de Extensão Universitária, na área de conhecimento do processo seletivo e em áreas afins, no mínimo, 30 (trinta) horas. (somente um certificado - não cumulativo).

---

---

---



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

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 30 meses

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

Muriaé \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

\_\_\_\_\_  
*Assinatura do Candidato*



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

## ANEXO IV FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

<b>FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ – EDITAL Nº 22/2018</b>			
<input type="checkbox"/> Função Pública - Técnico de nível médio do Programa Criança Feliz		Nº: _____	
<input type="checkbox"/> Função Pública - Técnico de nível superior do Programa Criança Feliz		Data: ___/___/___	
		Hora: ___:___	
<b>I – DADOS PESSOAIS</b>		<input type="checkbox"/> Solicitação de Isenção – Conforme condições previstas no item 1.6 deste edital no período entre 19 a 21/11/2018.	
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
<b>III – DOCUMENTOS ENTREGUES POR OCASIÃO DA INSCRIÇÃO</b>			
<input type="checkbox"/> Fotocópia de documento de identidade <input type="checkbox"/> Fotocópia do CPF ou do Comprovante de Inscrição no CPF			
<input type="checkbox"/> Fotocópia da comprovação de inscrição no órgão da categoria profissional – quando for o caso.			
<input type="checkbox"/> Laudo médico e declaração de Pessoa com Deficiência – quando for o caso.			
<input type="checkbox"/> Envelope contendo documentação da qualificação técnica.			
<b>IV – TERMO DE ACEITE</b>			
( ) 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 22/2018.			
Muriaé, ____ de _____ de 2018.			
_____ <b>ASSINATURA DO CANDIDATO</b> (IGUAL A IDENTIDADE)			

<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – EDITAL Nº 22 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2018</b> (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"/> Fotocópia da comprovação de inscrição no órgão da categoria profissional – quando for o caso.	
<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, ___/___/2018	
_____ Responsável pela Inscrição	



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

### ANEXO V CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

<b>FASE/ETAPA</b>	<b>PERÍODO</b>
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	13/11/2018
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	19/11/2018 a 23/11/2018
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	19/11/2018 a 21/11/2018
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	22/11/2018
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	28/11/2018
PERÍODO DE ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.	29/11/2018 a 04/12/2018
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PROVISÓRIO	05/12/2018
PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	06/12/2018 e 07/12/2018
DIVULGAÇÃO DA ANÁLISE DOS RECURSOS INTERPOSTOS	09/12/2018
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO	09/12/2018
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	09/12/2018