



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

### EDITAL N. 20, DE 03 DE OUTUBRO DE 2018

*Edital de processo seletivo público simplificado destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para técnico de nível superior para execução dos Serviços, Programas e Projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento 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 execução de Serviços e Programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

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

Função	Especialidade	Habilitação Profissional	Número de vagas	Remuneração Mensal Bruta	Carga Horária Semanal	Valor da Inscrição
Técnico de Nível Superior	Direito	Curso superior de Bacharel em Direito e Registro na OAB	1 + CR*	R\$ 2.032,71	30h	R\$ 50,00
	Psicologia	Curso Superior de Psicologia e Registro no CRP	1 + CR*	R\$ 2.032,71	30h	R\$50,00
	Serviço Social	Curso Superior de Serviço Social e Registro no CRESS	1 + CR*	R\$ 2.032,71	30h	R\$50,00

\* 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 30 (trinta) 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:** 03/10/2018 a 19/10/2018 (Exceto feriados).

**Horário:** 8:30 às 11:30 horas e das 14:00 às 16:00 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 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. Cópia simples da comprovação de inscrição no órgão da categoria profissional.

1.5.5. Na ausência de comprovação de inscrição no órgão da categoria profissional, será admitido, exclusivamente na inscrição, declaração de matrícula em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo MEC, constando indicação de período cursado.

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



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 02 (dois) dias úteis 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. 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, 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 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 nº 3.298/99 e suas alterações.

2.5. 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 o item 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 de que trata este edital será composto de duas etapas:

- a) **1ª Etapa:** Prova objetiva, com caráter eliminatório e classificatório;
- b) **2ª Etapa:** 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 04 de novembro de 2018, das 08:00 às 12:00 horas, em local a ser definido em Edital de Convocação publicado no sítio da Prefeitura Municipal de Muriaé.



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- b) A prova objetiva com data **prevista** no calendário básico terá valor de 90 pontos e será composta por 50 (cinquenta) questões, distribuídas em 03 eixos, conforme quadro a seguir:

EIXO	Nº DE QUESTÕES	FATOR MULTIPLICADOR	TOTAL DE PONTOS
<i>Português</i>	10	x 1	10
<i>Temas transversais; legislação e diretrizes do SUAS</i>	20	x 2	40
<i>Conhecimentos específicos</i>	20	x 2	40

- 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.
- 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 munido de caneta esferográfica azul ou preta e documento de identidade original, 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.



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

- 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.
  - 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 10 (dez) pontos, avaliará o nível de aperfeiçoamento do candidato, em estrita observância às normas contidas neste Edital.
  - 3.3.2. Deverão apresentar seus títulos somente aqueles candidatos que obtiverem, no mínimo, 60% dos pontos referentes à 1ª etapa.



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

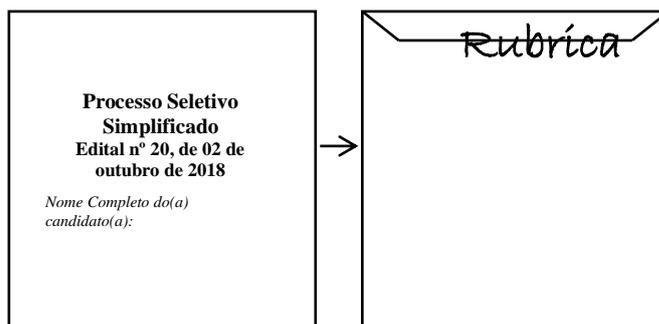
## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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 até a data prevista 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 autenticadas** e identificados no verso com nome, número de inscrição e categoria profissional da especialidade da função pública de nível superior à 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.

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

3.3.11. 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.

3.3.12. 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.

3.3.13. Para a realização da Prova de Títulos destinada a 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 3.3.18;

3.3.14. 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).

3.3.15. 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.

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

- a. Para comprovação da conclusão de cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu em nível de Mestrado e Doutorado serão aceitos diplomas registrados ou certidões de conclusão,



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- 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 o certificado ou certidão expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, no qual conste carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, conforme as normas do Conselho Nacional de Educação.
  - O diploma de **Mestrado e Doutorado** expedido por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidades públicas, nos termos do artigo 48, §2º e §3º, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9.394/96), sob pena de não serem considerados para efeito de pontuação.
  - O **certificado exigido (requisito)** para o exercício da função pública não será computado como título de aperfeiçoamento.
  - Não** serão pontuadas como títulos declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado em curso de pós-graduação, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar **EXPRESSAMENTE** que o referido curso foi integralmente concluído.
  - Não serão avaliados os títulos de tempo de serviço, 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 atenderem às especificações contidas neste Edital.
  - Não será aceito o envio de títulos antes ou depois das datas previstas neste Edital.
  - Não serão recebidos títulos via fax-símile, ou e-mail.
  - O candidato que porventura não entregar nenhuma titulação será classificado somente com a pontuação obtida na Prova Objetiva.
  - 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.

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

TABELA DE PONTUAÇÃO E CRITÉRIOS DA PROVA DE TÍTULOS		
<b>Título de Pós-Graduação Lato-Sensu de Especialização</b> , na área de atuação a que concorre.	<i>Título expedido por instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, infracionáveis, <b>admitindo-se até 01(um) título para contabilização</b></i>	06 pontos
<b>Título de Pós-Graduação Strictu sensu de Mestrado</b> na área de atuação a que concorre.	<i>Título registrado na Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), <b>admitindo-se até 01 (um) título para contabilização; Não cumulativo com título de pós-graduação lato-sensu.</b></i>	08 pontos
<b>Título de Pós-Graduação Strictu sensu de Doutorado</b> na área de atuação a que concorre.	<i>Título registrado na Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), <b>admitindo-se até 01 (um) título para contabilização; Não cumulativo com título de Mestrado e/ou Pós-Graduação lato-sensu.</b></i>	10 pontos



3.3.18. 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.

#### **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 54 (cinquenta e quatro) pontos, o que corresponde a 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 dentro do prazo estabelecido no Cronograma constante do Anexo IV desta Edital e atribuídos os pontos referentes aos itens comprovados conforme item 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 2 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) Ter obtido maior pontuação no Eixo de Conhecimentos Específicos;
- b) Ter obtido maior pontuação no Eixo de Português;
- c) 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;
- d) Ter idade mais elevada (entre 18 e 60 anos);
- e) 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.muriaemg.gov.br](http://www.muriaemg.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 as 11:15 horas e das 13:15 as 16:45 horas (atendimento ao Público).

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

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 serão as notas definitivas dos candidatos, publicadas 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 2 (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;

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](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);
- 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.

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](http://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



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

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, 03 de outubro de 2018.

---

**CARLOS MAGNO DE OLIVEIRA**  
Secretário Interino de Desenvolvimento Social



### ANEXO I PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

#### **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (DIREITO, SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA)**

##### **ATRIBUIÇÕES GERAIS:**

1. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos dispositivos da política de assistência social; 2. Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; 3. Planejamento e implementação do PAEFI, de acordo com as situações de violação de direitos presentes nos territórios do município; 4. Mediação de grupos de famílias dos PAIF; 5. Mediação de grupos do PAEFI; 6. Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; 7. Realização de atendimentos particularizados, ações coletivas e grupais, bem como visitas domiciliares às famílias participantes do PAEFI; 8. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; 9. Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) Serviço(s) de Convivência e Fortalecimento de Vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; 10. Apoio técnico continuado no desenvolvimento de oficinas do PAIF, 11. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Medidas Socioeducativas; 12. Execução do Serviço de Medida Socioeducativa; 13. Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território; 14. Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos CRAS e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos no âmbito do PAEFI; 15. Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; 16. Realização de visitas domiciliares com objetivo de verificação de situações de violação de direitos e acompanhamento familiar; 17. Apoio na execução do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) e outros programas, serviços, projetos e processos de concessão de benefícios de transferência de renda; Apoio na execução de programas de geração de emprego, trabalho e renda; 18. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; 19. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; 20. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; 21. Realização de encaminhamentos, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; 22. Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; 23. Participação de reuniões sistemáticas nos dispositivos da política de assistência social para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas; 24. Participar da definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações para outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. 25. Participação de ações de mobilização e conscientização comunitária desenvolvidos pelos dispositivos de referência da Política de Assistência Social. 26. Participar de atividades de capacitação e formação continuada da equipe de referência; 27. Seguir as normativas técnicas e operacionais dos programas e serviços desenvolvidos no âmbito da Política de Assistência Social, em seus diferentes níveis de Proteção Social e suas articulações intersetoriais.

##### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

**SERVIÇO SOCIAL:** 1. Função exercida por profissional responsável pela execução dos Serviços de Proteção Social Básica e Especial nos dispositivos da Política de Assistência Social, além da oferta de benefícios, projetos e programas pertinentes a cada tipo de proteção, território e público usuário. 2. Realização de acompanhamento especializado, preferencialmente por meio de atendimentos familiar e em grupo. 3. Realizar os serviços de acolhimento, escuta qualificada, triagem, encaminhamento, acompanhamento, identificação de demandas de território, planejamento, organização de registro de informações; 4. Realizar visitas domiciliares; 5. Assegurar acesso a documentação pessoal; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; articulação da rede de serviços socioassistenciais; 6. Promover



a articulação com serviços de outras políticas setoriais; articulação interinstitucional com demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; 7. Elaborar Relatórios e/ou Prontuários, Laudos, Estudo e Parecer Social e outros documentos técnicos conforme diretrizes propostas pelo Conselho Profissional; 8. Estimular o convívio familiar, grupal e social; 9. Promover mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais; 10. Realizar busca ativa e assegurar participação de público prioritário nos dispositivos dos diferentes níveis de proteção social. 11. Encaminhar usuários para aquisição de Benefícios de transferência de renda, benefícios de Prestação Continuada (BPC) e/ou benefícios eventuais ofertados no município; 12. Realizar/Executar projetos e programas de enfrentamento à pobreza e/ou a fome. 13. Incentivar, mediar e estabelecer parcerias entre grupos de produção, economia solidária e outras ações no eixo de geração de emprego, trabalho e renda. 14. Realizar acompanhamento especializado, preferencialmente por meio de atendimentos familiar e em grupo; 15. Apoiar a família em sua função protetiva; 16. Seguir todas as normativas técnicas e operacionais dos programas e serviços desenvolvidos no âmbito da Política de Assistência social, em seus diferentes níveis de Proteção Social e suas articulações intersetoriais.

**PSICOLOGIA:** 1. Função exercida por profissional responsável pela execução dos Serviços de Proteção Social Básica e Especial nos dispositivos da Política de Assistência Social, além da oferta de benefícios, projetos e programas pertinentes a cada tipo de proteção, território e público usuário. 2. Realização de acompanhamento especializado, preferencialmente por meio de atendimentos familiar e em grupo. 3. Assegurar acompanhamento psicossocial às famílias e usuários da política de assistência social; 4. Realizar os serviços de acolhimento, escuta qualificada, triagem, encaminhamento, acompanhamento, identificação de demandas de território, planejamento, organização de registro de informações; 5. Realizar visitas domiciliares; 6. Assegurar acesso a documentação pessoal; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; articulação da rede de serviços socioassistenciais; 7. Promover a articulação com serviços de outras políticas setoriais; articulação interinstitucional com demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; 8. Elaborar Relatórios e/ou Prontuários, Laudos e outros documentos técnicos conforme diretrizes propostas pelo Conselho Profissional; 9. Estimular o convívio familiar, grupal e social; 10. Promover mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais; 11. Realizar busca ativa e assegurar participação de público prioritário nos dispositivos dos diferentes níveis de proteção social. 12. Encaminhar usuários para aquisição de Benefícios de transferência de renda, benefícios de Prestação Continuada (BPC) e/ou benefícios eventuais ofertados no município; 13. Realizar/Executar projetos e programas de enfrentamento à pobreza e/ou a fome. 14. Incentivar, mediar e estabelecer parcerias entre grupos de produção, economia solidária e outras ações no eixo de geração de emprego, trabalho e renda. 15. Realizar acompanhamento especializado, preferencialmente por meio de atendimentos familiar e em grupo; 16. Apoiar a família em sua função protetiva; 17. Seguir todas as normativas técnicas e operacionais dos programas e serviços desenvolvidos no âmbito da Política de Assistência social, em seus diferentes níveis de Proteção Social e suas articulações intersetoriais.

**DIREITO:** 1. Realizar Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; 2. Elaborar junto com as famílias/indivíduos e equipe técnica de referência o Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades de cada grupo e contexto; 3. Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; 4. Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo dispositivo de referência; 5. Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; 6. Trabalhar em equipe interdisciplinar; 7. Oferecer orientação jurídico-social para indivíduos e famílias que atravessam situações de violação de direitos; 8. Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; 9. Participar nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; 10. Participar de reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; 11. Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; 12. Organizar e definir em conjunto com a equipe



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

interdisciplinar a definição de fluxos, rotina de atendimento, encaminhamentos, acompanhamento dos usuários e fluxos de informação e procedimentos em relação aos dispositivos da rede de políticas públicas.



### ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### I. PORTUGUÊS

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3. Domínio da ortografia oficial. 4. Domínio dos mecanismos de coesão textual; 4.1. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual; 4.2. Emprego de tempos e modos verbais. 5. Domínio da estrutura morfossintática do período; 5.1. Emprego das classes de palavras; 5.2. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; 5.4. Emprego dos sinais de pontuação; 5.5. Concordância verbal e nominal; 5.6. Regência verbal e nominal; 5.7. Emprego do sinal indicativo de crase; 5.8. Colocação de pronomes átonos. 6. Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1. Significação de palavras; 6.2. Substituição de palavras ou de trechos de texto; 6.3. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; 6.4. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

#### II. TEMAS TRANSVERSAIS, 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. Direitos da Pessoa com Deficiência. 6. Direitos da Pessoa Idosa. 7. Ações, Programas, Serviços e Projetos de Geração de Emprego, Trabalho e Renda; 8. O Sistema Único da Assistência Social; 9. Os níveis de proteção social do SUAS; 10. Álcool e Outras Drogas; 11. Ações, Programas e Serviços de caráter preventivo no SUAS; 12. Ações, Programas e Serviços de Proteção Social Especial no SUAS; 13. O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; 14. A Vigilância Socioassistencial; 15. Saúde Coletiva; 16. Segurança Alimentar e Nutricional; 17. Controle Social; 18. Direitos Humanos; 19. Medidas socioeducativas em meio aberto.

#### ➤ SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

AYRES, J. R. C. M.; CALAZANS, G. J.; SALETTI FILHO, H. C.; FRANÇA JUNIOR, I. Risco, vulnerabilidade e práticas de prevenção e promoção da saúde. In: CAMPOS, G. W. S. et al. (Org.). **Tratado de saúde coletiva**. São Paulo/Rio de Janeiro: Hucitec/Fiocruz, 2006. p. 375-417.

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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069Compilado.htm)>. Acesso em: 13 de agosto de 2018.

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](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**.



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

MDSA. Brasília, 2016. Disponível em: <  
[https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/caderno MSE 0712.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/caderno_MSE_0712.pdf)>

**BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Caderno de Orientações Técnicas: Atendimento no SUAS às famílias e aos indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social por violação de direitos associada ao consumo de álcool e outras drogas. Brasília, 2016. Disponível em:**  
[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/cartilhas/Suas\\_trabalhoSocial\\_vulnerabilidade\\_consumodedrogas.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/cartilhas/Suas_trabalhoSocial_vulnerabilidade_consumodedrogas.pdf). Acesso em: 01 de agosto de 2018.

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](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Orientacoes_PAIF_2.pdf). Acesso em: 13 de agosto de 2018.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Orientações técnicas da vigilância socioassistencial.** Brasília, s/d. Disponível em: <https://fpabramo.org.br/acervosocial/wp-content/uploads/sites/7/2017/08/122.pdf>. Acesso em: 30 de julho de 2018.

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>. Acesso em: 01 de julho de 2018.

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](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](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_centro_pop.pdf). Acesso em: 01 de julho de 2018.

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](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/cadastro_unico/Manual_Gestao_Cad_Unico.pdf)>

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. **Caderno teórico:** Educação alimentar e Nutricional: o direito humano a alimentação adequada e o fortalecimento de vínculos familiares nos serviços socioassistenciais, s/d. Disponível em:  
[http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/seguranca\\_alimentar/cadernoteorico\\_ean.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/seguranca_alimentar/cadernoteorico_ean.pdf). Acesso em: 13 de agosto de 2018.



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. **Cartilha BPC: Benefício de prestação continuada da assistência Social.** Brasília, 2011. Disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/cartilhas/cartilha-bpc-final.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/cartilhas/cartilha-bpc-final.pdf)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. **Orientação acerca dos Conselhos e do Controle Social da Política Pública de Assistência Social.** vol 1. Brasília, 2006. Disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/cartilhas/SUAS\\_Orientacoes\\_conselhos\\_controlesocial.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/cartilhas/SUAS_Orientacoes_conselhos_controlesocial.pdf). Acesso em: 13 de agosto de 2018.

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](https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf). Acesso em: 13 de julho de 2013.

CRENSHAW, K. Documento para o encontro de especialistas em aspectos da discriminação racial relativos ao gênero. **Estudos Feministas**, vol.10, n.1, p.171-188, 2002. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ref/v10n1/11636.pdf>. Acesso em: 13 de agosto de 2018.

HAESBAERT, R. Território e Multiterritorialidade: um debate. **GEOgraphia (UFF)**, vol. 17, p. 19-45, 2008. Disponível em: <http://www.geographia.uff.br/index.php/geographia/article/view/213/205>. Acesso em: 01 de agosto de 2018.

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.

MURIAÉ. **Lei Orgânica do Município de Muriaé.** Disponível em: <http://camaramuriae.mg.gov.br/portal/wp-content/uploads/2015/05/Lei-Org%C3%A2nica.pdf>.

PERRONE, C. M.; DOS SANTOS, A. S. Direitos humanos: um desafio para nova política de assistência social brasileira. **Sociais e Humanas**, Santa Maria, vol. 26, n.1, p. 103-108, 2013.

### III. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### A) PSICOLOGIA

1. Ética e ética profissional; 2. História e fundamentos da Psicologia Social; 3. História e fundamentos da Psicologia Comunitária; 4. Atuação do Psicólogo nas políticas públicas; 5. Elaboração de documentos técnicos; 6. Família; 7. Grupos e processos grupais; 8. Métodos de intervenção grupal; 9. Oficinas e dinâmicas de grupo; 10. Território; 11. Direitos Humanos; 11. A Psicologia nos diferentes níveis de proteção social do SUAS.



### ➤ REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AFONSO, M. L. M. Oficinas em dinâmica de grupo: um método de intervenção psicossocial. In: AFONSO, M. L. M. (Org.). **Oficinas em dinâmica de grupo: um método de intervenção psicossocial**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2006, p. 9-61.

CFP – Conselho Federal de Psicologia. **Resolução CFP nº 007/2003**. Institui o Manual de Elaboração de Documentos Escritos produzidos pelo psicólogo, decorrentes de avaliação psicológica e revoga a Resolução CFP 17/2002; 2003. Brasília, DF: Conselho Federal de Psicologia. Disponível em: <[https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2003/06/resolucao2003\\_7.pdf](https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2003/06/resolucao2003_7.pdf)>.

CFP - Conselho Federal de Psicologia. **Resolução nº 010**, de 21 de julho de 2005. Aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo. Disponível em: <https://atosoficiais.com.br/cfp/resolucao-cfp-n-10-2005-aprova-o-codigo-de-etica-profissional-do-psicologo?q=10/2005>

CFP/CFESS - Conselho Federal de Psicologia; Conselho Federal de Serviço Social. **Parâmetro para atuação de assistentes sociais e psicólogos(as) na Política de Assistência Social**. Brasília, CFP/CFESS, 2007. 52 p. Disponível em: [https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2007/09/relatorio\\_atuacao\\_psi\\_pas.pdf](https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2007/09/relatorio_atuacao_psi_pas.pdf)

COIMBRA, C. M. B. Psicologia, direitos humanos e neoliberalismo. **Revista Psicologia Política**, p.139-148, 2001. Disponível em: [http://www.fafich.ufmg.br/~psicopol/psicopol/artigos\\_publicados/artigo\\_9.pdf](http://www.fafich.ufmg.br/~psicopol/psicopol/artigos_publicados/artigo_9.pdf). Acesso em: 13 de agosto de 2018.

CREPOP - Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas. **Referência técnica para atuação do(a) psicólogo(a) no CRAS/SUAS**. Conselho Federal de Psicologia (CFP). Brasília, CFP, 2007. Disponível em: <http://www.crpasp.org.br/portal/comunicacao/artes-graficas/arquivos/2008-CREPOP-CRAS-SUAS.pdf>. Acesso em: 01 de agosto de 2018.

DESSEN, M. A. Estudando a família em desenvolvimento: desafios conceituais e teóricos. **Psicologia: Ciência e Profissão**, vol.30, núm. esp., p.202-219, 2010.

GONÇALVES, M. A.; PORTUGAL, F. T. Alguns apontamentos sobre a trajetória da Psicologia social comunitária no Brasil. **Psicologia: Ciência e Profissão**, Brasília, vol. 32, núm. esp., p. 138-153, 2012. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1414-98932012000500010&lng=en&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1414-98932012000500010&lng=en&nrm=iso).

MAIA, A. M. O atendimento em grupo operativo no CRAS: relato de uma experiência. **Vínculo – Revista do NESME**, vol.14, n.1, p.1-8, 2017.

TEIXEIRA, S. M. Trabalho social com famílias na política de assistência: elementos para sua reconstrução em bases críticas. **Ser. Soc. Rev.**, Londrina, vol.13, n.1, p.4-23, 2010.

XIMENES, V. M.; PAULA, L. R. C. de; BARROS, J. P. P. Psicologia comunitária e política de assistência social: diálogos sobre atuações em comunidades. **Psicologia: Ciência e Profissão**,



Brasília, vol. 29, n. 4, p.686-699, 2009. Disponível em:  
[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1414-98932009000400004&lng=en&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1414-98932009000400004&lng=en&nrm=iso).

### B) SERVIÇO SOCIAL

1. Ética e ética profissional; 2. História do Serviço Social no Brasil; 3. Perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social; 4. O materialismo histórico e a fenomenologia na ação do Serviço Social; 5. Métodos de intervenção e trabalho em Serviço Social; 6. A assistência nas políticas sociais brasileira; 7. A institucionalização da assistência social no Brasil; 8. As instituições de assistência social no Brasil; 9. Elaboração de documentos técnicos; 10. Instrumentos e técnicas do Serviço Social; 11. O Serviço Social nos diferentes níveis de proteção social do SUAS.

### ➤ SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BARROCO, M. L. S. **Ética e serviço social: fundamentos ontológicos**. São Paulo: Cortez, 2001. ok

CRESS – Conselho Federal de Serviço Social (Org.). **O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos: contribuição ao debate no judiciário, no penitenciário e na previdência social**. 7.ed. São Paulo: Cortez, 2007.

CRESS/MG - Conselho Regional do Serviço Social de Minas Gerais. **Contribuições para o exercício profissional de assistente social: coletânea de leis**. Belo Horizonte: CRESS, 2013.

GUERRA, Y. **A instrumentalidade do serviço social**. 10.ed. São Paulo: Cortez, 2014.

IAMAMOTO, M. V. **O serviço social na contemporaneidade: trabalho e formação profissional**. 5.ed. São Paulo: Cortez, 2001.

IAMAMOTO, M. V. **Serviço social em tempo de capital fetiche: capital financeiro, trabalho e questão social**. 8.ed. São Paulo: Cortez, 2007.

IAMAMOTO, M. V.; CARVALHO, R. **Relações sociais e serviço social no Brasil**. 37.ed. São Paulo: Cortez, 2013.

NETTO, J. P. **Capitalismo e reificação**. São Paulo: Livraria Editora Ciências Humanas, 1981.

NETTO, J. P.; BRAZ, M. **Economia política: uma introdução crítica**. São Paulo: Cortez, 2006.

SANTOS, C. M. A dimensão técnico-operativa e os instrumentos e técnicas no serviço social. In: CRESS-MG. **Revista Conexão Geraes**, n.3, ano 2, p.1-48, 2º semestre de 2013. p.25-30. Disponível em: <http://www.cress-mg.org.br/arquivos/Revista-3.pdf>. Acesso em: 30 de julho de 2018.

TRINDADE, R. L. P. Ações profissionais, procedimentos e instrumentos no trabalho dos assistentes sociais. In: SANTOS, C. M.; BACKX, S.; GUERRA, Y. (Org.). **A dimensão técnico-operativa no serviço social: desafios contemporâneos**. Juiz de Fora: Ed. UFJF, 2012. p. 69-102.

YAZBEK, M. C. Os fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social brasileiro na contemporaneidade. In: **ABEPSS. Serviço Social: direitos sociais e competências profissionais**. CEAD/UnB. Brasília. 2009. Disponível em: <http://cressrn.org.br/files/arquivos/ZxJ9du2bNS66joo4oU0y.pdf>. Acesso em: 30 de julho de 2018.

### C) DIREITO



1. Direito Constitucional; 2. Direito Administrativo; 3. Direitos Humanos; 4. Direito Penal; 5. Proteção à Mulher; 6. Proteção ao Idoso; 7. Proteção à Criança e ao Adolescente; 8. Proteção às Pessoas com Deficiência; 9. Assistência Social; 10. Seguridade Social; 11. Legislação Municipal; 12. Regularização Fundiária;

### ➤ SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. (2001) **Lei 10.257** de 10 de julho de 2001: Regulamenta os artigos 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências. Brasília: Congresso Nacional.

BRASIL. **Constituição** (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. 292 p. Constituição da República Federativa do Brasil.

BRASIL. **Estatuto Do Idoso**: Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003. Brasília, DF: Secretaria Especial dos Direitos Humanos, 2004.

BRASIL. **Lei 11.124**, de 16 de junho de 2005. Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social. Brasília, novembro de 2005.

BRASIL. **Lei Maria Da Penha**. Lei N.º 11.340, de 7 de Agosto de 2006.

BRASIL. **Lei Nº 12.594**, de 18 de janeiro de 2012 e suas alterações - Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase), regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional; e altera as Leis nos 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); 7.560, de 19 de dezembro de 1986, 7.998, de 11 de janeiro de 1990, 5.537, de 21 de novembro de 1968, 8.315, de 23 de dezembro de 1991, 8.706, de 14 de setembro de 1993, os Decretos-Leis nos 4.048, de 22 de janeiro de 1942, 8.621, de 10 de janeiro de 1946, e a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

BRASIL. **Lei Nº 12.852**, de 5 de agosto de 2013 e suas alterações - Institui o Estatuto da Juventude e dispõe sobre os direitos dos jovens, os princípios e diretrizes das políticas públicas de juventude e o Sistema Nacional de Juventude - SINAJUVE.

BRASIL. **Lei Nº 13.019**, de 31 de julho de 2014 e suas alterações - Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil; e altera as Leis nos 8.429, de 2 de junho de 1992, e 9.790, de 23 de março de 1999.

BRASIL. **Lei Nº 13.146**, de 6 de julho de 2015 e suas alterações - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

BRASIL. **Lei Nº 13.465**, de 11 de julho de 2017 e suas alterações - Dispõe sobre a regularização fundiária rural e urbana, sobre a liquidação de créditos concedidos aos assentados da reforma agrária e sobre a regularização fundiária no âmbito da Amazônia Legal; institui mecanismos para aprimorar a eficiência dos procedimentos de alienação de imóveis da União; altera as Leis nos 8.629, de 25 de fevereiro de 1993, 13.001, de 20 de junho de 2014, 11.952, de 25 de junho de 2009, 13.340, de 28 de setembro de 2016, 8.666, de 21 de junho de 1993, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 12.512, de 14 de outubro de 2011, 10.406, de 10



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

de janeiro de 2002 (Código Civil), 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil), 11.977, de 7 de julho de 2009, 9.514, de 20 de novembro de 1997, 11.124, de 16 de junho de 2005, 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 10.257, de 10 de julho de 2001, 12.651, de 25 de maio de 2012, 13.240, de 30 de dezembro de 2015, 9.636, de 15 de maio de 1998, 8.036, de 11 de maio de 1990, 13.139, de 26 de junho de 2015, 11.483, de 31 de maio de 2007, e a 12.712, de 30 de agosto de 2012, a Medida Provisória no 2.220, de 4 de setembro de 2001, e os Decretos-Leis nos 2.398, de 21 de dezembro de 1987, 1.876, de 15 de julho de 1981, 9.760, de 5 de setembro de 1946, e 3.365, de 21 de junho de 1941; revoga dispositivos da Lei Complementar no 76, de 6 de julho de 1993, e da Lei no 13.347, de 10 de outubro de 2016; e dá outras providências.

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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069Compilado.htm)>.

BRASIL. **Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991**. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui o Plano de Custeio, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 25 jul. 1991.

BRASIL. Lei nº 8.742. **Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS)**. Brasília: DF, 7 de dezembro de 1993.

MINAS GERAIS. **Constituição** (1989). Constituição do Estado de Minas Gerais. Belo Horizonte: Assembléia Legislativa, 1989.



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

## ANEXO III FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

<b>FUNÇÃO PÚBLICA: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<input type="checkbox"/> Advogado	<b>INSCRIÇÃO</b>	
	<input type="checkbox"/> Assistente Social	Nº: _____	
	<input type="checkbox"/> Psicólogo	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 03 a 08/10/2018. 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. <input type="checkbox"/> Declaração de matrícula em instituição de ensino superior – quando for o caso. <input type="checkbox"/> Laudo médico e declaração de Pessoa com Deficiência – quando for o caso.			
<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 13/2018.			
Muriaé, ____ de _____ de 2018.			
_____ <b>ASSINATURA DO CANDIDATO</b> (IGUAL A IDENTIDADE)			

<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – EDITAL Nº 20 DE 03 DE OUTUBRO 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. <input type="checkbox"/> Declaração de matrícula em instituição de ensino superior – quando for o caso. <input type="checkbox"/> Laudo médico e declaração de Pessoa com Deficiência – quando for o caso.	
Muriaé, ___/___/2018	
_____ Responsável pela Inscrição	



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

### ANEXO IV CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

<b>FASE/ETAPA</b>	<b>PERÍODO</b>
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	03/10/2018
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	03/10/2018 a 22/10/2018
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	03/10/2018 a 08/10/2018
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DAS SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	10/10/2018
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	24/10/2018
DIVULGAÇÃO DE LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	26/10/2018
REALIZAÇÃO DE PROVA OBJETIVA	04/11/2018
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	05/11/2018
PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	06 e 07/11/2018
DIVULGAÇÃO DA ANÁLISE DOS RECURSOS INTERPOSTOS E PUBLICAÇÃO DE GABARITO OFICIAL	09/11/2018
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA PRIMEIRA ETAPA	09/11/2018
PERÍODO DE ENTREGA DE TÍTULOS DE NÍVEL SUPERIOR	12 a 14/11/2018
DIVULGAÇÃO DAS NOTAS DOS TÍTULOS DE NÍVEL SUPERIOR	21/11/2018
PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS EM RELAÇÃO À PROVA DE TÍTULOS	22 e 23/11/2018
DIVULGAÇÃO DA ANÁLISE DOS RECURSOS INTERPOSTOS	26/11/2018
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO	28/11/2018
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	28/11/2018