



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

### EDITAL N. 17, DE 10 DE AGOSTO 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 de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI).*

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

I - Abrir Processo de Seleção Pública Simplificado destinado ao preenchimento de 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 de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI);

II - Constituir Comissão de Avaliação para elaboração e correção das provas, 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	Jornada de Trabalho Semanal
Técnico de Nível Superior do PETI	Curso Superior em nível de Bacharelado em Psicologia ou Serviço Social	2 + CR*	R\$ 1.991,48	40h
Técnico de Nível Médio	Nível médio	1 + CR*	R\$ 954,00	40h

\*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 de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), sob as diretrizes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, e celebrarão contrato administrativo com o Município de Muriaé.

### **1. DA INSCRIÇÃO:**

1.1. O período de inscrições será de 20 a 23 de Agosto de 2018, no período das 13:00 às 16:00 horas, realizada presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, localizado no Centro Administrativo Municipal Tancredo neves, sito na Av. Maestro Sansão, n. 236, 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.

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

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



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

1.4.2. Fotocópia de documento de identidade;

1.4.3. 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;

1.4.4. Fotocópia do comprovante de residência atualizado (últimos noventa dias);

1.4.5. Comprovante de conclusão de curso de graduação em Psicologia ou Serviço Social, acompanhado do histórico, que 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 total;

1.4.6. Cópia simples da comprovação de inscrição no órgão da categoria profissional.

1.4.7. Envelope contendo a documentação para a Qualificação Técnica, nos termos dispostos no item 3 (três), subitem 3.3 deste edital.

## 2. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

2.1. Das vagas que surgirem durante a validade do presente processo seletivo, 5% (cinco por cento) serão reservadas a candidatos portadores de 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 ao portador de necessidades especiais, fazendo sua opção no momento da inscrição, condicionando sua contratação a comprovação mediante realização de perícia médica oficial.

2.3. O candidato portador de necessidades especiais participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário de aplicação da prova, e às notas mínimas e demais condições exigidas para todos os demais candidatos.

## 3. DA SELEÇÃO:

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

**1ª Etapa:** Prova objetiva de conhecimentos específicos com caráter eliminatório e classificatório;

**2ª Etapa:** Qualificação técnica e análise de títulos com caráter classificatório.

3.2. 1ª Etapa – da prova objetiva de conhecimentos específicos (Eliminatória e classificatória):

- a) A prova será realizada num período total de 03 (três) horas.
- b) A prova obedecerá ao programa constante no anexo II deste Edital.
- c) A avaliação terá valor total de 20 (vinte) pontos e será composta por 10 (dez) questões objetivas com 04 (quatro) alternativas cada, das quais, apenas uma será correta, dentro do programa disposto no anexo II.
- d) A prova será realizada na data **provável** de 01 de Setembro de 2018, das 09:00 às 12:00 horas, em local a ser definido e comunicado em Edital de Convocação, publicado no sítio da Prefeitura Municipal de Muriaé.
- e) O tempo para realização da prova será de 3 (três) horas. 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.



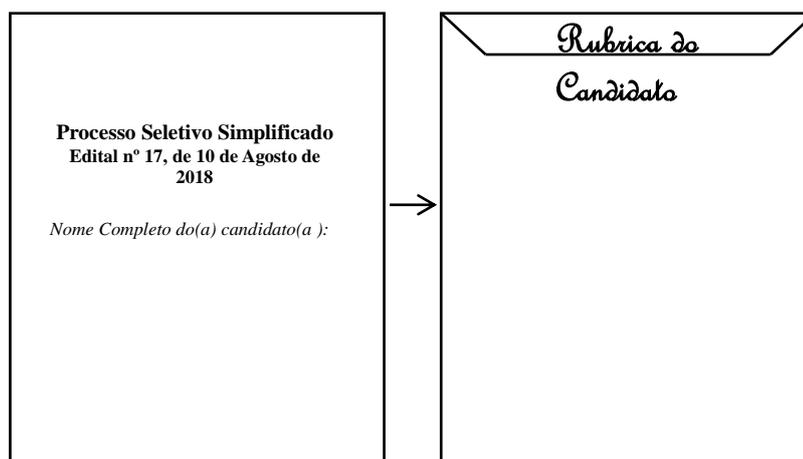
# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- f) Não será permitida qualquer consulta durante a realização da prova.
  - g) O candidato não poderá ausentar-se do local de realização com a avaliação.
  - h) Durante a realização da prova, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos, mediante verificação do documento de identidade e da coleta da assinatura.
- 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) se retirar do recinto durante a realização das provas sem a devida autorização;
  - c) 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;
  - d) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação.
  - e) desrespeitar os aplicadores de prova, seus auxiliares, outra autoridade presente ou qualquer dos pleiteantes à contratação.
  - f) durante a realização das provas, fizer consulta a qualquer impresso ou livro.

### 3.3. 2ª Etapa – da qualificação técnica e análise de títulos (Classificatória)

3.3.1. Toda a documentação mencionada deverá ser encaminhada em envelope liso, tipo pardo, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, seguindo o modelo a seguir:



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

3.3.3. A Comissão emitirá recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope. O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato. No recibo constarão nome, nº de inscrição, data e horário de entrega e o nome da função pleiteada.

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



## MUNICÍPIO DE MURIAÉ

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

3.3.5. 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.

3.3.6. 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.

3.3.7. 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.

3.3.8. Para a realização da etapa de Qualificação Técnica destinada a seleção para o exercício da Função Pública disposta no presente Edital, realizada em caráter classificatório, a Comissão de Seleção analisará a documentação disposta no ANEXO IV.

3.3.9. 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) Comprovante de Conclusão de Curso e Histórico de Graduação e Pós-graduação:** O comprovante de conclusão de curso de pós graduação e 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;

b) 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.

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

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

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

3.3.12. Não serão pontuadas experiências em trabalhos voluntários.

3.3.13. Os envelopes com a documentação exigida neste Edital serão abertos no dia 05/09/2018, a partir das 09h00, no mesmo local da inscrição, para análise da Comissão de Seleção.

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 no preenchimento do currículo, sujeitando-se, no caso de



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

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. 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 elevada;

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

c) sorteio público.

### **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 12 (doze) pontos, o que corresponde a 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis nesta 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 na ocasião de sua inscrição no processo seletivo edital nº 17/2018 e atribuídos os pontos referentes aos itens comprovados conforme Anexo IV 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. Caso haja empate no somatório de pontos, será considerada como critério de desempate a maior idade (data e hora) e persistindo o empate sorteio público.

4.2. Serão considerados aprovados no processo seletivo os candidatos que obtiverem no mínimo 60 (sessenta) pontos, o que corresponde a 60% (sessenta por cento) dos pontos possíveis referentes às duas etapas do processo seletivo.

### **5. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:**

5.1. 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.

5.2. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da publicação dos resultados no Diário Oficial dos Municípios, após a data de divulgação do gabarito e do resultado provisório, a ser protocolado na Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Muriaé.

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

### **6. DA CONTRATAÇÃO:**

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

a) ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;



## MUNICÍPIO DE MURIAÉ

### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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);

- 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 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.

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 após a publicação da portaria de convocação, a fim de viabilizar sua contratação e realização de perícia médica oficial.

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

## 7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

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



## **MUNICÍPIO DE MURIAÉ**

### **SECRETARIA 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 exaurimento 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 12 (doze) meses prorrogável por, no máximo, 01 (um) período de até 12 (doze) meses, a critério exclusivo do CONTRATANTE, por meio de Termo Aditivo específico.

### **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 <<http://www.muriae.mg.gov.br>>.

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

I – Arthur Venuto Lopes Viana – Presidente da Comissão;

II – Maira Ribeiro de Souza – Membro da Comissão; e

III – Olinda Santana 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 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 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.



## **MUNICÍPIO DE MURIAÉ**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

---

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).

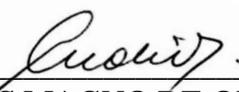
10.10 A Comissão de Avaliação, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste processo seletivo.

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
- ANEXO II – SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS
- ANEXO III – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
- ANEXO IV – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA / TABELA DE PONTUAÇÃO
- ANEXO V – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Muriaé, 10 de agosto de 2018.

  
\_\_\_\_\_  
**CARLOS MAGNO DE OLIVEIRA**  
Secretário Interino 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) Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa para a identificação dos usuários do PETI no território;
- b) Realização de diagnóstico socioterritorial em parceria com o Departamento de Vigilância Socioassistencial;
- c) Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- d) Elaboração, junto com as famílias/indivíduos de Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando suas especificidades e particularidades;
- e) Realização de acompanhamento psicossocial, por meio de atendimentos familiar, individual e em grupo;
- f) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo PETI;
- g) Realização de encaminhamentos monitorados para a Rede Socioassistencial, demais Políticas Públicas Setoriais e Órgãos de Defesa de Direitos;
- h) Trabalho em equipe interdisciplinar;
- i) Alimentação de registros em sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- j) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- k) Participação nas atividades de capacitação e formação continuada da equipe do PETI, 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) Elaboração e Aplicação de Palestras Socioeducativas referente à temática do PETI;
- n) Participação efetiva no Comitê Intersetorial para Acompanhamento das Ações Estratégicas do PETI;
- o) Fornecimento de dados referentes aos resultados obtidos na execução das atividades inerentes ao PETI.
- p) Planejar e desenvolver as atividades de oficina, sob a supervisão do coordenador do PETI;
- q) Atuar como referência dos usuários do programa e demais profissionais que desenvolvem atividades com grupos;
- 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) Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa para a identificação dos usuários do PETI no território;
- b) Auxiliar na construção do diagnóstico socioterritorial sob orientação do técnico de nível superior;
- c) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo PETI;
- d) Registrar as atividades realizadas nas oficinas e a frequência dos usuários;
- e) Apoiar a equipe do programa nas ações no território;
- f) Alimentação de registros em sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- g) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- h) Participação nas atividades de capacitação e formação continuada da equipe do PETI, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- i) 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;
- j) Apoiar o técnico de nível superior nas oficinas;
- k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- l) Desenvolver materiais gráficos para campanhas educativas, folders, cartilhas, banners e outros materiais que porventura possam ser utilizados para divulgação das ações, programas e serviços da Política Nacional de Assistência Social.



**ANEXO II**  
**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993.** Lei Orgânica da Assistência Social. Brasília, 1993. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8742.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8742.htm)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Portaria nº 666 de 28 de dezembro de 2005.** Disciplina a integração entre o Programa Bolsa-Família e o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil. Diário Oficial, Brasília, DF, 30 de dezembro de 2005. Seção 01, p. 247. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=247&data=30/12/2005>

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. **Trabalho Infantil: 50 perguntas e respostas.** Brasília, DF, 2014. Disponível em: <http://www.tst.jus.br/documents/2237892/21583082/Cartilha+50+perguntas+e+respostas+sobre+o+trabalho+infantil>

BRASIL. Secretaria Nacional de Assistência Social. **Perguntas e Respostas: O redesenho do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil.** Brasília, DF, 2014. Disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia\\_social/cartilha\\_perguntas\\_respostas\\_redesenho\\_peti\\_2014.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/cartilha_perguntas_respostas_redesenho_peti_2014.pdf)

CNAS. **Resolução nº 08, de 18 de abril de 2013.** Dispõe sobre as ações estratégicas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI no âmbito do Sistema Único da Assistência Social – SUAS. Diário Oficial, Brasília, DF, 30 de abril de 2013. Seção 01, p. 77. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=30/04/2013&jornal=1&pagina=77&totalArquivos=112>

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário. **Guia de Políticas e Programas.** Brasília, DF: MDSA, Assessoria de Comunicação, 2017. Disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/pecas\\_publicitarias/banner/guiadepoliticassocial\\_MDSA\\_online.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/pecas_publicitarias/banner/guiadepoliticassocial_MDSA_online.pdf)

BRASIL. **Estatuto da criança e do adolescente.** Estatuto da criança e do adolescente [recurso eletrônico] : Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990, e legislação correlata. – 13. ed. – Brasília : Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2015. Disponível em: [http://bd.camara.leg.br/bd/bitstream/handle/bdcamara/18403/estatuto\\_crianca\\_adolescente\\_15ed.pdf?sequence=52](http://bd.camara.leg.br/bd/bitstream/handle/bdcamara/18403/estatuto_crianca_adolescente_15ed.pdf?sequence=52)

BRASIL. **Orientações Técnicas do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.** Brasília, 2009. Disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/orientacoes\\_Cras.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_Cras.pdf)

BRASIL. **Orientações técnicas sobre o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças e adolescentes de 06 a 15 anos.** Brasília, 2010. Disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/orientacoes\\_peti.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/orientacoes_peti.pdf)

BRASIL. **Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.** Brasília, 2014. Disponível em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Normativas/tipificacao.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Normativas/tipificacao.pdf)

BRASIL. Presidência da República. **Lei nº 10.097 de 19 de dezembro de 2000.** Brasília, DF, 2000. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L10097.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L10097.htm)

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. **Norma Operacional Básica - NOB/Suas.** Brasília, 2005. Disponível em: <http://www.mds.gov.br/cnas/politica-e-nobs/nob-suas.pdf/view>



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**ANEXO III**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

<b>FUNÇÃO PÚBLICA:</b> <input type="checkbox"/> TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR DO PETI <input type="checkbox"/> TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DO PETI		<b>INSCRIÇÃO Nº</b> <input type="text"/>	
<b>I – DADOS PESSOAIS</b>			
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>II - FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>			
FORMAÇÃO ACADÊMICA – CURSO SUPERIOR			
ANO:	INSTITUIÇÃO:	NOME DO CURSO	
<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 do comprovante de residência atualizado (últimos noventa dias) <input type="checkbox"/> Diploma de graduação em Psicologia ou Serviço Social, acompanhado de histórico de graduação. <input type="checkbox"/> Fotocópia da comprovação de inscrição no órgão da categoria profissional. <input type="checkbox"/> Envelope lacrado e rubricado, contendo documentação de qualificação técnica referente à 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 13/2018.			
Muriaé, ____ de _____ de 2018.			
_____ <b>ASSINATURA DO CANDIDATO</b> (IGUAL A IDENTIDADE)			

✂

<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – EDITAL Nº 13 DE 20 DE MARÇO DE 2018</b> (Preenchido por responsável no Departamento de Vigilância Socioassistencial)	
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 do comprovante de residência atualizado (últimos noventa dias) <input type="checkbox"/> Diploma de graduação em Psicologia ou Serviço Social, acompanhado de histórico de graduação. <input type="checkbox"/> Fotocópia da comprovação de inscrição no órgão da categoria profissional. <input type="checkbox"/> Envelope lacrado e rubricado, contendo documentação de qualificação técnica referente à qualificação técnica.	
Muriaé, ____ / ____ / 2018	
_____ Responsável pela Inscrição	



**ANEXO IV**

**QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**1. TABELA DE PONTUAÇÃO – TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
A	Título de Doutor nas áreas de Serviço Social ou Psicologia, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (somente um título – não cumulativo).	10 (dez) pontos
B	Título de Mestre nas áreas de Serviço Social ou Psicologia, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (somente um título – não cumulativo).	8 (oito) pontos
C	Título de Especialização nas áreas de Psicologia, Serviço Social, Políticas Públicas ou Gestão Pública 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).	4 (quatro) pontos.
D	Tempo de experiência profissional comprovada através de anotação em CTPS ou Contrato Administrativo/Declaração de Órgão Público (em caso de Servidor Público) no desempenho de <b>atividades correlatas</b> com as desenvolvidas na área de atuação a que concorre. <b>Serão pontuados no máximo 12 meses.</b>	3,16 (três pontos e dezesseis décimos) por período de 01 (um) mês trabalhado.
E	Cursos de aperfeiçoamento, atualização, formação continuada ou extensão realizados pelo candidato na área de atuação a que concorre, com carga horária de 60 (sessenta) horas ou superior (máximo 05 cursos).	2 (dois) pontos por certificado.
F	Certificação de organização de evento, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas (máximo 05 eventos).	2 (dois) pontos por certificado.
<b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA</b>		<b>80 (oitenta) pontos</b>

**2. TABELA DE PONTUAÇÃO – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
A	Diploma de Curso de Nível Superior de Educação (qualquer área de formação) (somente um curso - não cumulativo).	12 (doze) pontos
B	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).	10 (dez) pontos
C	Tempo de experiência profissional comprovada através de anotação em CTPS ou Contrato Administrativo/Declaração de Órgão Público (em caso de Servidor Público) no desempenho de <b>atividades correlatas</b> com as desenvolvidas na área de atuação a que concorre. <b>Serão pontuados no máximo 12 meses.</b>	3,16 (três pontos e dezesseis décimos) por período de 01 (um) mês trabalhado.
D	Cursos de aperfeiçoamento, atualização, formação continuada ou extensão realizados pelo candidato na área de atuação a que concorre, com carga horária de 60 (sessenta) horas ou superior (máximo 05 cursos).	2 (dois) pontos por certificado.
E	Certificação de organização de evento, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas (máximo 05 eventos).	2 (dois) pontos por certificado.
<b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA</b>		<b>80 (oitenta) pontos</b>



**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	10/08/2018
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	20/08/2018 a 23/08/2018
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	24/08/2018
REALIZAÇÃO DE PROVA OBJETIVA	01/09/2018
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	03/09/2018
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA PRIMEIRA ETAPA	03/09/2018
ABERTURA DOS ENVELOPES DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	05/09/2018
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA SEGUNDA ETAPA	11/09/2018
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO	11/09/2018
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	13/09/2018