



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

### EDITAL N.º 01, DE 08 DE MARÇO DE 2021

*Edital de Processo Seletivo 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.*

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Muriaé, considerando a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde (ESPIN), por meio da Portaria GAB/MS nº 188, de 3 de fevereiro de 2020, o disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, o Decreto n.º 10.139, de 04 de janeiro de 2021, que prorrogou o Estado de Calamidade Pública no Município de Muriaé e as normativas exaradas pelo Comitê Extraordinário COVID-19 do Município de Muriaé, **TORNA PÚBLICO** o Processo Seletivo destinado à futura e eventual contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público para as funções abaixo colacionadas, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e demais instrumentos legais, mormente a Lei Municipal n.º 5.940/2019, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. As funções, nível de escolaridade, número de vagas, remuneração e jornada são as apresentadas abaixo:

Função	Especialidade	Habilitação Profissional	Número de vagas	Remuneração Mensal Bruta	Carga horária semanal
Técnico de Nível Superior	Serviço Social	Curso Superior de Serviço Social + Inscrição no CRESS	1 + CR*	R\$2.196,63	30h
	Pedagogia	Curso Superior de Pedagogia	1 + CR*	R\$2.457,33	40h

\* Cadastro de Reserva

1.2. As atribuições para cada função estão descritas no ANEXO I deste Edital.

1.3. Em razão da pandemia ocasionada pelo novo coronavírus (COVID-19), não será permitida a participação de candidatos com mais de 60 (sessenta) anos de idade, gestantes e lactantes, portadores de comorbidades ou outras condições de risco de desenvolver sintomas mais graves da COVID-19, salvo se apresentarem comprovante de imunização (digitalização do comprovante de recebimento das duas doses da vacina)

### 2. DA INSCRIÇÃO:

2.1. Período de Inscrição: 18 a 26 de Março de 2021.



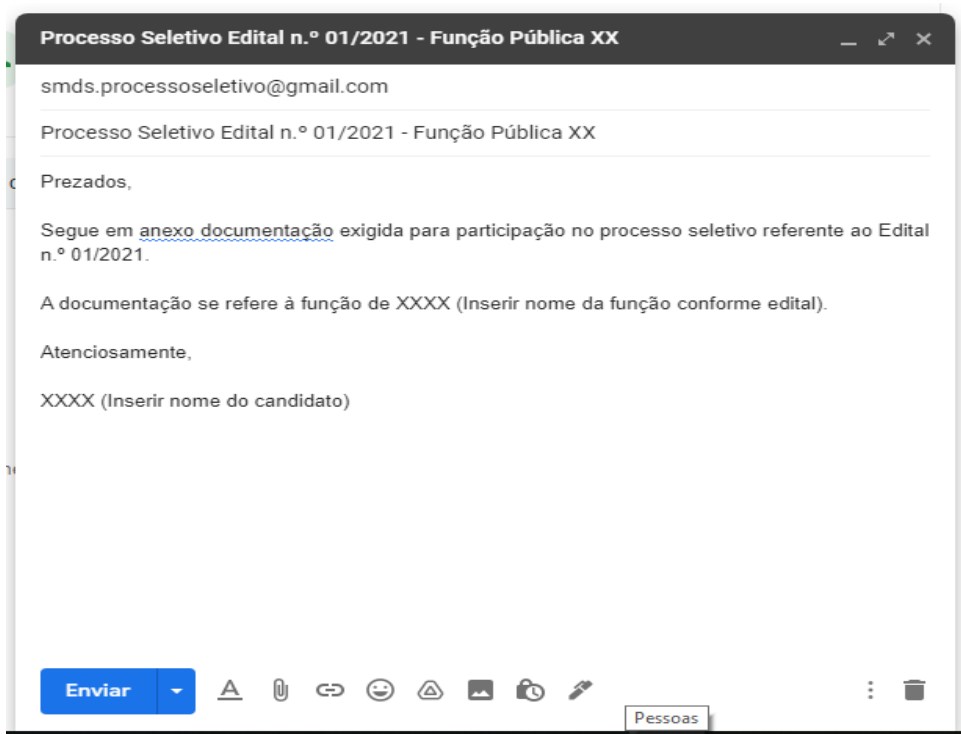
# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

2.2. O prazo de inscrição poderá ser prorrogado por ato da Secretária Municipal de Desenvolvimento Social.

2.3. Conforme recomendação das autoridades sanitárias, devido a declaração de emergência de saúde pública de caráter internacional (ESPIN) e com objetivo de evitar aglomeração, o procedimento de inscrição deverá ser realizado exclusivamente por meio eletrônico, através do e-mail: [smds.processoseletivo@gmail.com](mailto:smds.processoseletivo@gmail.com).

2.4. O candidato deverá especificar no e-mail a função pública pretendida, conforme modelo abaixo:



2.5. Cada candidato deverá se inscrever somente para uma função estabelecida no presente edital.

2.6. Os candidatos às funções públicas deverão encaminhar anexados ao e-mail, em formato PDF, os documentos relacionados a seguir:

a) Currículo padronizado, conforme modelo apresentado no Anexo II deste Edital, devidamente preenchido;

b) Fotocópia da Carteira de Identidade;

c) Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF), quando não constar na Carteira de Identidade, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, retirado a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

d) Fotocópia digital do comprovante de residência atualizado (últimos noventa dias);

e) Fotocópia do diploma do curso superior exigido para a função pública pretendida, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, constando nome do curso, carga horária total, assinatura e carimbo do representante da instituição de ensino e data de conclusão;

f) Fotocópia do comprovante de inscrição no órgão da categoria profissional, quando exigido;



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

g) Fotocópia de outros documentos que poderão ser analisados para classificação na Etapa Única de seleção denominada Análise Curricular - Formação e Experiência, conforme descrito no item 4 deste Edital;

h) Autodeclaração de saúde, conforme modelo constante do anexo III;

i) Cópia digital de laudo médico e declaração de Pessoa com Deficiência, quando for o caso;

2.7. 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 n.º 83.936, de 06 de setembro de 1979.

2.8. O candidato que não comprovar a escolaridade e/ou requisitos exigidos será considerado não habilitado e assim, será eliminado do processo seletivo.

2.9. Após o recebimento do e-mail de inscrição, a Comissão de Seleção enviará ao candidato um aviso de recebimento, atestando que sua documentação foi recebida, não valendo esta declaração como atestado de validade dos documentos apresentados, análise esta que será realizada posteriormente.

2.10. O e-mail de inscrição deverá ser enviado uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo.

### **3. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:**

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

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

3.3. O candidato que se declarar pessoa com deficiência deverá incluir, na documentação exigida para a qualificação técnica, conforme o item 03 (três) deste edital, cópia do laudo médico que ateste o tipo e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças(CID).

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

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

3.6. O laudo médico a que se refere os itens 4.3 terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e deverá ser apresentado na versão original.

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



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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

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

### 4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de Etapa Única de seleção denominada Análise Curricular - Formação e Experiência.

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

4.1.2. Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.

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

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

a) O diploma ou certificado de conclusão de curso exigido para a função, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitos diplomas nos quais constem o nome da instituição, assinatura e carimbo do representante da instituição de ensino, o nome do curso e a data de conclusão - dados necessários à sua perfeita avaliação;

b) A certidão ou certificado de conclusão para comprovação dos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*, expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, no qual conste carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, conforme normas do Conselho Nacional de Educação;

c) O diploma ou certidão de conclusão, acompanhado do histórico escolar, de cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, em nível de Mestrado e Doutorado, expedidos por instituição cujo curso seja devidamente reconhecido pela CAPES/MEC ou com validade no Brasil;

4.1.5. Quaisquer documentos provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto.

4.1.6. O certificado exigido (requisito) para exercício da função pública não será computado como título de aperfeiçoamento.

4.1.7. Não serão pontuadas como títulos as declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado no curso, 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.

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

4.1.9. A pontuação referente aos títulos será distribuída conforme especificações da tabela a seguir:

<b>TABELA DE PONTUAÇÃO - FORMAÇÃO</b>
---------------------------------------



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Título de Pós-Graduação <i>Lato-Sensu</i> de Especialização, na área da atuação a que concorre.	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>	06 pontos
Título de Pós-Graduação <i>Strictu-Sensu</i> de Mestrado na área de atuação a que concorre.	Título registrado na Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), <b>admitindo-se até 01 (um) título para contabilização;</b> Não cumulativo com título de pós graduação <i>lato-sensu</i> .	08 pontos
Título de Pós-Graduação <i>Strictu-Sensu</i> de Doutorado na área de atuação a que concorre.	Título registrado na Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), <b>admitindo-se até 01 (um) título para contabilização;</b> Não cumulativo com título de Mestrado e/ou Pós-Graduação <i>lato-sensu</i> .	10 pontos

4.1.10. A pontuação máxima referente ao sub item 4.1.9 será de 10(dez) pontos.

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

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

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

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

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

4.1.14. A pontuação referente aos títulos será distribuída conforme especificações da tabela a seguir:

TABELA DE PONTUAÇÃO- EXPERIÊNCIA		
Experiência	Pontuação	N.º máximo de pontos
Tempo de serviço na área de atuação pretendida, no serviço público. (semestre completo)	1 ponto para cada semestre.	15
Tempo de serviço na área de atuação pretendida, no serviço privado. (semestre completo)	0,8 pontos para cada semestre	10



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Aprovação no Concurso Público regido pelo Edital n.º 002/2019 do Município de Muriaé, para o cargo de Assistente Social.	10 pontos	10
Aprovação em outro Concurso Público para o cargo de Assistente Social.	05 pontos	05

4.1.15. 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 inveracidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo, no caso de eventual aprovação e contratação.

4.1.16. O candidato aprovado neste edital será convocado para etapa de comprovação documental na qual deverá apresentar os documentos originais.

4.1.17. A não comprovação da documentação encaminhada por e-mail implica na eliminação do candidato.

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

- a) O mais idoso (entre 18 e 60 anos de idade);
- b) Sorteio público.

### 5. DA CONTRATAÇÃO:

5.1. 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) Estar quite com as obrigações eleitorais, comprovada através de Certidão de quitação eleitoral;
- d) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- f) Possuir a formação exigida para a função;
- g) Firmar Contrato Administrativo;
- h) Ter sido aprovado em perícia médica oficial;
- i) Apresentar os seguintes documentos, no momento da contratação:
  - Original e fotocópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com foto;
  - Original e fotocópia do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil;



## MUNICÍPIO DE MURIAÉ

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- Original e fotocópia da certidão de casamento ou de nascimento, a depender do caso;
- Original e fotocópia do PIS ou PASEP ou documento equivalente;
- Original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
- Original e fotocópia do documento comprobatório da habilitação exigida para a função;
- Certidão Negativa de Débitos junto à Prefeitura Municipal de Muriaé;
- Declaração de bens e valores, conforme formulário próprio apresentado pelo Município;
- 1 (uma) foto 3x4 recente.

5.2. O candidato devidamente convocado deverá comparecer ao local indicado no ato de convocação publicado no sítio eletrônico da Prefeitura de Muriaé <<http://www.muriae.mg.gov.br>>, em até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de eliminação do certame.

5.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos, bem como a reprovação em perícia médica oficial, impedirá a contratação do candidato.

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

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

6.2. 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.

6.3. 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.

#### **7. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO:**

7.1. O prazo de contratação é de 06(seis) meses, prorrogável por igual período, a critério exclusivo do Contratante, observando o limite constante do art. 4º da Lei Complementar n.º 5.940/2019, através de termo aditivo ao contrato.

#### **8. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:**

8.1. Caberá à Comissão de Avaliação a análise dos requerimentos de isenção, das inscrições, análise e julgamento de eventuais recursos interpostos, bem como a publicação de todos os atos praticados.

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

- I- Poliana Furtado Montezano – Presidente da Comissão;
- II- Joyce de Mello Souza – Membro da Comissão; e
- III- Laureana Cristina de Lourdes Oliveira Azevedo - Membro da Comissão.



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

### 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

---

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. Os candidatos selecionados serão contratados por tempo determinado pelo Município de Muriaé, sob regime previsto na Complementar nº 5.940/2019.

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

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

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

9.7. Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue.

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

9.9. 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).

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

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

### 10. DOS ANEXOS:

- ANEXO I: ATRIBUIÇÕES
- ANEXO II: CURRÍCULO PADRONIZADO
- ANEXO III: AUTO DECLARAÇÃO DE SAÚDE
- ANEXO IV: CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Muriaé, 08 de março de 2021.

---

**EVELINE CASTRO DO AMARAL**

Secretaria de Desenvolvimento Social

**ANEXO I**





## MUNICÍPIO DE MURIAÉ

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL 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



## MUNICÍPIO DE MURIAÉ

### SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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.

**PEDAGOGO:** 1. Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os serviços e programas de formação executados pelos CRAS; 2. Orientar pedagogicamente as equipes de trabalho dos CRAS; 3. Contribuir e acompanhar as instituições da rede socioassistencial que executam atendimento à crianças, adolescentes, idosos e suas famílias; 4. Organizar e viabilizar o processo formativo das equipes de referência do CRAS; 5. Realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos; 6. Coordenação de grupos temáticos; 7. Organização de vivências de grupos (passeios, confraternizações); 8. Acompanhar os grupos nas oficinas diversas; 9. Participação nas reuniões de equipe, executar tarefas afins; 10. Executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão; 11. Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; 12. Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; 13. Participação de 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 informações, procedimentos e estratégias junto à equipe e coordenação da unidade; 14. Executar outras atribuições conferidas pela gestão imediata e desempenhar outras tarefas correlatas.



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL ANEXO II

### CURRÍCULO PADRONIZADO

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito do CPF sob n.º \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade/UF \_\_\_\_\_, candidato à função pública de \_\_\_\_\_, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo, que compõe o currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos e cumprimento da escolaridade exigida através da análise curricular pela Comissão de Seleção.

a) Formação Acadêmica - Identificação do comprovante de escolaridade/formação mínima exigida:

---

---

---

b) Formação Acadêmica - Títulos Complementares correlatos com os respectivos certificados em anexo:

---

---

---

---

---

---

c) Experiência profissional:

---

---

---

---

---

---

Muriaé, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL ANEXO III

---

### AUTO DECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito no CPF sob n.º \_\_\_\_\_, candidato à função pública de \_\_\_\_\_, declaro, para os devidos fins, não possuir mais de 60 (sessenta) anos de idade, não ser gestante, nem portador(a) de comorbidades e/ou outras condições com risco de desenvolver sintomas mais graves do COVID-19.

Declaro, ainda, estar ciente de que a prestação de informações falsas me sujeitará ao às sanções penais (art. 299 do Código Penal), cíveis e administrativas previstas em Lei.

Muriaé, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

Assinatura do candidato

**OBSERVAÇÃO:** A presente declaração poderá ser substituída por cópia dos comprovantes de vacinação das duas doses de imunização contra a COVID-19.



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL ANEXO IV

### CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>
18/03/2021 a 26/03/2021	PERÍODO DE INSCRIÇÃO
30/03/2021	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
05/04/2021	RESULTADO PRELIMINAR DA 1ª ETAPA
06/04/2021 a 08/04/2021	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
13/04/2021	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS
13/04/2021	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO
13/04/2021	HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO