



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

### EDITAL N.º 007, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2021

*Edital de processo seletivo público simplificado destinado ao preenchimento de vaga e formação de cadastro de reserva para as funções públicas a serem desempenhadas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.*

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Muriaé, com fundamento no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal de 1988 e demais instrumentos legais, mormente a Lei Municipal n.º 5.940/2019, **TORNA PÚBLICO** o Processo Seletivo Simplificado, mediante as condições estabelecidas neste Edital, em observância ao Decreto n.º 10.539, de 30 de junho 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.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Função Pública	Nível de Escolaridade Exigido	Número de vagas	Remuneração Mensal Bruta	Carga horária semanal
Educador Social – Dança	Curso Superior de graduação, e habilitação específica em <b>Dança</b> .	1 + CR*	R\$ 2.366,76	24h
Facilitador de Oficina – Música	Nível médio, e habilidades comprovadas por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou declaração de experiência anterior	1 + CR*	R\$ 1.503,04	40h
Facilitador de Oficina – Pintura em Grafite	Nível médio, e habilidades comprovadas por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou declaração de experiência anterior	1 + CR*	R\$ 1.503,04	40h
Facilitador de Oficina – Artesanato	Nível médio, e habilidades comprovadas por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou declaração de experiência anterior	1 + CR*	R\$ 1.503,04	40h
Facilitador de Oficina – Capoeira	Nível médio, e habilidades comprovadas por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou declaração de experiência anterior	1 + CR*	R\$ 1.503,04	40h

\* Cadastro de Reserva

1.2. As atribuições para as funções 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 ou da dose única do imunizante).



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

### 2. DA INSCRIÇÃO:

2.1. Período de Inscrição: 24 de novembro de 2021 a 1º de dezembro de 2021.

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: [processo.seletivo.scfv2021@gmail.com](mailto:processo.seletivo.scfv2021@gmail.com).

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

Processo Seletivo Edital n.º 005/2021 - SCFV

processo.seletivo.scfv2021@gmail.com

Processo Seletivo Edital n.º 005/2021 - SCFV

Prezada Comissão,

Segue em anexo a documentação exigida para participação no processo seletivo referente ao Edital n.º 005/2021.

A documentação se refere à função de XXX (inserir nome da função conforme Edital).

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX (inserir nome do candidato)

Enviar

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 conclusão do ensino médio para os candidatos que estiverem concorrendo à vaga de Técnico de Nível Médio;



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

- g) Fotocópia do comprovante de inscrição no órgão da categoria profissional, quando exigido;
- 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;
- j) Projeto de Intervenção;
- k) 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 e Anexo IV deste Edital.

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, terá sua inscrição indeferida.

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 inscrição, conforme alínea “i” o item 2.5 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 o item 3.3 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.

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, valendo um total de 100 (cem) pontos, realizada em caráter eliminatório e classificatório, em que a Comissão de Avaliação analisará o nível de aperfeiçoamento do candidato, a partir dos documentos comprobatórios apresentados, em estrita observância às normas contidas neste Edital, nos termos do Anexo V.

4.2. Não serão considerados os documentos rasurados, ilegíveis, danificados, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou que apresentem outro defeito que o invalide ou impeça a análise precisa.

4.3. 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).

4.4. 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, acompanhado do histórico escolar, 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, acompanhado do histórico escolar, 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;

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

4.6. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar EXPRESSAMENTE que o referido curso foi integralmente concluído e estiver acompanhada do histórico escolar.

4.7. 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.

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

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. Para receber a pontuação relativa a tempo de **experiência profissional**, 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.

4.12. Não serão pontuadas experiências não comprovadas através da documentação descrita no item anterior.

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

4.14. Para efeito de pontuação referente à experiência profissional não será considerada fração de dias nem sobreposição de tempo.

4.15. Para receber a pontuação relativa ao **Projeto de Intervenção**, o candidato deverá apresentar o



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

referido projeto de acordo com as orientações constantes do Anexo IV deste Edital.

4.16. Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato à função pública de Técnico de Nível Superior que não apresentar o Projeto de Intervenção.

4.17. O candidato que apresentar o Projeto de Intervenção baseado em cópia da Internet, plágio ou qualquer outro meio ilícito será automaticamente excluído do processo seletivo.

4.18. 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.

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

a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003, e, dentre aqueles com mais de 60 (sessenta) anos, será dada preferência ao de idade mais elevada;

b) Maior nota no Projeto de Intervenção;

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

c) Sorteio público.

## 5. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

5.1. A publicação do resultado do processo seletivo será divulgada no sítio oficial da prefeitura municipal de Muriaé <<http://www.muriae.mg.gov.br>> e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros <<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg>>, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo, não obrigando a Prefeitura de Muriaé a realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc).

## 6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. O candidato classificado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital, quando devidamente convocado, deverá comparecer ao local indicado no ato convocatório publicado no sítio eletrônico da Prefeitura de Muriaé <<http://www.muriae.mg.gov.br>>, em até 05 (cinco) dias úteis, munido dos originais dos documentos dos documentos enviados no momento da inscrição para conferência pela Comissão de Seleção.

6.2. Concomitantemente, o candidato deverá apresentar, no mesmo prazo descrito no item anterior, os seguintes exames laboratoriais para avaliação médica pela Perícia Médica Municipal, sob pena de eliminação do certame:

a) Hemograma (completo), com eritograma, leucograma e plaquetas;

b) Tempo de tromboplastina parcial ativado (TTPA);

c) Gamaglutamiltransferase (GAMAGT);

d) Glicemia de Jejum;

e) Creatinina;

f) Urina (rotina).

6.3. Após a aprovação pela Perícia Médica Municipal, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos, para fins de contratação:

a) Original e fotocópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com foto;

b) Original e fotocópia do CPF e do Comprovante de Regularidade do CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil;



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

- c) Original e fotocópia do título de eleitor e Certidão de quitação eleitoral obtida através do endereço eletrônico do Superior Tribunal Eleitoral;
- d) Original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
- e) Original e fotocópia da certidão de casamento ou de nascimento, a depender do caso;
- f) Original e fotocópia do PIS ou PASEP ou documento equivalente;
- g) Original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
- h) Original e fotocópia do documento comprobatório da habilitação exigida para a função;
- i) Declaração de bens e valores, conforme formulário próprio apresentado pelo Município;
- j) 1 (uma) foto 3x4 recente.

6.4. O candidato deverá 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).

6.5. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos, bem como a reprovação em perícia médica oficial, implicará na eliminação do candidato.

### **7. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO:**

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

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

8.1. O processo seletivo terá validade de 24 (vinte e quatro) 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.

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 a análise das inscrições, análise e julgamento de eventuais recursos interpostos, bem como a publicação de todos os atos praticados.

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

- I- Poliana Furtado Montezano – Presidente da Comissão;
- II- Fabiana Aguiar Braga Pacheco – Membro da Comissão;
- III- Joyce de Mello Souza – Membro da Comissão;
- IV- Laureana Cristina de Lourdes Oliveira Azevedo - Membro da Comissão;
- V- Joyce Tomaz de Oliveira – Membro da Comissão.

### **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

10.1. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a seu critério e 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,



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

importando, entretanto, na irrestrita e irretratável 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 Complementar nº 5.940/2019.

10.4. 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.

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

10.6. Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue.

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

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

### **11. DOS ANEXOS:**

- ANEXO I: ATRIBUIÇÕES
- ANEXO II: CURRÍCULO PADRONIZADO
- ANEXO III: AUTO DECLARAÇÃO DE SAÚDE
- ANEXO IV: ORIENTAÇÕES SOBRE PROJETO DE INTERVENÇÃO
- ANEXO V: QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
- ANEXO VI: CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Muriaé, 22 de novembro de 2021.

---

**EVELINE CASTRO DO AMARAL**

Secretaria de Desenvolvimento Social



### ANEXO I

## **ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS**

### **EDUCADOR SOCIAL - ATRIBUIÇÕES COMUNS:**

- a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- g) apoiar e participar no planejamento das ações;
- h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
- l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
- o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

- q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- w) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

#### **EDUCADOR SOCIAL - DANÇA:**

- a) Planejar e executar atividades de dança com diversos materiais e equipamentos; brincadeiras tradicionais; de cidadania, por meio das quais serão obtidas informações sobre acesso e violação a direitos, riscos sociais, etc; sessões de cinema como mote para a reflexão e debate dos temas abordados nos encontros do serviço; gincanas desportivas e culturais; brincadeiras tradicionais e dinâmicas de grupo; atividades de esporte e lazer (em que as pessoas idosas farão atividades físicas e participarão de dinâmicas e jogos coletivos); leituras e discussões de textos; coreografias e apresentações;
- a) Planejar e executar atividades para que o usuário exercite sua criatividade, desenvolvendo a capacidade de movimentar-se, correr, pular e experimentar o seu próprio corpo e seus limites;
- b) Orientar os usuários do serviço no processo de criação à partir de observações da realidade, desenvolvendo conceitos com a prática da dança;
- c) Estimular a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades através da dança com diversas técnicas e materiais;
- d) Incentivar o gosto, por todos os tipos de música, classificando as várias fontes musicais de diversos países;
- e) Trabalhar de maneira lúdica a expressão corporal, por meio de exercícios de alongamento, rodas, danças livres, circulares, movimentos coreografados, que resgatam a espontaneidade, a parceria, promovendo a consciência corporal, melhoria da motricidade, equilíbrio, capacidade respiratória, entre outros;



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

### **FACILITADOR DE OFICINA - ATRIBUIÇÕES COMUNS:**

- a) Planejar e executar oficinas para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos;
- b) Promover a inclusão de pessoas com deficiência;
- c) Contribuir para o desenvolvimento cognitivo e emocional da pessoa humana;
- d) Possibilitar o desenvolvimento do pensamento criativo;
- e) Complementar as ações de proteção e desenvolvimento dos indivíduos e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais;
- f) Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade;
- g) Fortalecer a interação intergeracional;
- h) Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais;
- i) Desenvolver estratégias para estimular as potencialidades dos usuários e o papel das famílias e comunidade no processo de proteção social;
- j) Valorizar o trabalho realizado por meio de apresentações para apreciação da comunidade em geral;
- k) Criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção de seus membros;
- l) Trabalho com o público com temas transversais, tais como: direitos humanos e socioassistenciais; meio ambiente, saúde, trabalho, entre outros;
- m) Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, seminários, entre outros;
- n) Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço e correlata a política de assistência social;
- o) Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho;
- p) Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- q) Desenvolver atividades com a família, onde se busca estabelecer discussões reflexivas, orientações sobre o cuidado com seus membros, troca de informações acerca de direitos e potenciais, importância de ações inclusivas, troca de experiência e aprendizado, entre outros;
- r) Sempre que possível, aplicar as atividades de forma lúdica;
- s) Outras orientações nacionais que vierem a ser estabelecidas.

### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:**

#### **FACILITADOR DE OFICINAS - MÚSICA:**

- a) Planejar e executar atividades de cidadania, por meio das quais serão obtidas informações sobre acesso e violação a direitos, riscos sociais, etc; sessões de cinema como mote para a reflexão e debate



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

dos temas abordados nos encontros do serviço; leituras e discussões de textos;

- b) Criar no usuário o gosto, por todos os tipos de música, classificando as várias fontes musicais de diversos países, comunicadas de várias maneiras pelos instrumentos;
- c) Desenvolver sensibilidade para a música, autocontrole, descontração, prazer e interesse em tocar;
- d) Promover a consciência, no sentido de interpretar, discernir, diferenciar, avaliar e integrar;
- e) Exploração de materiais e a escuta de obras musicais para propiciar o contato e experiências com a matéria-prima da linguagem musical: o som (e suas qualidades) e o silêncio;
- f) Refletir sobre a música como produto cultural do ser humano como forma de conhecer e representar o mundo;
- g) Oportunizar experiências musicais ampliando a forma de expressão e de entendimento do mundo em que vive;
- h) Desenvolver noções de notas musicais, leitura de partituras, teoria musical em geral e conhecimentos elementares de instrumentos musicais tais como: violão, bateria, teclado, flauta entre outros;
- i) Planejar e executar atividades para que o usuário exercite sua criatividade, desenvolvendo sua capacidade e conhecer seus limites.

### **FACILITADOR DE OFICINAS - PINTURA EM GRAFITE:**

- a) Planejar e executar atividades de grafite e criação de painéis artísticos; de cidadania, por meio das quais serão obtidas informações sobre acesso e violação a direitos, riscos sociais, etc; sessões de cinema como mote para a reflexão e debate dos temas abordados nos encontros do serviço; leituras e discussões de textos;
- b) Desenvolver noções básicas da técnica, procedimentos de elementos da linguagem visual, tais como: luz, sombra e cor;
- c) Planejar e executar atividades para que o usuário exercite sua criatividade, desenvolvendo sua capacidade e conhecer seus limites;
- d) Orientar os usuários do serviço no processo de criação à partir de observações da realidade;
- e) Estimular a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades através do grafite com diversas técnicas;

### **FACILITADOR DE OFICINAS - ARTESANATO:**

- a) Planejar e executar atividades de artesanato com diversas técnicas e materiais, inclusive os recicláveis e naturais; de confecção artesanal; de educação ambiental; de cidadania, por meio das quais serão obtidas informações sobre acesso e violação a direitos, riscos sociais, etc;
- b) Outras atividades manuais, tais como bordado, costura, crochê, pintura, tricô, confecções de



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

bijutérias e outros;

- c) Orientar os usuários do serviço no processo de criação à partir de observações da realidade, desenvolvendo conceitos com a prática do artesanato;
- d) Estimular a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades manuais com diversas técnicas e materiais.

### **FACILITADOR DE OFICINAS - CAPOEIRA:**

- a) Desempenhar o papel de facilitador nos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, através do planejamento e execução de atividades relativas a prática de capoeira;
- b) Planejar as atividades que estarão sob sua responsabilidade, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o serviço, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos usuários;
- c) Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução do público;
- d) Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos no serviço;
- e) Planejar e executar atividades para que o usuário desenvolva a capacidade de movimentarse, desenvolvendo habilidades em diferentes modalidades.



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

### ANEXO II CURRÍCULO PADRONIZADO

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito do CPF sob n.º \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_,  
telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Bairro  
\_\_\_\_\_, Cidade/UF \_\_\_\_\_, candidato(a) à função de \_\_\_\_\_, na condição  
de Contratado(a) por Tempo Determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o  
preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são  
verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo, que compõem este  
Currículo Padronizado, para fins de atribuição de pontos 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 a área de formação correspondente à função pública pleiteada**, com os respectivos certificados em anexo:

---

---

---

---

---

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

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

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

e) Tempo de experiência profissional comprovada através de anotação em CTPS ou Certidão/Declaração de Órgão Público no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de atuação a que concorre. (Serão pontuados no máximo 12 meses)



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

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

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

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



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL 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 ou dose única** de imunização contra a COVID-19.



### ANEXO IV

### ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO DE INTERVENÇÃO

A proposta de intervenção deve ser construída abordando as atividades que serão realizadas no âmbito do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, na área de atuação do candidato, em consonância com as orientações descritas nos documentos constantes dos seguintes links [https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia\\_social/cartilha\\_paif\\_2511.pdf](https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/cartilha_paif_2511.pdf) e [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/perguntas\\_e\\_respostas/PerguntasFrequentesSCFV\\_032017.pdf](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/perguntas_e_respostas/PerguntasFrequentesSCFV_032017.pdf).

#### **1. Da estrutura do Projeto de Intervenção**

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

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

#### **2. Das orientações gerais**

- a) O trabalho deve conter de 08 a 12 páginas, contadas a partir da Introdução até as Referências Bibliográficas;
- b) Folha A4 – Orientação Retrato;
- c) Margens: Esquerda e Superior - 3,0 cm / Direita e Inferior - 2,0 cm;
- d) Alinhamento: Justificado no corpo do texto.
- e) Parágrafo: 1,25 cm a partir da margem esquerda da folha;
- f) Espaçamento: - Antes e depois: 0pt
  - Entrelinhas: 1,5
  - Citações longas (>40 palavras): Simples
- g) Fonte: - Tipo: - Times New Roman
  - Estilo: Normal
  - Tamanho: Capa – 14; texto – 12; citações longas – 10
- o) Paginação: Todas as folhas devem ser contadas, porém, a numeração deve ser exposta somente a partir da primeira parte textual, em algarismos arábicos, na borda inferior esquerda da folha.



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

### ANEXO V

### DA ANÁLISE CURRICULAR E DO PROJETO DE INTERVENÇÃO

1. A pontuação referente à qualificação técnica será distribuída conforme especificações das tabelas a seguir:

<b>EDUCADOR SOCIAL</b>		
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULO/EXPERIÊNCIA</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>
A	Título de Especialista na área de atuação a que concorre, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas (Somente um título – não cumulativo).	10 (dez) pontos
E	Cursos de aperfeiçoamento, atualização, formação continuada ou extensão realizados pelo candidato na área de atuação a que concorre, com carga horária de 80 horas ou superior (máximo 03 cursos).	04 (quatro) pontos
F	Participação em eventos e competições oficiais, na área a que concorre, expedida por Escola, Fundação, Clube ou Associação nos últimos 03 anos (Máximo 03 participações.)	04 (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 atividades correlatas com as desenvolvidas na área de atuação a que concorre. Serão pontuados no <u>máximo 12 meses</u> .	1,33 (um ponto e trinta e três décimos) por período de 01 (um) mês trabalhado.
C	Projeto de Intervenção (avaliado nos termos da tabela constante no item 2 deste Anexo)	50 (cinquenta) pontos
<b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA</b>		<b>100 (cem) pontos</b>

<b>FACILITADOR DE OFICINA</b>		
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULO/EXPERIÊNCIA</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>
A	Diploma de graduação em qualquer área, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	10 (dez) pontos
B	Cursos de aperfeiçoamento, atualização, formação continuada ou extensão realizados pelo candidato na área de atuação a que concorre, com carga horária de 80 horas ou superior (máximo 03 cursos).	04 (quatro) pontos
C	Participação em eventos e competições oficiais, na área a que concorre, expedida por Escola, Fundação, Clube ou Associação nos últimos 03 anos (Máximo 03 participações.)	04 (quatro) pontos
D	Tempo de experiência profissional comprovada através de anotação em CTPS ou Certidão/Declaração de Órgão Público no desempenho de <b>atividades correlatas</b> com as desenvolvidas na área de atuação a que concorre. Serão pontuados no máximo 12 meses.	1,33 (um ponto e trinta e três décimos) por período de 01 (um) mês trabalhado.
E	Projeto de Intervenção (avaliado nos termos da tabela constante no item 2 deste Anexo)	50 (cinquenta) pontos
<b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA</b>		<b>100 (cem) pontos</b>



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

2. A pontuação referente ao Projeto de Intervenção será distribuída conforme especificações das tabelas a seguir:

<b>ITEM</b>	<b>CRITÉRIO</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>
A	Conteúdo e obediência ao tema.	30 (trinta) pontos
B	Obediência à norma culta da língua escrita.	10 (dez) pontos
C	Obediência às normas das técnicas da ABNT e estrutura básica solicitada.	10 (dez) pontos
<b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA</b>		<b>50 (cinquenta) pontos</b>



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

## ANEXO VI CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>
24/11/2021 a 01/12/2021	PERÍODO DE INSCRIÇÃO
08/12/2021	RESULTADO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES
09/12/2021 a 11/12/2021	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
15/12/2021	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS E RESULTADO DEFINITIVO DAS INSCRIÇÕES
15/12/2021	RESULTADO PRELIMINAR DA ANÁLISE CURRICULAR
16/12/2021 a 18/12/2021	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
23/12/2021	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS
23/12/2021	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO
23/12/2021	HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO