



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

EDITAL N.º 002, DE 18 DE MARÇO DE 2022

Edital de processo seletivo público simplificado destinado ao preenchimento de vaga e formação de cadastro de reserva para atuação no Programa de Esporte e Lazer da Cidade (PELC), desenvolvido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

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.

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
Coordenador Pedagógico/ Coordenador de núcleo	Formação Superior de graduação em Educação Física	1 + CR*	R\$ 2.400,00	40 horas semanais
Agente Social - capoeirista	Nível médio, e habilidades comprovadas por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou declaração de experiência anterior	1 + CR*	R\$ 998,00	20 horas semanais
Agente Social – orientador de jogos de tabuleiro ou xadrez	Nível médio, e habilidades comprovadas por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou declaração de experiência anterior	1 + CR*	R\$ 998,00	20 horas semanais
Agente Social	Graduando em Educação Física que esteja cursando do 4º ao 7º período	4 + CR*	R\$ 998,00	20 horas semanais

* 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).

2. DA INSCRIÇÃO:

2.1. Período de Inscrição: 22 de março de 2022 a 29 de março de 2022.

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

2.3. A inscrição deverá ser realizada, exclusivamente, por meio eletrônico, através do e-mail:



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

processoseletivo.pelc@gmail.com

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

Processo Seletivo Edital n.º 002/2022 - PELC

processoseletivo.pelc@gmail.com

Processo Seletivo Edital n.º 002/2022 - PELC

Prezada Comissão,

Segue em anexo a documentação exigida para participação no processo seletivo referente ao Edital n.º 002/2022.

A documentação se refere a função de XXXXX.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXX (inserir nome do candidato)

Enviar

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

2.6. Caso o candidato envie mais de uma inscrição, será validada apenas a primeira.

2.7. Os candidatos às funções públicas deverão encaminhar anexados ao e-mail, em formato PDF, obrigatoriamente, todos os documentos relacionados a seguir, sob pena de indeferimento da inscrição:

- a) Currículo Padronizado, conforme modelo apresentado no Anexo II deste Edital, devidamente preenchido e assinado;
- 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 para os candidatos às vagas de Coordenador Pedagógico ou Coordenador de Núcleo;
- f) Fotocópia do comprovante de conclusão do ensino médio para os candidatos que estiverem concorrendo à vaga de Agente Social – capoeirista - e Agente Social – orientador de jogos de tabuleiro ou xadrez -;
- g) Comprovante de matrícula em curso de graduação em Educação Física, para os candidatos que estiverem concorrendo a função de Agente Social;
- 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) 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



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

IV deste Edital.

2.8. 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.

2.9. O candidato que não comprovar a escolaridade e/ou requisitos exigidos será considerado não habilitado e assim, terá sua inscrição indeferida.

2.10. 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.

2.11. 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 IV.

4.2. Não serão considerados os documentos rasurados, ilegíveis, danificados, sem assinatura da



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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;

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;

4.5. 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, exceto para a função de Agente Social.

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. 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.

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



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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 pontuação em experiência profissional;
- 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;
- 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



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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- Laureana Cristina de Lourdes Oliveira Azevedo - 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, 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 Complementar n.º 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.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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: QUALIFICAÇÃO E ANÁLISE CURRICULAR
- ANEXO V: CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Muriaé, 18 de março de 2022.

EVELINE CASTRO DO AMARAL

Secretaria de Desenvolvimento Social



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

COORDENADOR PEDAGÓGICO:

Dialogar constantemente com o coordenador geral do convênio; Coordenar todas as ações de planejamento pedagógico após a celebração do convênio (execução), a serem realizadas participativamente com apoio do grupo gestor; Organizar e coordenar o grupo gestor; Envolver a Entidade de Controle Social nas ações do programa; Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento geral das atividades sistemáticas e assistemáticas zelando pelo controle de frequência da equipe; Coordenar a organização das diversas etapas do processo de formação; Assegurar a realização da formação em serviços por meio de reuniões regulares com os coordenadores pedagógicos setoriais (quando houver), coordenadores de núcleos e agentes sociais; Acompanhar e monitorar de forma periódica as atividades desenvolvidas nos núcleos, em parceria com o coordenador geral e coordenador setorial (quando houver); Participar dos módulos de formação continuada, da formação em serviços e das capacitações oferecidas pela SNELIS/MC; Monitorar o cumprimento de tarefas e horários dos coordenadores setoriais em convênios ou Termos de Execução Descentralizadas a partir de 15 núcleos, bem como dos coordenadores de núcleo (quando a função do coordenador setorial não existir); Acompanhar e monitorar de forma periódica as atividades desenvolvidas nos núcleos, em parceria com o coordenador geral e coordenador pedagógico; Manter o coordenador geral e coordenador pedagógico informados quanto às distorções identificadas nos núcleos da região de sua atuação e apresentar, dentro do possível, soluções para a correção dos rumos; Orientar e supervisionar as atuações dos coordenadores de núcleo, de forma regionalizada, mantendo seus trabalhos padronizados, harmônicos e coerentes com as diretrizes do programa; Identificar, junto à comunidade, quais são os determinantes sociais de saúde que mais interferem nas condições de saúde da população beneficiada; Encaminhar ao coordenador geral e ao grupo gestor as demandas advindas do seu núcleo; Participar da formação à distância (EaD); Participar dos módulos de formação continuada, da formação em serviços e sempre que possível, das capacitações oferecidas pela SNELIS/MC.

COORDENADOR DE NÚCLEO:

Manter constante contato com o coordenador pedagógico e setorial (quando houver); Coordenar as atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) do núcleo sob sua responsabilidade, planejando-as coletivamente; desenvolver atividades sistemáticas (oficinas) com os beneficiados, juntamente com os agentes sociais, de acordo com as diretrizes do programa, seguindo a Proposta de Trabalho recomendada para o projeto e primando pela qualidade das oficinas; Organizar as inscrições, o controle de presença; analisar sistematicamente o planejamento dos agentes e os dados, adotando as medidas necessárias para os ajustes, quando necessário; Planejar a grade horária dos agentes sociais, prevendo: quatorze horas semanais de atividades sistemáticas; quatro horas para formação em serviço (planejamento, estudos e reuniões) e duas horas para outras atividades como eventos, mobilização comunitária, etc (banco de horas); Participar da formação à distância (EaD); Acompanhar e monitorar de forma periódica as atividades desenvolvidas nos núcleos, em parceria com o coordenador pedagógico e coordenadores setoriais (quando houver); Monitorar a grade horária e o banco de horas dos agentes sociais; Identificar os determinantes sociais de saúde que mais interferem nas condições de saúde da população beneficiada, em conjunto com a comunidade e com o coordenador setorial (se houver); Promover e participar das reuniões semanais com os agentes e outras lideranças do seu grupo, para estudo, planejamento e avaliação das ações; Encaminhar as demandas advindas do seu núcleo ao coordenador geral (nos casos de convênios com menos de 15 núcleos) e ao grupo gestor; Participar de todas as reuniões agendadas pelo coordenador geral e pedagógico; Participar dos módulos de formação continuada, da formação em serviços e, sempre que possível, das capacitações oferecidas pela SNELIS/MC.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

AGENTE SOCIAL:

Participar das ações e planejamentos, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos do núcleo; Planejar e desenvolver suas oficinas junto aos beneficiados de acordo com a proposta pedagógica do programa; Mobilizar a comunidade para a efetiva participação das atividades; Inscrever e monitorar a participação nas atividades sob sua responsabilidade; Participar dos módulos de formação continuada, da formação em serviço e, sempre que possível, de capacitações oferecidas pela SNELIS/MC; Participar da formação à Distância (EaD); Entregar sistematicamente o levantamento das atividades desenvolvidas no núcleo e os dados solicitados pela coordenação.

AGENTE SOCIAL – CAPOEIRISTA:

Participar das ações e planejamentos, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos do núcleo; Planejar e desenvolver suas oficinas de capoeira junto aos beneficiados de acordo com a proposta pedagógica do programa; Mobilizar a comunidade para a efetiva participação das atividades; Inscrever e monitorar a participação nas atividades sob sua responsabilidade; Participar dos módulos de formação continuada, da formação em serviço e, sempre que possível, de capacitações oferecidas pela SNELIS/MC; Participar da formação à Distância (EaD); Entregar sistematicamente o levantamento das atividades desenvolvidas no núcleo e os dados solicitados pela coordenação.

AGENTE SOCIAL – ORIENTADOR DE JOGOS DE TABULEIRO OU XADREZ:

Participar das ações e planejamentos, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos do núcleo; Planejar e desenvolver suas oficinas de jogos de tabuleiro ou xadrez junto aos beneficiados de acordo com a proposta pedagógica do programa; Mobilizar a comunidade para a efetiva participação das atividades; Inscrever e monitorar a participação nas atividades sob sua responsabilidade; Participar dos módulos de formação continuada, da formação em serviço e, sempre que possível, de capacitações oferecidas pela SNELIS/MC; Participar da formação à Distância (EaD); Entregar sistematicamente o levantamento das atividades desenvolvidas no núcleo e os dados solicitados pela coordenação.



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, 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 – com respectivos certificados em anexo:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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)

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

Muriaé, ____ de _____ de 2022.

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 2022.

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.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO IV QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ANÁLISE CURRICULAR

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

Coordenador Pedagógico/ Coordenador de Núcleo		
ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
A	Título de Pós-Graduação Strictu-Sensu de Doutorado na área de atuação a que concorre. (Título registrado na Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES).	25 (vinte e cinco) pontos
B	Título de Pós-Graduação Strictu-Sensu de Mestrado na área de atuação a que concorre. (Título registrado na Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES).	20 (vinte) pontos
C	Título de Pós-Graduação Lato-Sensu 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).	15 (quinze) pontos
D	Cursos de aperfeiçoamento, atualização, formação continuada ou extensão realizados pelo candidato na área de atuação a que concorre, com carga horária de 80 horas ou superior (máximo 05 cursos).	10 (dez) pontos, sendo atribuído 2 (dois) ponto por curso
E	Participação em eventos e competições oficiais, na área a que concorre, expedida por Escola, Fundação, Clube ou Associação nos últimos 03 anos (Máximo 05 participações.)	10 (dez) pontos, sendo atribuídos 2 (dois) pontos por curso
F	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. <u>Serão pontuados no máximo 12 meses.</u>	20 (vinte pontos), sendo atribuído 1,66 (um inteiro e sessenta e seis décimos) pontos para cada mês.
PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA		100 (cem) pontos

Agente Social - capoeirista		
ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
A	Certidão de matrícula em curso de graduação em Educação Física expedida por instituição de ensino superior devidamente autorizada a funcionar pelo Ministério da Educação (MEC)	20 (dez) pontos
B	Comprovação do estágio de graduação na capoeira, de acordo com a tradição das cores dos cordões de classificação	30 (trinta) pontos, sendo atribuídos 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) pontos por cordão
C	Participação em eventos e competições oficiais, na área a que concorre, expedida por Escola, Fundação, Clube ou Associação <u>nos últimos 03 anos</u> (Máximo 05 participações.)	25 (vinte e cinco) pontos, sendo atribuídos 5 (cinco) pontos por participação
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. <u>Serão pontuados no máximo 12 meses.</u>	25 (vinte e cinco) pontos, sendo atribuídos 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) para cada mês.
PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA		100 (cem) pontos



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Agente Social – orientador de jogos de tabuleiro ou xadrez		
ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
A	Certidão de matrícula em curso de graduação em Educação Física expedida por instituição de ensino superior devidamente autorizada a funcionar pelo Ministério da Educação (MEC)	20 (vinte) 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 05 cursos).	30 (trinta) pontos, sendo atribuídos 6 (seis) pontos por cada comprovante
C	Participação em eventos e competições oficiais, na área a que concorre, expedida por Escola, Fundação, Clube ou Associação nos últimos 03 anos (Máximo 05 participações.)	25 (vinte e cinco) pontos, sendo atribuídos 5 (cinco) pontos por participação
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 máximo 12 meses.	25 (vinte e cinco) pontos, sendo atribuídos 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) para cada mês.
PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA		100 (cem) pontos

Agente Social		
ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA
A	Certidão de matrícula em curso de graduação em Educação Física expedida por instituição de ensino superior devidamente autorizada a funcionar pelo Ministério da Educação (MEC)	20 (vinte) pontos
B	Comprovação de conclusão de curso extracurriculares, participação em feiras acadêmicas e/ou científicas	30 (trinta) pontos, sendo atribuídos 6 (seis) pontos por cada comprovante
C	Participação em eventos e competições esportivas oficiais, na área a que concorre, expedida por Escola, Fundação, Clube ou Associação nos últimos 03 anos (Máximo 05 participações.)	25 (vinte e cinco) pontos, sendo atribuídos 5 (cinco) pontos por participação
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.	25 (vinte e cinco) pontos, sendo atribuídos 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) por ano de experiência
PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA		100 (cem) pontos



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA	ATIVIDADE
22/03/2022 a 29/03/2022	PERÍODO DE INSCRIÇÃO
06/04/2022	RESULTADO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES
07/04/2021 a 09/04/2022	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
15/04/2022	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS E RESULTADO DEFINITIVO DAS INSCRIÇÕES
15/04/2022	RESULTADO PRELIMINAR DA ANÁLISE CURRICULAR
18/04/2022 a 20/04/2022	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
27/04/2022	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS
27/04/2022	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO
27/04/2022	HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO