



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

EDITAL N.º 001, DE 02 DE MAIO DE 2023

Edital de processo seletivo público simplificado destinado ao preenchimento de vaga e formação de cadastro de reserva para execução dos Serviços, Programas e Projetos desenvolvidos 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
Técnico de Nível Superior - Psicologia	Curso Superior de Psicologia + Inscrição no CRP	1 + CR*	R\$ 2.679,18	30h
Cuidador Social	Nível Médio	1 + CR*	R\$ 1.753,94	40h
Orientador Social	Nível Médio	1+CR	R\$ 1.753,94	40h
Auxiliar de Cuidador	Nível Elementar	1 + CR*	R\$1.560,97	12/36h
Mãe Social 1	Nível Elementar + experiência mínima de 06 meses em atividades análogas com comprovação em Carteira de Trabalho ou Contrato de Trabalho com órgãos públicos	5 + CR*	R\$1.560,97	12/36h
Mãe Social 2	Nível Elementar + experiência mínima de 06 meses em atividades análogas com comprovação em Carteira de Trabalho ou Contrato de Trabalho com órgãos públicos	1 + CR*	R\$1.302,00	40h

* Cadastro de Reserva

1.2. As atribuições para as funções estão descritas no ANEXO I deste Edital.

2. DA INSCRIÇÃO:

2.1. Período de Inscrição: 08 a 15 de maio de 2023.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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

2.3. A inscrição deverá ser realizada, exclusivamente, por meio eletrônico, através do e-mail: processoseletivo.smds.2023@gmail.com.

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

Processo Seletivo - Edital n.º 001/2023

processoseletivo.smds.2023@gmail.com

Processo Seletivo - Edital n.º 001/2023

Prezada Comissão,

Segue em anexo a documentação exigida para participação no processo seletivo referente ao Edital n.º 001/2023.

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

Atenciosamente,

XXXXXXXXXX (inserir nome do candidato)

|

Sans Serif

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, obrigatoriamente, todos os documentos relacionados a seguir, sob pena de indeferimento da inscrição:

- Currículo Padronizado, conforme modelo apresentado no Anexo II deste Edital, devidamente preenchido e assinado;
- Fotocópia da Carteira de Identidade;
- 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;
- Fotocópia digital do comprovante de residência atualizado (últimos noventa dias);
- 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 candidatos que estiverem concorrendo à vaga de Técnico de Nível Superior - Psicologia;
- Fotocópia do comprovante de inscrição no órgão da categoria profissional, para os candidatos que estiverem concorrendo à vaga de Técnico de Nível Superior - Psicologia;
- Fotocópia do comprovante de conclusão do ensino médio para os candidatos que estiverem concorrendo às funções de Nível Médio;
- Fotocópia do comprovante de conclusão do ensino fundamental para os candidatos que estiverem concorrendo às funções de Nível Elementar;
- Cópia digital de laudo médico e declaração de Pessoa com Deficiência, quando for o caso;
- Fotocópia de outros documentos que poderão ser analisados para classificação na Etapa Única de



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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 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.

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) O mais idoso;
- 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).

5.2. Os eventuais recursos deverão ser enviados pelo e-mail: processoseletivo.smds.2023@gmail.com, dentro dos prazos de interposição previstos no Cronograma do Processo Seletivo constante do Anexo V deste Edital.

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 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 amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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- Cristiane Cruz Teixeira – Presidente da Comissão;
- II- Joyce de Mello Souza Campbell – Membro da Comissão;
- III- Lucas de Paula Sabino – Membro da Comissão;
- IV- Caio Ribeiro de Oliveira – Membro da Comissão;
- V- Robson José dos Santos – 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 irrevogável e irretroatável 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: QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
- ANEXO IV: CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Muriaé, 02 de maio de 2023.

VANESSA MAGALHÃES AZEREDO

Secretária de Desenvolvimento Social



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - PSICOLOGIA:

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

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS: 1. Função exercida por profissional responsável pela execução dos Serviços de Proteção Social Básica e Especial nos dispositivos da Política de Assistência Social, além da oferta de benefícios, projetos e programas pertinentes a cada tipo de proteção, território e público usuário. 2. Realização de acompanhamento especializado, preferencialmente por meio de atendimentos familiar e em grupo. 3. Assegurar acompanhamento psicossocial às famílias e usuários da política de assistência social; 4. Realizar os serviços de acolhimento, escuta qualificada, triagem, encaminhamento, acompanhamento, identificação de demandas de território, planejamento, organização de registro de informações; 5. Realizar visitas domiciliares; 6. Assegurar acesso a documentação pessoal; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; articulação da rede de serviços socioassistenciais; 7. Promover a articulação com serviços de outras políticas setoriais; articulação interinstitucional com demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; 8. Elaborar Relatórios e/ou Prontuários, Laudos e outros documentos técnicos conforme diretrizes propostas pelo Conselho Profissional; 9. Estimular o convívio familiar, grupal e social;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

10. Promover mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais; 11. Realizar busca ativa e assegurar participação de público prioritário nos dispositivos dos diferentes níveis de proteção social. 12. Encaminhar usuários para aquisição de Benefícios de transferência de renda, benefícios de Prestação Continuada (BPC) e/ou benefícios eventuais ofertados no município; 13. Realizar/Executar projetos e programas de enfrentamento à pobreza e/ou a fome. 14. Incentivar, mediar e estabelecer parcerias entre grupos de produção, economia solidária e outras ações no eixo de geração de emprego, trabalho e renda. 15. Realizar acompanhamento especializado, preferencialmente por meio de atendimentos familiar e em grupo; 16. Apoiar a família em sua função protetiva; 17. Seguir todas as normativas técnicas e operacionais dos programas e serviços desenvolvidos no âmbito da Política de Assistência social, em seus diferentes níveis de Proteção Social e suas articulações intersetoriais.

CUIDADOR SOCIAL:

1. Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias contemplando as dimensões individuais e coletivas; 2. Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; 3. Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; 4. Identificar as necessidades e demandas dos usuários; 5. Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; 5. Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; 6. Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; 7. Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; 8. Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; 9. Potencializar a convivência familiar e comunitária; 10. Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; 11. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio da articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; 12. Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; 13. Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; 14. Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; 15. Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; 16. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

ORIENTADOR SOCIAL:

1. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; 2. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; 3. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; 4. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; 5. Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc; 6. Desenvolver outras atividades semelhantes ou análogas de acordo com a necessidade nos serviços de acolhimento da Assistência Social para mulheres, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua e quem mais necessitar de ações socioassistenciais com objetivo de assegurar proteção social aos indivíduos em atendimento; 7. 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; 8. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

AUXILIAR DE CUIDADOR:

1. Apoio às funções do cuidador; 2. Cuidados com moradia (organização e limpeza do ambiente, preparação dos alimentos, dentre outros); 3. Desenvolver outras atividades semelhantes ou análogas de acordo com a necessidade nos serviços de acolhimento da Assistência Social para mulheres, idosos, pessoas com deficiência, pessoas em situação de rua e quem mais necessitar de ações socioassistenciais com objetivo de assegurar proteção social aos indivíduos em atendimento; 4. 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; 4. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

MÃE SOCIAL:

1. Responsabilizar-se pelos cuidados de crianças e adolescentes em situação de acolhimento institucional; 2. Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os indivíduos colocados sob seus cuidados; 3. Desenvolver atividades nos serviços de acolhimento de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários; 4. Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; 5. Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; 6. Desenvolver, apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; 7. Desenvolver, apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; 8. Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; 9. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; 10. Desenvolver outras atividades semelhantes ou análogas de acordo com a necessidade nos serviços de acolhimento da Assistência Social para crianças e adolescentes e quem mais necessitar de ações socioassistenciais com objetivo de assegurar proteção social aos indivíduos em atendimento.



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 _____, telefone _____, 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 (Nível Médio)**, com carga horária de 80 horas ou superior - **máximo 04 cursos**, com respectivos certificados em anexo:

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

d) Cursos de aperfeiçoamento, atualização, formação continuada realizados pelo candidato, **específicos da área de formação correspondente à função pleiteada (Nível Elementar)**, com carga horária de 20 horas ou superior - **máximo 04 cursos**, com respectivos certificados em anexo:

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

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 2023.

Assinatura do candidato



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO III DA ANÁLISE CURRICULAR

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

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – PSICOLOGIA			
ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	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). Não cumulativo com título de Mestrado e/ou Pós-Graduação <i>lato-sensu</i> . (Somente um título – não cumulativo).).	28 (vinte e oito) pontos	28 (vinte e oito) pontos
B	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). Não cumulativo com título de pós graduação <i>lato-sensu</i> . (Somente um título – não cumulativo).).	20 (vinte) pontos	20 (vinte) pontos
C	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). (Somente um título – não cumulativo).	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos
D	Tempo de experiência profissional na área de atuação a que concorre no Serviço Público, comprovada através de anotação em CTPS ou Certidão/Declaração de Órgão Público. Serão pontuados no máximo 12 meses.	4,00 (quatro pontos) por período de 01 (um) mês trabalhado.	48 (quarenta e oito) pontos
E	Tempo de experiência profissional na área de atuação a que concorre no âmbito privado, comprovada através de anotação em CTPS. Serão pontuados no máximo 12 meses.	2,00 (dois pontos) por período de 01 (um) mês trabalhado.	24 (vinte e quatro) pontos
PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA		100 (cem) pontos	

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO			
ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma de graduação em qualquer área, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos
B	Cursos de especialização, aperfeiçoamento, atualização, formação continuada ou extensão realizados pelo candidato na área de atuação do cargo a que concorre, com carga horária mínima de 80 horas (máximo 04 cursos).	4,5 (quatro pontos e meio) pontos	18 (dezoito) pontos
C	Tempo de experiência profissional na área de atuação a que concorre na Política de Assistência Social, comprovada através de anotação em CTPS ou Certidão/Declaração de Órgão Público. Serão pontuados no máximo 12 meses.	3,33 (três pontos e trinta e três décimos) por período de 01 (um) mês trabalhado.	36 (trinta e seis) pontos
D	Tempo de experiência profissional na área de atuação a que concorre em outras políticas públicas, comprovada através de anotação em CTPS ou Certidão/Declaração de Órgão Público. Serão pontuados no máximo 12 meses.	1,5 (um ponto e cinco décimos) por período de 01 (um) mês trabalhado.	24 (vinte e quatro) pontos



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

E	Tempo de experiência profissional na área de atuação a que concorre no âmbito privado, comprovada através de anotação em CTPS. Serão pontuados no máximo 12 meses.	1,00 (um ponto) por período de 01 (um) mês trabalhado.	12 (doze) pontos
PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA		100 (cem) pontos	

FUNÇÕES DE NÍVEL ELEMENTAR			
ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Diploma de Conclusão do Ensino Médio.	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos
B	Cursos de especialização, aperfeiçoamento, atualização, formação continuada ou extensão realizados pelo candidato na área de atuação do cargo a que concorre, com carga horária mínima de 20 horas (máximo 04 cursos).	4,5 (quatro pontos e meio) pontos	18 (dezoito) pontos
C	Tempo de experiência profissional na área de atuação a que concorre na Política de Assistência Social, comprovada através de anotação em CTPS ou Certidão/Declaração de Órgão Público. Serão pontuados no máximo 12 meses.	3,33 (três pontos e trinta e três décimos) por período de 01 (um) mês trabalhado.	36 (trinta e seis) pontos
D	Tempo de experiência profissional na área de atuação a que concorre em outras políticas públicas, comprovada através de anotação em CTPS ou Certidão/Declaração de Órgão Público. Serão pontuados no máximo 12 meses.	1,5 (um ponto e cinco décimos) por período de 01 (um) mês trabalhado.	24 (vinte e quatro) pontos
E	Tempo de experiência profissional na área de atuação a que concorre no âmbito privado, comprovada através de anotação em CTPS. Serão pontuados no máximo 12 meses.	1,00 (um ponto) por período de 01 (um) mês trabalhado.	12 (doze) pontos
PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA		100 (cem) pontos	



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO IV CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA	ATIVIDADE
08/05/2023 a 15/05/2023	PERÍODO DE INSCRIÇÃO
23/05/2023	RESULTADO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES
24/05/2023 a 26/05/2023	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
31/05/2023	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS E RESULTADO DEFINITIVO DAS INSCRIÇÕES
31/05/2023	RESULTADO PRELIMINAR DA ANÁLISE CURRICULAR
01/06/2023 a 03/06/2023	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
09/06/2023	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS
09/06/2023	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO
09/06/2023	HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO