



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

### EDITAL N.º 03, DE 07 DE JULHO DE 2021

*Edital de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para funções públicas a serem exercidas no desenvolvimento do Programa AABB COMUNIDADE.*

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:

| Código da Função | Função Pública                    | Nível de Escolaridade Exigido   | Número de vagas | Remuneração Mensal Bruta | Carga horária semanal |
|------------------|-----------------------------------|---|-----------------|--------------------------|-----------------------|
| 01               | Coordenador Pedagógico            | Curso Superior de Pedagogia com especialização em Gestão Educacional ou Gestão de Projetos.                             | 1 + CR*         | R\$ 2.725,14             | 24h                   |
| 02               | Educador Social                   | Curso Superior de graduação correspondente à licenciatura plena, com habilitação específica em <b>Pedagogia</b> .       | 2 + CR*         | R\$ 2.366,76             | 24h                   |
| 02               | Educador Social – Educação Física | Curso Superior de graduação correspondente à licenciatura plena, com habilitação específica em <b>Educação Física</b> . | 1 + CR*         | R\$ 2.366,76             | 24h                   |
| 02               | Educador Social – Dança           | Curso Superior de graduação correspondente à licenciatura plena, com habilitação específica em <b>Dança</b> .           | 1 + CR*         | R\$ 2.366,76             | 24h                   |
| 02               | Educador Social – Teatro          | Curso Superior de graduação correspondente à licenciatura plena, com habilitação específica em <b>Teatro</b> .          | 1 + CR*         | R\$ 2.366,76             | 24h                   |
| 03               | Auxiliar de Coordenação           | Nível Médio.  | 1 + CR*         | R\$1.653,77              | 24h                   |

\* Cadastro de Reserva

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



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

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

### **2. DA INSCRIÇÃO:**

2.1. Período de Inscrição: 13 a 20 de julho de 2021.

2.2. Horário: 08:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 16:00 horas.

2.3. Local: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, localizada na Av. Silvério Campos, n.º 236, bairro Safira, Muriaé-MG.

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

2.5. Serão admitidas inscrições por terceiros, mediante procuração por instrumento particular, assumindo o candidato total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

2.6. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar os documentos relacionados a seguir:

- a) Formulário de Inscrição e entrega de documentos, conforme modelo apresentado no Anexo IV 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) Autodeclaração de saúde, conforme modelo constante do anexo III;
  - f) Cópia digital de laudo médico e declaração de Pessoa com Deficiência, quando for o caso;
  - g) Envelope contendo a documentação para análise da Qualificação Técnica, nos termos do disposto nos itens 4 e 5 deste Edital;
- 2.7. A documentação descrita no item 2.6 é de entrega obrigatória, sendo que a ausência de qualquer dos documentos implicará no indeferimento da inscrição do candidato.
- 2.8. O candidato que não comprovar a escolaridade e/ou requisitos exigidos será considerado não habilitado e assim, será eliminado do processo seletivo.
- 2.9. 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.

### **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



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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.

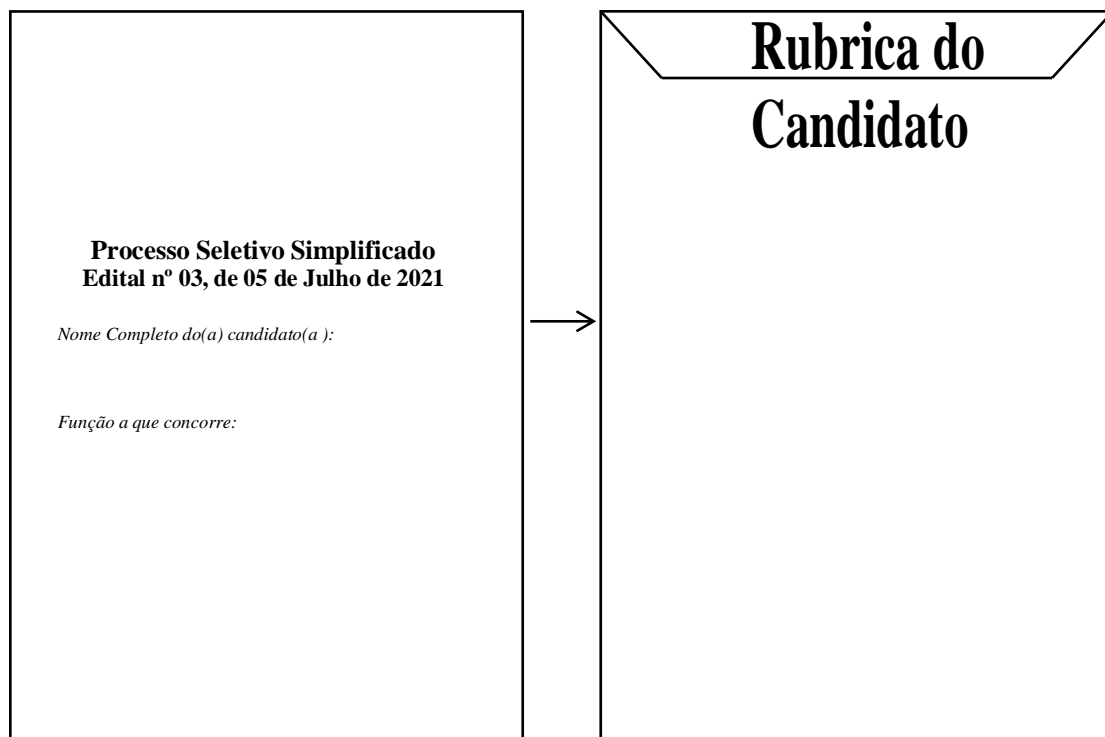
3.8. O candidato que se declarar pessoa com deficiência e for reprovado na perícia médica por não ter sido considerado em tal condição será eliminado do certame.

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 Qualificação Técnica.

4.2. Toda a documentação comprobatória da qualificação técnica deverá ser entregue em envelope liso, tipo pardo, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, seguindo o modelo a seguir:



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

4.4. Não será admitido o encaminhamento de documentação via fax, correios ou e-mail.



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

4.5. Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo.

4.6. Havendo mais de um envelope do mesmo candidato para a mesma função, prevalecerá o primeiro entregue, ou seja, o de data e horário mais antigos.

4.7. Os candidatos que, mesmo tendo preenchido o Formulário de Inscrição, deixarem de entregar a documentação exigida ou cujos envelopes não estejam lacrados e rubricados no fecho, ou que contenham alguma logomarca de empresas ou instituições estarão eliminados do certame.

### 5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. Na Etapa Única de Qualificação Técnica, valendo um total de 100 (cem) pontos, realizada em caráter eliminatório e classificatório, 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.

5.2. 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.

5.3. 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).

5.4. 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;

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

5.6. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar **EXPRESSAMENTE** que o referido curso foi integralmente concluído.

5.7. 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.

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

5.9. 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.

5.10. 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.



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

5.11. 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.

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

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

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

5.15. Para receber a pontuação relativa ao **Projeto de Intervenção**, o candidato deverá apresentar o referido projeto de acordo com as orientações constantes do Anexo IV deste Edital.

5.16. Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que não apresentar o Projeto de Intervenção.

5.17. 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.

5.18. 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 pontuação no Projeto de Intervenção;

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

b) Sorteio público.

## 6. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1. 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).

6.2. O prazo para interposição de recursos será de 03 (três) dias úteis contados da publicação do resultado no Diário Oficial dos Municípios, a ser protocolado na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, localizada na Av. Silvério Campos, n.º 236, bairro Safira, Muriaé-MG.

## 7. DA CONTRATAÇÃO



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

7.1. 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.

7.2. 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) Gama-glutamiltransferase (GAMAGT);
- d) Glicemia de Jejum;
- e) Creatinina;
- f) Urina (rotina).

7.3. 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.

7.4. 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);

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

### **8. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO:**

8.1. 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.

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

9.1. 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.



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

9.2. 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.

9.3. 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.

### **10. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:**

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

10.2. 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- Juliana Rodrigues Amaral Souza – Membro da Comissão;
- IV- Joyce de Mello Souza – Membro da Comissão; e
- V- Laureana Cristina de Lourdes Oliveira Azevedo - Membro da Comissão.

### **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

11.1. 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.

11.2. 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.

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

11.4. 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.

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

11.6. Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue.

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

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

### **12. 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: FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS
- ANEXO VII: CRONOGRAMA DE ATIVIDADES



**MUNICÍPIO DE MURIAÉ**

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

---

Muriaé, 07 de julho de 2021.

**EVELINE CASTRO DO AMARAL**  
Secretária de Desenvolvimento Social





# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

### ANEXO I

#### ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

##### **1.1. Coordenador Pedagógico – Principais Atribuições / Resumo das Atividades:**

a) Coordenar as ações dos Educadores Sociais, contribuindo para a construção de um projeto pedagógico comprometido com a transformação social, embasado na pedagogia dos direitos, na ludicidade e na interdisciplinaridade;

b) Promover, apoiar e fortalecer o diálogo entre Família / Escola / Comunidade, desenvolvendo e coordenando ações que contemplam os 9 (nove) eixos/macrocâmpos do programa AABB Comunidade, quais sejam: Leitura e Escrita; Comunicação e Tecnologia da Informação; Cuidado Socioambiental; Matematização; Direitos Humanos e Cidadania; Esportes e Jogos; Cultura e Artes; Saúde Integral; Trabalho e Protagonismo;

c) Desenvolver, coordenar e promover ações que visam a gestão participativa e integrada; a expansão dos espaços socioeducativos; a proteção integral da criança e do adolescente; aeducação para o trabalho; a ampliação da democracia e o compromisso com o desenvolvimento integral das crianças e adolescentes;

d) Construir, em conjunto com os demais educadores, um projeto educacional pertinente à realidade educativa local, considerando as necessidades e demandas específicas do público atendido pelo programa AABB Comunidade, inserindo-o num contexto mais amplo;

e) Considerar a articulação entre o programa AABB Comunidade e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, desenvolvendo ações que visam consolidar a relação Escola / Família / Comunidade, 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;

f) Realizar serviços de busca ativa para promoção das atividades do Programa AABB Comunidade;

g) Contribuir para que todos os atores envolvidos no processo, direta ou indiretamente, tenham clareza dos objetivos e princípios que regem o programa AABB Comunidade;

h) Elaborar relatório contendo as ações realizadas no âmbito do Programa AABB Comunidade, explicitando o contexto no qual foram realizadas as intervenções, seu público alvo e participantes, objetivos, metodologia e resultados alcançados;

i) Participar das reuniões sistemáticas e de capacitação;

j) 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;

k) Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos e/ou benefícios de transferência de renda;

l) Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

m) Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

n) Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

o) Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades dos programas de transferência de renda;

p) Apoiar na organização e realização de eventos artísticos, lúdicos e culturais promovidos pela Prefeitura Municipal de Muriaé na unidade do Programa AABB Comunidade e, ou, na comunidade;



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

### **1.2. Educador Social – Principais Atribuições / Resumo das Atividades:**

a) Desenvolver atividades socioeducativas, 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 que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de vulnerabilidade social - fomentando o exercício da cidadania;

c) Ministras as oficinas continuadas de artes, dança, brinquedos e brincadeiras, contação de histórias, esportes e jogos a partir das orientações do coordenador pedagógico;

d) Planejar as atividades a serem realizadas sob orientação da coordenação pedagógica, considerando a articulação entre o programa AABB Comunidade e o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, desenvolvendo ações que visam consolidar a relação Escola / Família / Comunidade;

e) Elaborar relatório contendo as ações realizadas no âmbito do Programa AABB Comunidade, explicitando o contexto no qual foram realizadas as intervenções, seu público alvo e participantes, objetivos, metodologia e resultados alcançados;

f) Participar das reuniões sistemáticas e de capacitação;

g) Registrar a frequência diária dos jovens nas oficinas ministradas;

h) Participar de atividades e oficinas em datas comemorativas devidamente planejadas;

i) Apoiar na organização e realização de eventos artísticos, lúdicos e culturais promovidos pela Prefeitura Municipal de Muriaé na unidade do Programa AABB Comunidade e, ou, na comunidade;

j) Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho.

### **1.3. Auxiliar de Coordenação**

a) Realizar o cadastramento e atualização de dados no Sistema Integrado e Gerenciamento de AABBs – SIGA, bem como os dados referentes à articulação entre o programa AABB Comunidade e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Muriaé;

b) Realizar procedimentos de pagamento via SIGA;

c) Coleta, produção, organização e encaminhamento de documentos;

d) Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

e) Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho.

f) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

### ANEXO II CURRÍCULO PADRONIZADO

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

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

---

---

---

b) Formação Acadêmica - Títulos Complementares **correlatos com 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 para a função de Educador Social ou 05 cursos para a função de Auxiliar de Coordenação**, 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 (*\*Somente para a função de Educador Social*):

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



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

e) Certificado de Curso de Extensão Universitária, **na área de conhecimento do processo seletivo**, expedido por Universidade, Faculdade ou Centro Universitário – máximo 05 participações com respectivos certificados em anexo (*\*Somente para a função de Auxiliar de Coordenação*):

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

f) Tempo de experiência profissional:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

Assinatura do candidato



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

### ANEXO III AUTO DECLARAÇÃO DE SAÚDE

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

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

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

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

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



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

### ANEXO IV

#### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E ENTREGA DE DOCUMENTOS – PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO – PROGRAMA AABB COMUNIDADE – EDITAL N° 03/2021

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Função Pública – Coordenador Pedagógico – AABB Comunidade<br><input type="checkbox"/> Função Pública – Auxiliar de Coordenação<br><input type="checkbox"/> Função Pública – Educação Social – Licenciatura Plena<br><input type="checkbox"/> Função Pública – Educador Social – Licenciatura Plena – Educação Física<br><input type="checkbox"/> Função Pública – Educador Social – Licenciatura Plena – Dança<br><input type="checkbox"/> Função Pública – Educador Social – Licenciatura Plena – Teatro | <b>N.º:</b> _____<br><b>Data:</b> ___/07/2021.<br><b>Hora:</b> ___:___ hrs. |
|--|---|

#### I – DADOS PESSOAIS

NOME DO CANDIDATO(A):

ENDEREÇO: (Rua/Av./nº)

|         |         |         |      |
|---------|---------|---------|------|
| BAIRRO: | CIDADE: | ESTADO: | CEP: |
|---------|---------|---------|------|

|           |         |
|-----------|---------|
| TELEFONE: | E-MAIL: |
|-----------|---------|

|                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| DATA DE NASCIMENTO: ___/___/_____ | NATURALIDADE: |
|-----------------------------------|---------------|

|               |                                  |
|---------------|----------------------------------|
| ESTADO CIVIL: | SEXO: ( ) MASCULINO ( ) FEMININO |
|---------------|----------------------------------|

|             |                  |
|-------------|------------------|
| IDENTIDADE: | ÓRGÃO EXPEDIDOR: |
|-------------|------------------|

|      |                |
|------|----------------|
| CPF: | PIS/PASEP/NIS: |
|------|----------------|

#### II – DOCUMENTOS ENTREGUES POR OCASIÃO DA INSCRIÇÃO:

- Fotocópia de documento de identidade.                       Fotocópia do CPF ou Comprovante de Inscrição no CPF.  
 Fotocópia digital do comprovante de residência atualizado (últimos noventa dias).  
 Autodeclaração de saúde.     Envelope contendo documentação da qualificação técnica.  
 Laudo médico e declaração de Pessoa com Deficiência, se for o caso.

#### III – TERMO DE ACEITE

Assumo a responsabilidade de que as informações descritas e documentos entregues no ato da inscrição são verdadeiros e declaro ter ciência e aceitar os termos do Edital do Processo Seletivo nº 03/2021.

Muriaé-MG, \_\_\_ de julho de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

#### COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 03/2021

*(Preenchido pelo servidor responsável na Secretaria de Desenvolvimento Social)*

**Nome do Candidato:** \_\_\_\_\_ **N.º de Inscrição:** \_\_\_\_\_

- Documentação entregue:**  Fotocópia de documento de identidade.  
 Fotocópia do CPF ou Comprovante de Inscrição no CPF.  
 Fotocópia digital do comprovante de residência atualizado (últimos noventa dias).  
 Autodeclaração de saúde.     Envelope contendo documentação da qualificação técnica.  
 Laudo médico e declaração de Pessoa com Deficiência, se for o caso.

Muriaé-MG, \_\_\_ de julho de 2021.

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Inscrição



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

### ANEXO V

### ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO DE INTERVENÇÃO

A proposta de intervenção deve ser construída tendo como base 01 (um) dos macrocampos do conhecimento contemplados pelo Programa AABB Comunidade – conforme Apresentação do Programa disponível em: <https://www.aabbcomunidade.com.br/projeto-politico-pedagogico/>, quais sejam: Acompanhamento pedagógico – Leitura e escrita; Acompanhamento pedagógico – Matemática; Comunicação e tecnologia da informação; Cuidado socioambiental; Cultura e artes; Direitos humanos e cidadania; Esportes e jogos; Saúde integral; Trabalho e protagonismo.

#### **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 DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

### ANEXO VI DA ANÁLISE CURRICULAR E DO PROJETO DE INTERVENÇÃO

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

| <b>COORDENADOR PEDAGÓGICO</b> |  |  |
|-------------------------------|--|--|
| <b>ITEM</b>                   | <b>TÍTULO/EXPERIÊNCIA</b>  | <b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>  |
| A                             | Título de Doutor na área do conhecimento a que concorre, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (somente um título – não cumulativo).  | 15 (quinze) pontos   |
| B                             | Título de Mestre, na área do conhecimento a que concorre, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC (somente um título – não cumulativo).   | 10 (dez) pontos  |
| C                             | Título de Especialista em Gestão Educacional 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).  | 05 (cinco) pontos.   |
| D                             | Projeto de intervenção (avaliado nos termos da tabela constante no item 2 deste Anexo)   | 50 (cinquenta) pontos.   |
| E                             | 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> . | 1,25 (um ponto e vinte e cinco décimos) por período de 01 (um) mês trabalhado. |
| F                             | Curso de Educador Social AABB Comunidade (somente um certificado – não cumulativo)   | 05 (cinco) pontos.   |
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA</b> |  | <b>100 (cem) pontos</b>  |

| <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).   | 15 (quinze) pontos   |
| B                             | Curso de Educador Social AABB Comunidade (Somente um curso – não cumulativo);  | 10 (dez) pontos  |
| C                             | Projeto de Intervenção (avaliado nos termos da tabela constante no item 2 deste Anexo)   | 40 (quarenta) 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> . | 1,41 (um ponto e quarenta e um décimos) por período de 01 (um) mês trabalhado. |
| E                             | Cursos de aperfeiçoamento, atualização, formação continuada ou extensão realizados pelo candidato na área de atuação a que concorre, com carga horária de 80 horas ou superior (máximo 03 cursos).   | 03 (três) 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.)  | 03 (três) pontos   |
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA</b> |  | <b>100 (cem) pontos</b>  |





# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

| AUXILIAR DE COORDENAÇÃO       |   |  |
|-------------------------------|---|--|
| ITEM                          | TÍTULO/EXPERIÊNCIA  | PONTUAÇÃO UNITÁRIA   |
| A                             | Diploma de Curso de Nível Superior (qualquer área de formação) (somente um curso - não cumulativo).   | 30 (trinta) pontos   |
| B                             | Certificado de Curso de Aperfeiçoamento, atualização ou formação continuada na área de conhecimento do processo seletivo e em áreas afins, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas. (máximo 05 certificados).                              | 06 (seis) pontos por participação  |
| C                             | Certificado de Curso de Extensão Universitária, na área de conhecimento do processo seletivo, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas. (máximo 05 certificados).  | 04 (quatro) 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) na área de formação profissional. <b>Serão pontuados no máximo 12 (doze) meses.</b> | 1,66 (um ponto e sessenta e seis décimos) para cada período de 1 (um) mês completo |
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA</b> |   | <b>100 (cem) pontos</b>  |

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

| ITEM                          | CRITÉRIO   | PONTUAÇÃO UNITÁRIA           |
|-------------------------------|--|------------------------------|
| A                             | Fidelidade ao macrocampo do conhecimento escolhido para elaboração do Projeto de Intervenção e relevância social do Projeto. | 20 (quinze) pontos           |
| B                             | Obediência às normas da técnicas da ABNT e estrutura básica solicitada.  | 20 (quinze) pontos           |
| C                             | Obediência à norma culta da língua escrita.  | 10 (dez) pontos              |
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA</b> |  | <b>50 (cinquenta) pontos</b> |



# MUNICÍPIO DE MURIAÉ

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

### ANEXO VII CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

| <b>DATA</b>             | <b>ATIVIDADE</b>                             |
|-------------------------|--|
| 13/07/2021 a 20/07/2021 | PERÍODO DE INSCRIÇÃO                         |
| 23/07/2021              | HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES                   |
| 28/07/2021              | RESULTADO PRELIMINAR DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA |
| 29/07/2021 a 02/08/2021 | PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS          |
| 06/08/2021              | DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS         |
| 06/08/2021              | DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO           |
| 06/08/2021              | HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO             |