



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

EDITAL N.º 004, DE 25 DE AGOSTO DE 2025

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

Função Pública	Nível de Escolaridade Exigido	Número de vagas	Remuneração Mensal Bruta	Carga horária semanal
Educador Social – Educação Física	Curso Superior de graduação correspondente à licenciatura plena, com habilitação específica em Educação Física .	CR*	R\$3.000,94	24h
Educador Social – Dança	Curso Superior de graduação, e habilitação específica em Dança .	CR*	R\$3.000,94	24h
Cuidador Social	Nível médio	1 + CR*	R\$1.905,79	40h
Facilitador de Oficina – Artes (grafite, desenho e pintura)	Nível médio, e habilidades comprovadas por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou declaração de experiência anterior	1 + CR*	R\$1.905,79	40h
Facilitador de Oficina – Teatro	Nível médio, e habilidades comprovadas por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou declaração de experiência anterior	CR*	R\$1.905,79	40h
Facilitador de Oficina – Capoeira	Nível médio, e habilidades comprovadas por meio de certificados de participação em cursos na área e/ou declaração de experiência anterior	1 + CR*	R\$1.905,79	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: 27 de agosto de 2025 a 05 de setembro de 2025.

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



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

2.3. Local: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, localizada na Av. Silvério Campos, n.º 258, 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. Cada candidato deverá se inscrever somente para uma função estabelecida no presente edital.

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

a) Currículo Padronizado, conforme modelo apresentado no Anexo II deste Edital, devidamente preenchido e assinado;

b) Cópia da Carteira de Identidade;

c) Cópia 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) Cópia do comprovante de residência atualizado (últimos noventa dias);

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

f) Cópia de outros documentos que poderão ser analisados para classificação na Etapa Única de seleção denominada Análise Curricular - Formação e Experiência, conforme descrito no item 4 e Anexo IV deste Edital.

2.8. 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. A documentação descrita no item 2.7 é de entrega obrigatória, sendo que a ausência de qualquer dos documentos implicará no indeferimento da inscrição do candidato.

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.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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

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

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de Etapa Única de seleção denominada 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:

Processo Seletivo Simplificado Edital nº 004, de 25 de agosto de 2025 <i>Nome Completo do(a) candidato(a) :</i> <i>Função a que concorre:</i>	→	Rubrica do Candidato
--	---	--

4.3. O servidor 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.

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. 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 III.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

5.2. Não serão considerados os documentos rasurados, ilegíveis, danificados, vencidos, 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 e estiver acompanhada do histórico escolar.

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.

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, assinado e carimbado; 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. 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.

5.16. 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.

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 recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação dos resultados no Diário Oficial dos Municípios, a ser protocolado presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, das 08:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 16:00 horas.

7. DA CONTRATAÇÃO

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 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>>, em até 05 (cinco) dias úteis, munido dos originais dos documentos enviados no momento da inscrição para conferência.

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 contagem de plaquetas;
- b) Tempo de tromboplastina pericial ativa (TTPA);
- c) Gamaglutamiltransferase (GAMAGT);
- d) Glicemia de Jejum;
- e) Creatinina;
- f) Urina (rotina);
- g) TGO;
- h) TGP.

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

- a) Original e cópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com foto;
- b) Original e cópia 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 cópia do título de eleitor e Certidão de quitação eleitoral obtida através do endereço eletrônico do Superior Tribunal Eleitoral;
- d) Original e cópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
- e) Original e cópia da certidão de casamento ou de nascimento, a depender do caso;
- f) Original e cópia do PIS ou PASEP ou documento equivalente;
- g) Original e cópia do comprovante de residência atualizado
- h) Original e cópia da Certidão de antecedentes criminais;
- i) Original e cópia do Diploma ou Declaração acompanhados do histórico escolar;
- j) 1 (uma) foto 3x4 recente;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

k) Caso tenha filhos menores de 14 anos: certidão de nascimento, carteira de identidade, CPF, declaração do PSF e declaração escolar;

l) Caso tenha filhos menores de 21 anos dependentes no IRPF: carteira de identidade e CPF.

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.

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 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- Cristiane Cruz Teixeira – Presidente da Comissão;
- II- Maria Angélica Dala Paula Abreu – Membro da Comissão;
- III- Joyce de Mello Souza Campbell – Membro da Comissão;
- IV- Clara Andrade Levate – Membro da Comissão;
- V- Cindy Tanus Lopes – 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



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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: QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
- ANEXO IV: CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Muriaé, 25 de agosto de 2025.

VANESSA MAGALHÃES AZEREDO

Secretária de Desenvolvimento Social



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO PÚBLICA

EDUCADOR SOCIAL - ATRIBUIÇÕES COMUNS:

1. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; 2. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; 3. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; 4. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; 5. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; 6. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; 7. Apoiar e participar no planejamento das ações; 8. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; 9. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; 10. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; 11. 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; 12. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; 13. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; 14. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; 15. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; 16. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; 17. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; 18. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; 19. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; 20. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; 21. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; 22. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; 23. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

EDUCADOR SOCIAL - EDUCAÇÃO FÍSICA:

1. Planejar e executar atividades físicas e esportivas (vôlei, futebol, futsal, handebol, basquete, futevôlei, tênis, tênis de mesa, beisebol, skate e atletismo, entre outros); atividades motoras, intelectuais e artísticas que desperte o prazer pela brincadeira dirigida; brincadeiras tradicionais; 2. Planejar e executar atividades



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

para que o usuário exercite sua criatividade, desenvolvendo a capacidade de movimentar-se, correr, pular e experimentar o seu próprio corpo e seus limites; 3. Orientar os usuários do serviço no processo de criação à partir de observações da realidade, desenvolvendo conceitos de esportes individuais e coletivos; 4. Estimular a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades através do esporte com diversas técnicas e materiais; 5. Desenvolver atividades com a família, onde se busca estabelecer discussões reflexivas, orientações sobre o cuidado com seus membros, troca de informações acerca de direitos e potenciais, importância de ações inclusivas, entre outros.

EDUCADOR SOCIAL - DANÇA:

1. Planejar e executar atividades de dança com diversos materiais e equipamentos; brincadeiras tradicionais; de cidadania, por meio das quais serão obtidas informações sobre acesso e violação a direitos, riscos sociais, etc; sessões de cinema como mote para a reflexão e debate dos temas abordados nos encontros do serviço; gincanas desportivas e culturais; brincadeiras tradicionais e dinâmicas de grupo; atividades de esporte e lazer (em que as pessoas idosas farão atividades físicas e participarão de dinâmicas e jogos coletivos); leituras e discussões de textos; coreografias e apresentações; 2. Planejar e executar atividades para que o usuário exercite sua criatividade, desenvolvendo a capacidade de movimentar-se, correr, pular e experimentar o seu próprio corpo e seus limites; 3. Orientar os usuários do serviço no processo de criação à partir de observações da realidade, desenvolvendo conceitos com a prática da dança; 4. Estimular a aprendizagem e o desenvolvimento de habilidades através da dança com diversas técnicas e materiais; 5. Incentivar o gosto, por todos os tipos de música, classificando as várias fontes musicais de diversos países; 6. Trabalhar de maneira lúdica a expressão corporal, por meio de exercícios de alongamento, rodas, danças livres, circulares, movimentos coreografados, que resgatem a espontaneidade, a parceria, promovendo a consciência corporal, melhoria da motricidade, equilíbrio, capacidade respiratória, entre outros;

FACILITADOR DE OFICINA - ATRIBUIÇÕES COMUNS:

1. Planejar e executar oficinas para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos; 2. Promover a inclusão de pessoas com deficiência; 3. Contribuir para o desenvolvimento cognitivo e emocional da pessoa humana; 4. Possibilitar o desenvolvimento do pensamento criativo; 5. Complementar as ações de proteção e desenvolvimento dos indivíduos e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais; 6. Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade; 7. Fortalecer a interação intergeracional; 8. Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais; 9. Desenvolver estratégias para estimular as potencialidades dos usuários e o papel das famílias e comunidade no processo de proteção social; 10. Valorizar o trabalho realizado por meio de apresentações para apreciação da comunidade em geral; 11. Criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção de seus membros; 12. Trabalho com o público com temas transversais, tais como: direitos humanos e socioassistenciais; meio ambiente, saúde, trabalho, entre outros; 13. Avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, seminários, entre outros; 14. Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço e correlata a política de assistência social; 15. Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho; 16. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; 17. Desenvolver atividades com a família, onde se busca estabelecer discussões reflexivas, orientações sobre o cuidado com seus membros, troca de informações acerca de direitos e potenciais, importância de ações inclusivas, troca de experiência e aprendizado, entre outros; 18. Sempre que possível, aplicar as



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

atividades de forma lúdica; 19. Outras orientações nacionais que vierem a ser estabelecidas.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

FACILITADOR DE OFICINAS - TEATRO:

1. Planejar e executar atividades culturais de teatro, incluindo fantoches; contação de histórias; oratória; e outras atividades em que os usuários manifestarão seus conhecimentos e habilidades; 2. Proporcionar experiências que contribuam para o crescimento global de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, seja no plano individual, desenvolvendo a capacidade expressiva e artística, seja no plano coletivo, exercitando o senso de cooperação, o diálogo, o respeito mútuo, a reflexão, e a construção, trabalhando a flexibilidade à aceitação de diferenças, o investimento em objetivos comuns e a criação de projetos que podem ser desenvolvidos, desde o planejamento até a realização de uma peça teatral; 3. Orientar os usuários tanto aprendizagem quanto à caracterização, guiando-os na escolha de vestimenta, máscaras, maquiagem, acessórios, entre outros; 4. Interpretar textos teatrais e literários; 5. Realizar leituras e discussões de textos; 6. Orientar os usuários em relação ao contexto do teatro para que o mesmo desenvolva as habilidades iniciais necessárias como: atenção, observação, concentração, autocontrole, memorização e prazer na atuação; 7. Orientar os usuários do serviço no processo de criação a partir de observações da realidade.

FACILITADOR DE OFICINAS – ARTES (GRAFITE, DESENHO E PINTURA):

1. Orientar oficinas de desenho artístico a partir de observações visando a compreensão de formas abstratas e geométricas; 2. Orientar sobre o uso de luz e sombras nos desenhos e o desenvolvimento da percepção visual de textura, distância e profundidade; 3. Sensibilizar os usuários para as belezas naturais; 4. Ajudar a apreciar uma paisagem, um ambiente, um objeto, uma obra de arte, por meio da utilização dos sentidos; 5. Levar à compreensão de que as realidades estéticas existentes no meio envolvente são resultado duma fusão entre riquezas naturais e criações do homem; 6. Planejar e executar atividades para que o usuário exercite sua criatividade, desenvolvendo sua capacidade e conhecer seus limites, bem como respeitar as regras legais para a execução da atividade; 7. Orientar os usuários do serviço no processo de criação à partir de observações da realidade;

FACILITADOR DE OFICINAS - CAPOEIRA:

1. Desempenhar o papel de facilitador nos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, através do planejamento e execução de atividades relativas a prática de capoeira; 2. Planejar as atividades que estarão sob sua responsabilidade, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o serviço, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos usuários; 3. Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução do público; 4. Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos no serviço; 5. Planejar e executar atividades para que o usuário desenvolva a capacidade de movimentar-se, desenvolvendo habilidades em diferentes modalidades.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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; 6. Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; 7. Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; 8. Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; 9. Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; 10. Potencializar a convivência familiar e comunitária; 11. Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; 12. 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; 13. Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; 14. Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; 15. Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; 16. 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; 17. 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

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 o respectivo certificado 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 04 cursos**, com respectivos certificados em anexo:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

d) 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.

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



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

IV. _____ _____	
V. _____ _____	

Muriaé, ____ de _____ de 2025.

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:

EDUCADOR SOCIAL			
ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
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).	22 (vinte e dois) pontos	22 (vinte e dois) pontos
B	Cursos de aperfeiçoamento, atualização, formação continuada ou extensão realizados pelo candidato na área de atuação a que concorre, com carga horária de 80 horas ou superior (máximo 03 cursos).	05 (cinco) pontos	15 (quinze) pontos
C	Participação em eventos e competições oficiais, na área a que concorre, expedida por Escola, Fundação, Clube ou Associação nos últimos 03 anos (Máximo 03 participações.)	05 (cinco) pontos	15 (quinze) 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> .	4 (quatro) pontos por período de 01 (um) mês trabalhado.	48 (quarenta e oito) pontos
PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA		100 (cem) pontos	

FACILITADOR DE OFICINA			
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.	22 (vinte e dois) pontos	22 (vinte e dois) pontos
B	Cursos de aperfeiçoamento, atualização, formação continuada ou extensão realizados pelo candidato na área de atuação a que concorre, com carga horária de 80 horas ou superior (máximo 03 cursos).	05 (cinco) pontos	15 (quinze) pontos
C	Participação em eventos e competições oficiais, na área a que concorre, expedida por Escola, Fundação, Clube ou Associação nos últimos 03 anos (Máximo 03 participações.)	05 (cinco) pontos	15 (quinze) pontos
D	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.	4 (quatro) pontos por período de 01 (um) mês trabalhado.	48 (quarenta e oito) pontos
PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA		100 (cem) pontos	



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CUIDADOR SOCIAL			
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
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
27/08/2025 a 05/09/2025	PERÍODO DE INSCRIÇÃO
12/09/2025	RESULTADO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES
15/09/2025 e 16/09/2025	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
19/09/2025	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS E RESULTADO DEFINITIVO DAS INSCRIÇÕES
19/09/2025	RESULTADO PRELIMINAR DA ANÁLISE CURRICULAR
22/09/2025 e 23/09/2025	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
26/09/2025	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS
26/09/2025	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO
26/09/2025	HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO