



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

EDITAL N. 03, DE 17 DE JULHO DE 2020

Edital de Processo Seletivo Emergencial destinado a Contratação Temporária por Excepcional Interesse Público para funções da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Muriaé, considerando a Declaração de Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional pela Organização Mundial da Saúde (ESPIN), por meio da Portaria GAB/MS nº 188, de 3 de fevereiro de 2020, o disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, o Decreto n.º 9.569, de 16 de março de 2020, declara Situação de Emergência em Saúde Pública no Município de Muriaé e as normativas exaradas pelo Comitê Extraordinário COVID-19 do Município de Muriaé, **TORNA PÚBLICO** o Processo Seletivo Emergencial destinado à futura e eventual contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público para as funções abaixo colacionadas, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e demais instrumentos legais, mormente a Lei Municipal n.º 5.940/2019, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DA INSCRIÇÃO:

- 1.1. Conforme recomendação das autoridades sanitárias, devido a declaração de emergência de saúde pública de caráter internacional (ESPIN) e com objetivo de evitar aglomeração, o procedimento de inscrição deverá ser realizado exclusivamente por meio eletrônico através do e-mail processoseletivomuriae@gmail.com
- 1.2. Período de Inscrição: 20 a 23 de Julho de 2020
- 1.3. As funções, nível de escolaridade, número de vagas, remuneração e jornada são as que se apresentam abaixo:

CÓDIGO DA FUNÇÃO	FUNÇÃO PÚBLICA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO	VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA	JORNADA SEMANAL
01	Cuidador Social / Técnico de Enfermagem	Profissional com Ensino Médio completo e curso regular de Técnico de Enfermagem, titular do certificado ou diploma de Técnico em Enfermagem, devidamente registrado no Conselho Regional de Enfermagem de sua jurisdição. Experiência mínima de 06 meses em atividades de enfermagem com comprovação em	1 + CR*	R\$ 1.503,00	40h



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

		Carteira de Trabalho ou Contrato de Trabalho com órgãos públicos			
02	Mãe Social	Profissional com certificado de conclusão do Ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, e experiência mínima de 06 meses em atividades análogas com comprovação em Carteira de Trabalho ou Contrato de Trabalho com órgãos públicos	1 + CR*	R\$ 1.143,45	40h
03	Auxiliar de Limpeza	Profissional com certificado de conclusão do Ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, e experiência mínima de 06 meses em atividades análogas com comprovação em Carteira de Trabalho ou Contrato de Trabalho com órgãos públicos	1 + CR*	R\$ 1.143,45	40h
04	Auxiliar de Cozinha	Profissional com certificado de conclusão do Ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, e experiência mínima de 06 meses em atividades análogas com comprovação em Carteira de Trabalho ou Contrato de Trabalho com órgãos públicos	1 + CR*	R\$ 1.143,45	40h
05	Vigia Rondante	Profissional com certificado de conclusão do Ensino médio, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, e experiência mínima de 06 meses em atividades análogas com comprovação em Carteira de Trabalho ou Contrato de Trabalho com órgãos públicos	1 + CR*	R\$ 1.143,45	40h

* Cadastro de Reserva

As atribuições para cada função estão descritas no ANEXO I.

- 1.4. O prazo de inscrições poderá ser prorrogado por ato da Secretária Municipal de Desenvolvimento Social.
- 1.5. Cada candidato deverá inscrever somente para um cargo estabelecido no presente edital.
- 1.6. Os candidatos aprovados no processo seletivo simplificado regido por este Edital cumprirão jornada de trabalho no âmbito das áreas de atuação e dispositivos da Secretaria de Desenvolvimento Social e celebrarão contrato administrativo com o Município de Muriaé sob Regime Especial de Direito Administrativo.
- 1.7. Em razão da finalidade das contratações, não será permitida a participação de candidatos com mais de 60 (sessenta) anos de idade, gestantes e lactantes, portadores de comorbidades ou outras



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

condições de risco de desenvolver sintomas mais graves da COVID-19.

2. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

- 2.1. Das vagas que surgirem durante a validade do presente processo seletivo, 5% (cinco por cento) serão reservadas a candidatos com deficiência.
- 2.2. O candidato que se julgar amparado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, deverá declarar sua condição no ato da inscrição, de forma a concorrer às vagas reservadas à pessoa com deficiência condicionando sua contratação a comprovação mediante realização de perícia médica oficial.
- 2.3. O candidato que se declarar pessoa com deficiência deverá incluir, na documentação exigida para a qualificação técnica, conforme o item 03 (três) 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).
- 2.4. 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.
- 2.5. 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.
- 2.6. O laudo médico a que se refere os itens 2.5 terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e deverá ser apresentado na versão original.
- 2.7. O não comparecimento à perícia médica acarretará perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 2.8. 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.
- 2.9. O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

- 3.1. O processo seletivo simplificado constará de etapa única de seleção denominada Qualificação Técnica.
- 3.2. Os candidatos às funções públicas deverão encaminhar anexadas por e-mail, em formato .JPEG (imagem) os documentos digitalizados relacionados a seguir:
 - a) Currículo padronizado conforme modelo apresentado no ANEXO III;
 - b) Cópia digital da Carteira de Identidade;
 - c) Cópia digital 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



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

da Receita Federal do Brasil, ou emitido por entidade conveniada;

- d) Cópia digital do Comprovante de residência atualizado (últimos noventa dias);
- e) Termo de Auto Declaração de que não possui nenhuma das comorbidades listadas no item 1.7
- f) Comprovação de experiência: Cópia digital de Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (página com a foto, a qualificação civil, as alterações de identidade se houver e registro do empregador que comprove o vínculo na página do contrato de trabalho) e/ou cópia digital de contrato de trabalho em atividades análogas à função pretendida expedido por órgão público.
- g) Auto declaração de saúde, conforme modelo no anexo IV.
- h) Cópia digital de laudo médico e declaração de Pessoa com Deficiência, quando for o caso;

3.3. 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 nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

3.4. O candidato que não comprovar a escolaridade e/ou os requisitos exigidos será considerado não habilitado e assim, será eliminado do processo seletivo.

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

The image shows a screenshot of an email composition window. The subject line is "Assunto: Processo Seletivo Edital nº 03/2020 - Função Públi...". The recipient is "processoseletivomuriae@gmail.com". The body of the email contains the following text: "Prezados, Segue em anexo documentação exigida para participação no processo seletivo referente ao Edital nº 03/2020. A documentação se refere à função de XXXX (Inserir nome da função conforme o edital). Atenciosamente, XXXXX (Inserir nome de candidato).". At the bottom, there is a blue "Enviar" button and a toolbar with icons for text formatting, attachments, and other email functions.

3.3. A documentação listada no subitem 3.2, alíneas “a” a “f”, é de entrega obrigatória. A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.

3.4. A documentação listada no subitem 3.2 na alínea “f” será avaliada conforme disposto no item 4.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

3.7. A Comissão encaminhará resposta ao e-mail de inscrição do candidato, atestando exclusivamente seu recebimento. O conteúdo dos anexos do e-mail é de responsabilidade do candidato. No e-mail encaminhado pela Comissão constarão nome, nº de inscrição e o nome da função pleiteada.

3.8. Não será admitido o encaminhamento de documentação via fax, Correios ou por outra via não especificada neste edital.

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

3.10. Havendo mais de um e-mail de inscrição do mesmo candidato para a mesma função, prevalecerá o primeiro encaminhado, ou seja, o de data e horário mais antigos.

3.11. Os candidatos que, mesmo tendo preenchido o Currículo Padronizado, deixarem de encaminhar a documentação exigida em anexo no e-mail, ou que a referida documentação digitalizada estiver ilegível, estarão eliminados do certame.

4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Para a realização da Etapa Única de Qualificação Técnica destinada à seleção para o exercício das Funções Públicas dispostas no presente Edital, realizada em caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará a documentação disposta no ANEXO II.

4.2. 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, 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) 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.

4.3. Para receber a pontuação relativa a tempo de experiência, 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.

4.4. Quaisquer documentos relacionados à experiência profissional, provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- 4.5. Não serão pontuadas experiências de estágio e/ou trabalhos voluntários.
- 4.6. 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).
- 4.7. 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.
- 4.8. O candidato aprovado neste edital será convocado para etapa de comprovação documental na qual deverá apresentar os documentos originais.
- 4.9. A não comprovação da documentação encaminhada por e-mail implica na eliminação do candidato.
- 4.10. 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 nº 10.741 de 1º de outubro de 2003, e, dentre aqueles com mais de 60 anos, será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) O mais idoso (entre 18 e 60 anos de idade);
 - c) Sorteio público.

5. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:

- 5.1. O resultado do processo seletivo será divulgado no sítio eletrônico <<http://www.muriae.mg.gov.br>> e no Diário Oficial dos Municípios <<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>>, sendo de inteira responsabilidade do candidato tomar ciência dos atos publicados, não cabendo a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone; etc.).
- 5.2. 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 na Unidade Integrada de Cidadania e Ação – ÚNICA – localizada na Av. Silvério Campos, nº 258, Safira, Muriaé – MG.

6. DA CONTRATAÇÃO:

- 6.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital, quando convocado, será contratado, se atendidas as seguintes exigências:
 - a) Ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
 - b) 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;
 - c) Gozar dos direitos políticos;
 - d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - e) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- g) Possuir a formação exigida para a função;
- h) Firmar Contrato Administrativo;
- i) Ter sido aprovado em perícia médica oficial;
- j) Apresentar os seguintes documentos, à época da contratação:

- Original da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;

- Original e fotocópia do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;

- 2 (duas) fotografias coloridas 3x4 recentes;

- Original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico www.tse.gov.br;

- Original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;

- Original e fotocópia de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;

- Original e fotocópia do PIS ou PASEP ou documento equivalente, caso seja cadastrado;

- Original e fotocópia do comprovante de contribuição sindical, quando pago do ano corrente, se for o caso;

- Original e fotocópia do comprovante de residência atualizado (água, energia ou telefone);

- Original e fotocópia do documento comprobatório da habilitação exigida para a função;

- Aprovação em perícia médica admissional;

- Certidão Negativa de Débitos junto a Prefeitura Municipal de Muriaé;

- Comprovante de abertura de conta individual junto à Caixa Econômica Federal, conforme formulário próprio a ser apresentado pelo Município, no ato da contratação;

- Declaração de Bens e Valores, conforme formulário próprio apresentado pelo município;

6.2. O candidato devidamente convocado deverá comparecer ao local indicado no Ato de Convocação para contratação publicado no Diário Oficial dos Municípios <<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>>, para obtenção de orientações e procedimentos previstos no subitem 6.1, em até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de eliminação do certame.

6.3. Para ser contratado, o candidato convocado deverá apresentar a documentação exigida, bem como realizar todos os demais procedimentos exigidos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a fim de viabilizar sua contratação e realização de perícia médica oficial.

6.4. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 6 e seus subitens, assim como a reprovação em perícia médica oficial, impedirá a contratação do candidato.

7. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

7.1. O processo seletivo terá validade enquanto perdurar o Decreto Municipal n.º 9.569, de 16 de março de 2020.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- 7.2. 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.
- 7.3. 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.

8. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

- 8.1. O prazo da contratação é de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por, no máximo 01 (um) período de até 06 (seis) meses, a critério exclusivo do CONTRATANTE, por meio de Termo Aditivo Específico.
- 8.2. O contrato firmado em razão do Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital extinguir-se-á, sem direito a indenizações:
- Pelo término do prazo contratual;
 - Por iniciativa do contratado;
 - Pela extinção da causa transitória justificadora da contratação;
 - Pelo cometimento de infração por parte do contratado, apurada em regular processo administrativo;
 - Se o contratado faltar ao trabalho por 05 (cinco) dias consecutivos ou 15 (quinze) intercalados em um período de 90 (noventa) dias, mesmo com justificativa, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença;
 - Por conveniência motivada da Administração Pública contratante;
 - Afastamento por motivo de doença do contratado por prazo superior a 15 (quinze) dias consecutivos;
 - Por motivo de convocação para o serviço militar;
 - Assumir mandato eletivo que implique afastamento do serviço.
- 8.2.1. A extinção do contrato, na hipótese da alínea b, deverá ser comunicada formalmente pelo contratado, com antecedência mínima de 30 dias, para contratos com vigência igual ou superior a 06 meses.
- 8.2.2. O prazo de comunicação disposto fica reduzido para 15 dias, em contratos com vigência inferior a 06 meses.
- 8.2.3. O contratado que estiver em gozo de auxílio-doença concedido pelo Regime Geral de Previdência Social, terá seu contrato mantido e o término prorrogado, caso ultrapasse sua vigência, pelo estrito prazo de duração do benefício previdenciário.
- 8.2.4. No caso de afastamento da contratada em razão de licença maternidade, aplica-se o disposto no subitem anterior.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

9. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

- 9.1. Caberá à Comissão de Avaliação a análise da documentação apresentada e julgamento dos eventuais recursos interpostos, bem como a publicação de todos os atos praticados no sítio oficial da Prefeitura de Muriaé.
- 9.2. A Comissão de Avaliação será composta conforme o Decreto Municipal nº 8.716 de 18 de setembro de 2018.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 10.1. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social a seu critério, por ato justificado da autoridade competente, poderá revogar no todo ou em parte esta seleção se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.
- 10.2. Este procedimento de seleção não implica direito à contratação dos participantes classificados, importando, entretanto, na irrestrita e irrevogável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.
- 10.3. Os candidatos selecionados serão contratados por tempo determinado pelo Município de Muriaé, sob regime previsto na Lei Municipal nº 3.824, de 1º de dezembro de 2009.
- 10.4. Os candidatos aprovados neste processo seletivo serão lotados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e redistribuídos conforme a necessidade.
- 10.5. Por se tratar de contratação para atendimento de um programa específico, o eventual vínculo estabelecido com os profissionais selecionados para o Programa não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado, e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.
- 10.6. Os candidatos classificados comporão o quadro selecionado para contratação temporária e serão convocados de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.
- 10.7. As publicações dos resultados do processo seletivo deverão ser acompanhadas no sítio oficial <<http://www.muriae.mg.gov.br>> e no Diário Oficial dos Municípios <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>.
- 10.8. O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando a Prefeitura de Muriaé realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc).
- 10.9. A Comissão de Seleção, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste processo seletivo.
- 10.10. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão de Seleção com anuência da Secretária Municipal de Desenvolvimento Social.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

11. DOS ANEXOS

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

ANEXO II – TABELA DE PONTUAÇÃO

ANEXO III – CURRÍCULO PADRÃO

ANEXO IV – AUTO DECLARAÇÃO DE SAÚDE

Muriaé, de de 2020.

LUCIANO BASTOS ROSA
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

I. Cuidador Social:

- a. Desenvolver atividades nos serviços de acolhimento de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários;
- b. Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- c. Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- d. Desenvolver, apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- e. Desenvolver, apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- f. Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- g. Desenvolver ações de prevenção e controle das doenças transmissíveis;
- h. 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;
- i. Contribuir na prestação de cuidados diretos de enfermagem indivíduos em situação de acolhimento;
- j. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.
- k. Desenvolver outras atividades semelhantes de cuidados protetivos adequados 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 dos atendimentos sociais.

II. Mãe Social:

- a. Responsabilizar-se pelos cuidados de crianças e adolescentes em situação de acolhimento institucional
- b. Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os indivíduos colocados sob seus cuidados;
- c. Desenvolver atividades nos serviços de acolhimento de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários;
- d. Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- e. Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- f. Desenvolver, apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- g. Desenvolver, apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- h. Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- i. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.
- j. 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.

III. Auxiliar de Limpeza:

- a. Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais;
- b. Contribuir para a manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo.
- c. Executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, entre outros.
- d. Efetuar a remoção de entulhos de lixo.
- e. Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta.
- f. Proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos.
- g. Prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos.
- h. Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho.
- i. 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.

IV. Auxiliar de Cozinha:

- a. Preparar e servir refeições;
- b. Proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho;
- c. Limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento;
- d. Auxiliar no preparo de dietas especiais e normais;
- e. Preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e lanches;
- f. Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;
- g. Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios;
- h. Auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios;
- i. Manter a higiene dos locais de trabalho;
- j. Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados;
- k. Fazer o serviço de limpeza em geral;
- l. Desenvolver outras atividades semelhantes ou análogas de acordo com a necessidade nos serviços de acolhimento da Assistência Social para mulheres, idosos, pessoas com



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

deficiência, pessoas em situação de rua e quem mais necessitar de ações socioassistenciais com objetivo de assegurar proteção social aos indivíduos em atendimento.

V. Vigia Rondante:

- a. Executar rondas nos prédios, garagem, depósitos e outros, assim como nas cercanias dos mesmos, observando o trânsito de veículos e pessoas, atitudes suspeitas e concentrações, orientando e fornecendo informações;
- b. Executar serviços de vigilância nas unidades de preservação do Município;
- c. Conferir mobiliário e equipamentos após o expediente;
- d. Responsabilizar-se pela guarda das chaves das dependências quando solicitado por superior hierárquico;
- e. Verificar se as janelas, portas, portões e outras vias de acesso dos estabelecimentos estão fechadas corretamente e se as luzes, torneiras e outros estão desligados;
- f. Relatar aos superiores hierárquicos toda e qualquer anormalidade constatada na sua área de atuação;
- g. 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.



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO II

TABELA DE ANÁLISE E PONTUAÇÃO DE CURRÍCULO

ITEM	TÍTULO/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Cursos de aperfeiçoamento, atualização, formação continuada realizados pelo candidato, específicos da área de formação correspondente à função pleiteada, com carga horária de 60 horas ou superior, com respectivos certificados digitalizados	10 (dez) pontos	50 (cinquenta) pontos
B	Tempo de experiência profissional comprovada através de anotação em CTPS ou Contrato Administrativo/Declaração de Órgão Público (em caso de Servidor Público) no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de atuação a que concorre. Serão pontuados no máximo 12 meses.	2 (dois pontos) por período de 01 (um) mês trabalhado.	50 (cinquenta) pontos
PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA			100 (cem) pontos



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO III

CURRÍCULO PADRONIZADO

Eu, _____, 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 digitalizadas**, que compõem este Currículo Padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora.

- a) Formação Acadêmica **específica da área de formação correspondente à função pleiteada** – com respectivos certificados digitalizados

- b) Formação Acadêmica – Títulos Complementares (Doutorado; Mestrado; Especialização; Curso Técnico), **específicos da área de formação correspondente à função pleiteada**, com respectivos certificados digitalizados:

- c) Cursos de aperfeiçoamento, atualização, formação continuada realizados pelo candidato, específicos da área de formação correspondente à função pleiteada, com carga horária de 60 horas ou superior, com respectivos certificados digitalizados:

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

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

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



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

II.	
III.	
IV.	

Muriaé ____ de _____ de 2020

Assinatura do Candidato



MUNICÍPIO DE MURIAÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO IV

AUTO DECLARAÇÃO DE SAÚDE

Eu, _____,
candidato(a) à função pública de _____, declaro, para todos os fins, não
possuir mais de 60 (sessenta) anos de idade, ser gestante e/ou lactante, portar comorbidades e/ou
outras condições de risco de desenvolver sintomas mais graves do COVID-19.

Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às
sanções penais (art. 299 do Código Penal), cíveis e administrativas previstas em Lei.

Muriaé ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato