



## **EDITAL Nº 020/2021**

Processo Seletivo Simplificado para tornar pública a intenção de contratação por tempo determinado para preenchimento de vagas e cadastro de reserva no cargo do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

A Prefeitura Municipal de Timóteo faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei 2693/06, 3137/10, 3140/11 e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital, torna público a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado destinado a atender necessidade temporária e excepcional da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, para o preenchimento de vagas e cadastro de reserva descrito no Anexo II deste Edital.

### **1.0. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1.** A Prefeitura Municipal de Timóteo realizará Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para o preenchimento, em caráter temporário, das vagas descritas no Anexo II deste Edital.

**1.2.** Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no diário oficial do Município/site [www.timoteo.mg.gov.br](http://www.timoteo.mg.gov.br) e também será fixada no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo na Avenida Acesita, 3230, Bairro São José – Timóteo/MG, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, retificações e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

**1.3.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site [www.timoteo.mg.gov.br](http://www.timoteo.mg.gov.br).

**1.4.** Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

**1.5.** A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social o direito de proceder a contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

**1.6.** Os contratos de trabalho por tempo determinado serão firmados entre a Prefeitura de Timóteo e os candidatos convocados.

## **2.0. DA DIVULGAÇÃO**

**2.1.** Os avisos relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no diário oficial do Município/site <http://www.timoteo.mg.gov.br> e também serão afixados no hall do prédio da Prefeitura Municipal de Timóteo.

## **3.0. DAS VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Processo Seletivo, em cargos cujas atribuições e aptidões sejam compatíveis com a sua deficiência, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada cargo oferecidas neste Processo Seletivo, conforme dispõem a Lei 7.853/89 e o Decreto Federal nº 3.298/99.

**3.1.1.** Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no Decreto Federal nº 3.298 de dezembro de 1.999 e Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1.990 respectivamente.

**3.2.** Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.

**3.3.** Após o preenchimento das vagas contidas no Edital, para as pessoas com deficiência será observado o mesmo percentual em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo.

**3.4.** O candidato com deficiência, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) Informar se tem deficiência e o tipo de deficiência;
- b) Apresentar laudo médico, juntamente com o Requerimento de Inscrição.

**3.5.** O laudo médico deverá atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença CID, bem como a provável causa da deficiência.

**3.6.** Na falta do laudo médico ou das informações indicadas no item anterior a Ficha de Inscrição será recebida como de candidato sem deficiência, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.

**3.7.** Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto Federal nº 3298/99, os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.8.** O candidato será submetido, quando convocado, à Perícia Médica realizada pelo médico da Prefeitura Municipal de Timóteo, sem ônus para o mesmo, que terá decisão sobre a aptidão do candidato ao cargo a que concorre considerando o grau de deficiência.

**3.9.** A Perícia Médica mencionada não exime o candidato com deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.



**3.10.** O candidato que, após avaliação médica, não for considerado com deficiência nos termos da legislação vigente, permanecerá somente na lista geral de classificação do cargo para o qual se inscreveu.

**3.11.** O candidato que, após avaliação médica, sua deficiência for considerada incompatível com as atribuições do cargo pretendido será eliminado do Processo Seletivo, com a consequente anulação do contrato.

**3.12.** A ordem de convocação dos candidatos com deficiência, dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª, a 3ª vaga será a 41ª vaga e assim sucessivamente.

#### **4.0. DAS INSCRIÇÕES:**

**4.1.** Para inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

*a)* Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos quando da contratação.

*b)* A inscrição será efetuada, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico: **ANEXO VI**, no período compreendido entre **18h do dia 06 de agosto de 2021 até às 18h do dia 12 de agosto de 2021**, considerando como horário oficial o de Brasília/DF.

*c)* as pessoas que não tiverem acesso à internet para que possam realizar as inscrições, deverão realizar mediante agendamento prévio pelo telefone (31) 3847 7640, para utilização do computador na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, situado rua Gardênia, nº 41, Bairro Primavera munido dos documentos (original e Xerox) para o qual exige o cargo que se pretende candidatar-se (exceto sábados, domingos, recessos e feriados).

**4.2.** As inscrições serão gratuitas;

**4.3.** A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

**4.4.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição, conforme Anexo VI, sendo responsável pelos dados preenchidos.

**4.5.** Não serão aceitos, após a efetivação da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações constantes da Ficha de Inscrição.

**4.6.** Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste Edital, terão a inscrição cancelada anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

#### **5.0. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS:**

**5.1.** De acordo com a inscrição realizada, os candidatos deverão apresentar os títulos que comprovem sua qualificação, conforme anexo IV.

#### **6.0. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR**

**6.1.** A avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional e Experiência Profissional, conforme pontuação descrita no Anexo IV, perfazendo um total de até 10 (dez) pontos, sendo eliminados os candidatos a que for atribuída a nota 0,0 (zero) ponto, de acordo com os Critérios de Avaliação da Prova de Títulos.

**6.2.** O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o Edital estará eliminado automaticamente do processo seletivo.

## **7.0. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**7.1.** Análise de currículo, pontuação por títulos e experiência profissional comprovada para todas as funções.

## **8.0. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**8.1.** Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não comprovar a escolaridade mínima exigida para o cargo.

**8.2.** Os candidatos aprovados serão ordenados em listas por cargo, de acordo com a ordem decrescente de pontuação;

**8.3.** Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação;

**8.4.** Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocadas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem de classificação;

**8.5.** Para o cargo, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate consecutivamente:

*a)* O candidato com idade mais elevada;

*b)* O candidato que tiver maior tempo e experiência na área de atuação.

## **9.0. DO RESULTADO PRELIMINAR**

**9.1.** O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, por ordem de classificação, no diário oficial do Município de Timóteo/ site [www.timoteo.mg.gov.br](http://www.timoteo.mg.gov.br) e afixado no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo.

**9.2.** Os resultados não serão informados via telefone.

## **10.0. DOS RECURSOS**

**10.1.** O candidato poderá interpor recurso contra os resultados do presente certame, devendo ser interposto no prazo de 01 (um) dia na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, situado rua Gardênia, nº 41, Bairro Primavera.

**10.2.** O recurso deverá ser interposto com a observância dos seguintes itens:

**10.2.1.** Dentro do prazo estipulado, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão.

**10.2.2.** Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;

**10.2.3.** A decisão do recurso será publicada no diário oficial do Município/site [www.timoteo.mg.gov.br](http://www.timoteo.mg.gov.br) e também serão afixados no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo;

**10.2.4.** O recurso deverá ser individual com a indicação precisa daquilo que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, por meio do requerimento próprio constante no anexo V.

**10.3.** Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.



**10.4.** Não caberá pedido de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

## **11.0. DO RESULTADO FINAL**

**11.1.** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no diário oficial do Município e afixado no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo.

**11.2.** Os resultados não serão informados via telefone.

## **12.0. DA HOMOLOGAÇÃO**

**12.1** O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Prefeito Municipal e será publicado no diário oficial do Município e afixado no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo.

## **13.0. DA CONVOCAÇÃO**

**13.1.** A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

**13.2.** O Aviso de Convocação será feito mediante publicação no diário oficial do Município e afixado no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo com a data limite para apresentação do candidato.

**13.3.** Os candidatos convocados deverão se apresentar a Subsecretaria de Recursos Humanos da Secretaria de Municipal de Administração e Gestão, na data prevista no Aviso de Convocação.

**13.4.** Os candidatos convocados para a contratação sujeitar-se-ão à avaliação médica, de caráter eliminatório, tendo por objetivo avaliar as condições físicas e mentais do candidato para classificá-lo como APTO, observadas as atividades que serão desenvolvidas no exercício do cargo.

**13.5.** O prazo para a realização dos exames elencados abaixo é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data do agendamento, considerando-se desistente e perdendo o direito à contratação aquele que não se apresentar no prazo:

- a)* Hemograma Completo
- b)* Glicemia
- c)* EAS

**13.6.** O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:

- a)* Original e fotocópia da certidão de nascimento ou da certidão de casamento;
- b)* Original e fotocópia do CPF próprio;
- c)* Original e fotocópia do título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- d)* Original e fotocópia do certificado de reservista, se do sexo masculino;
- e)* Original e fotocópia da carteira de identidade, ou do documento único equivalente, de valor legal;
- f)* Original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;



- g) Original e fotocópia do documento que comprove a escolaridade mínima exigida para o cargo;
- h) Original e fotocópia do certificado de conclusão do curso e registro profissional correspondente ao cargo a que concorre, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- i) Comprovante de regular situação de inscrição no órgão de classe respectivo, quando do exercício da atividade profissional do candidato o exigir;
- j) 01 (uma) fotografia 3X4 recente;
- k) Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, para os fins do disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
- l) Número de inscrição no PIS/PASEP;
- m) Cartão de vacinação e certidão de nascimento dos dependentes menores de 14 anos.

**13.7.** Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, ou serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

**13.8.** Após a convocação dos aprovados pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão, os candidatos serão lotados de acordo com a conveniência e necessidade da mesma.

**13.9.** Os candidatos, para fins de lotação e início das atividades, deverão comparecer na Subsecretaria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Gestão, localizada na Av. Acesita, 3230 – bairro São José, Timóteo/MG nas datas a serem informadas pela mesma.

## **14.0. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS**

**14.1.** Toda documentação será avaliada pela Comissão do Processo Seletivo que, após análise, encaminhará o candidato para a celebração do Contrato de Trabalho por Tempo Determinado junto a Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

## **15.0. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

**15.1.** O candidato será contratado se atendidas às seguintes exigências:

- a) ter sido classificado na seleção de que trata este Edital;
- b) ter disponibilidade para assumir de imediato, quando da convocação;
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do art. 12 da Constituição da República e amparado pela reciprocidade de direitos advinda da legislação específica.
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- e) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.
- f) Ter, na data da contratação os requisitos exigidos para o preenchimento do cargo.
- g) Ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos.
- h) Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do cargo.
- i) Estar em pleno exercício dos seus direitos civis e políticos.
- j) Ser detentor de aptidão física e mental para o exercício das funções inerentes ao cargo, na forma de Laudo Médico Local.
- k) Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 (setenta e cinco) anos.





l) Não exercer cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acumulação permitida na Constituição.

m) Não ter sido demitido/exonerado do Município de Timóteo por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar.

## **16.0. DA VALIDADE**

**16.1.** O prazo de validade do Processo Seletivo é de 12(doze) meses a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

## **17.0. DA LOTAÇÃO**

**17.1.** As atividades serão exercidas na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

## **18.0. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:**

**18.1.** Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa da Administração Municipal;
- c) Por iniciativa do contratado;
- d) Pelo provimento do cargo, por candidato aprovado em concurso;

## **19.0. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1.** A publicação da classificação final deste Processo Seletivo Simplificado será feita por uma lista, contendo, a classificação de todos os candidatos.

**19.2.** Em nenhuma hipótese haverá justificativa para os candidatos pelo não cumprimento dos prazos determinados, nem serão aceitos documentos após as datas estabelecidas.

**19.3.** Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado até a sua homologação serão devidamente divulgadas no diário oficial do Município/site [www.timoteo.mg.gov.br](http://www.timoteo.mg.gov.br) e afixado no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo.

**19.4.** O candidato é legalmente responsável pela veracidade das declarações prestadas e documentos apresentados, sob pena de ser incurso na legislação penal em qualquer tempo.

**19.5.** A constatação de irregularidades ou fraudes na inscrição, a não apresentação de documentos, bem como a apresentação de documentos falsos ou inexatos devidamente confirmada através de processo apura tório, assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, em qualquer época, implicará na eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**19.6.** É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Processo Seletivo Simplificado.

**19.7.** Todas as despesas relativas à participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive gastos com viagens, hospedagem, alimentação, transporte, autenticação e envio de documentos, bem como aquelas relativas à apresentação para a contratação, correrão a expensas do próprio candidato.



**19.8.** Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão encaminhadas pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado ao setor responsável.

**19.9.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital, Errata, Adendo ou Aviso, publicado no diário oficial do Município/site [www.timoteo.mg.gov.br](http://www.timoteo.mg.gov.br) e afixado no hall da Prefeitura Municipal de Timóteo, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente Edital.

**19.10.** Após o término do Processo Seletivo Simplificado, a documentação referente ao Processo será encaminhada para a Secretaria Municipal de Administração e Gestão, para arquivamento pelo período de 06 anos conforme Resolução n ° 14 de 24/10/2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

**19.11.** Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, ouvida a Secretaria Municipal de Administração e Gestão.

Timóteo, 06 de agosto de 2021

Douglas Willkys Alves Oliveira  
**Prefeito Municipal**





## ANEXO I

### CRONOGRAMA

06/08/2021	Publicação do edital
06/08/2021 a 12/08/2021	Período de inscrições
17/08/2021	Divulgação do resultado preliminar
18/08/2021	Prazo para interposição de recurso até às 17 horas
20/08/2021	Divulgação do resultado final



## ANEXO II

### FUNÇÃO, VAGAS, VENCIMENTO, PRÉ-REQUISITO E JORNADA DE TRABALHO

FUNÇÃO	VAGAS	VENCIMENTO	PRÉ-REQUISITO	CARGA HORARIA SEMANAL
ASSISTENTE SOCIAL	CR	R\$ 2.892,92	SUPERIOR SERVIÇO SOCIAL	30H
ENTREVISTADOR SOCIAL	CR	R\$ 1.432,92	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40H
EDUCADOR FISICO	02	R\$ 14,45 h/aula	SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA	40H
FACILITADOR DE OFICINAS	01	R\$ 1.432,92	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40H
INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA	01	R\$ 1.432,92	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40H



## ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES

#### **FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL**

Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, executar, supervisionar e/ou avaliar estudos e pesquisas, planos, programas e projetos de assistência social à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social, bem como para a garantia dos direitos sociais, civis e políticos da população. Atribuições típicas: planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais; participar do planejamento e gestão das políticas sociais; coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade; elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda; elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos; compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros; desenvolver e participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social; coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município; desenvolver ações educativas e sócio educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social; realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios e benefícios, e de emissão de laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; organizar e manter atualizadas as referências sobre as características sócio-econômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura; promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral; realizar visita domiciliar (V.D.) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade bio-psico-social à qual está inserido o indivíduo; motivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura; coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviço sócio-assistencial, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas; orientar os usuários inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-os sobre suas relações empregatícias; estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais; realizar visitas domiciliares para constatar a



situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença; elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência; divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo; formular projetos para captação de recursos; articular com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA**

Ensina a costurar utilizando os vários tipos de máquinas industriais ou não; instruindo para a preparação de tecidos através de moldes, recortados e pré-preparados, verificando tamanhos e medidas, conferindo tipos e cores de linhas adequadas para a costura, fazendo as regulagens das máquinas com relação aos pontos e tipos de costura, posicionando tecidos nas máquinas e executando as costuras, retirando tecidos costurados das máquinas cortando linhas com tesouras; colocando tecidos costurados em locais para seguimento da produção. Mantém o setor limpo e organizado e executa atividades correlatas.

### **ENTREVISTADOR SOCIAL**

Receber e acolher famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; ter boa caligrafia e boa leitura cadastrar e recadastrar as famílias do Programa Bolsa Família; preencher outros formulários específicos; atualizar cadastros; agendar atendimentos executados nos serviços; apoiar aos demais profissionais do Setor onde esteja inserido; digitar as listas dos beneficiários e outros documentos pertinentes.

### **EDUCADOR FÍSICO**

Ministrar aulas de dança, alongamento, ginástica para adultos e idosos, estimular práticas esportivas, visando o envelhecimento ativo e saudável, acompanhar os referidos beneficiários em eventos realizados pelo projeto, envolver sempre que possível juntamente com as equipes dos CRAS – Centro de Referência da Assistência Social, as famílias dos beneficiários, realizar reuniões Socioeducativas com o referido público alvo, estimulando a convivência, o protagonismo e a elevação da auto-estima.

### **FACILITADOR DE OFICINAS**

Organizar os espaços e cumprir os objetivos propostos para as oficinas; utilizar atividades expressivas, artesanais, culturais, lazer e do trabalho produtivo como instrumento de intervenção terapêutica.

## ANEXO IV

### PONTUAÇÃO POR TÍTULOS

#### FUNÇÃO: EDUCADOR FISICO

<b>TÍTULOS AVALIADOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>MÁXIMO DE PONTOS</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
<b>Pós-graduação</b> na área específica de atuação pretendida - com carga horária mínima de 360horas.	02 pontos	02 pontos	Diploma ou certificação de conclusão reconhecido pelo MEC
<b>Curso de formação continuada:</b> Extensão e Aperfeiçoamento ministrado por Instituição credenciada com carga horária mínima de 40 horas em cada curso, relacionado com o cargo a que concorre.	0,5 pontos para cada curso	02 pontos	Fotocópia de certificado ou declaração de cursos, expedido por instituição oficialmente reconhecida, com a descrição da carga horária.
<b>Experiência profissional</b> na área de atuação do emprego pretendido pelo candidato.	01 ponto para cada 06 (seis) meses	06 pontos	Fotocópia da Carteira de trabalho ou declaração do empregador/ Contrato de trabalho prestação de serviço ou Certidão de tempo de serviço.

### FUNÇÃO: FACILITADOR DE OFICINAS

TÍTULOS AVALIADOS	VALOR UNITÁRIO	MÁXIMO DE PONTOS	COMPROVAÇÃO
<b>Curso de Nível Técnico/profissionalizante artesanato</b>	02( dois) pontos	02 (dois) pontos	Diploma ou certificação de conclusão reconhecido pelo MEC
<b>Curso de formação continuada:</b> Extensão e Aperfeiçoamento ministrado por Instituição credenciada com carga horária mínima de 40 horas <b>em cada curso, relacionado com artesanato.</b>	0,5 ( meio) pontos para cada curso	02 ( dois) pontos	Certificado ou declaração de cursos em nível de extensão ou aperfeiçoamento, expedido por instituição oficialmente reconhecida, com a carga horária mínima descrita.
<b>Experiência profissional</b> na área de atuação do emprego pretendido pelo candidato comprovada na área de artesanato.	01 (um) ponto para cada 06 (seis) meses	06(seis) Pontos	Fotocópia da Carteira de trabalho ou declaração do empregador/ Contrato de trabalho prestação de serviço ou Certidão de tempo de serviço

### FUNÇÃO: INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA

TÍTULOS AVALIADOS	VALOR UNITÁRIO	MÁXIMO DE PONTOS	COMPROVAÇÃO
Curso de aperfeiçoamento na área de corte e costura	02 pontos para cada curso	04 pontos	Certificado ou declaração do curso.
<b>Experiência profissional</b> na área de corte e costura	01 ponto para cada 06 (seis) meses	06 (seis) pontos	Fotocópia da Carteira de trabalho ou declaração do empregador/ Contrato de trabalho prestação de serviço ou Certidão de tempo de serviço



## FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

TÍTULOS AVALIADOS	VALOR UNITÁRIO	MÁXIMO DE PONTOS	COMPROVAÇÃO
<b>Pós-graduação</b> na área específica de atuação pretendida - com carga horária mínima de 360horas.	02 ponto	02 ponto	Diploma ou certificação de conclusão reconhecido pelo MEC
<b>Curso de formação continuada:</b> Extensão e Aperfeiçoamento ministrado por Instituição credenciada com carga horária mínima de 40 horas em cada curso, relacionado com o cargo a que concorre.	0,5 pontos para cada curso	02 pontos	Fotocópia de certificado ou declaração de cursos, expedido por instituição oficialmente reconhecida, com a descrição da carga horária.
<b>Experiência profissional</b> na área de atuação do emprego pretendido pelo candidato	01 ponto para cada 06 (seis) meses	06 pontos	Fotocópia da Carteira de trabalho ou declaração do empregador/ Contrato de trabalho prestação de serviço ou Certidão de tempo de serviço.



## FUNÇÃO: ENTREVISTADOR SOCIAL

TÍTULOS AVALIADOS	VALOR UNITÁRIO	MÁXIMO DE PONTOS	COMPROVAÇÃO
<b>Graduação</b> na área (Serviço Social, Pedagogia, Administração, Direito, Psicologia)	02 pontos	02 pontos	Diploma ou certificação de conclusão reconhecido pelo MEC
<b>Curso de formação continuada:</b> Extensão e Aperfeiçoamento ministrado por Instituição credenciada com carga horária mínima de 40 horas em cada curso, relacionado com o cargo a que concorre.	0,5 pontos para cada curso	02 pontos	Fotocópia de certificado ou declaração de cursos, expedido por instituição oficialmente reconhecida, com a descrição da carga horária.
<b>Experiência profissional</b> na área de atuação do emprego pretendido pelo candidato.	01 ponto para cada 06 (seis) meses	06 pontos	Fotocópia da Carteira de trabalho ou declaração do empregador/ Contrato de trabalho prestação de serviço ou Certidão de tempo de serviço.



## ANEXO V REQUERIMENTO DE RECURSO

### MODELO DA CAPA DO RECURSO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE  
TIMÓTEO

EDITAL \_\_\_\_\_/2021

CANDIDATO: \_\_\_\_\_

IDENTIDADE: \_\_\_\_\_

FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/ 2021

#### **INSTRUÇÃO:**

O candidato deverá: Digitar o recurso, em forma de texto e enviá-lo em duas vias à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.



## ANEXO VI

### FICHA DE INSCRIÇÃO

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:**

<https://forms.gle/qd681finXkWRSep86>