



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SEMASC 001/2024

A Prefeitura Municipal de Marilândia – ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, no uso de suas atribuições faz saber por este Edital, que realizará Processo Seletivo Simplificado de contratação temporária e formação de cadastro de reserva, para os cargos descritos no **(ANEXO II)**, no que concerne às necessidades de excepcional interesse público deste Município, conforme estabelecido nas disposições deste edital e seus anexos. O Processo Seletivo será realizado nos termos da Lei Municipal 695/2006 e 749/2007 e normas especificadas neste Edital.

1. DAS CARREIRAS / FUNÇÃO OBJETO DO CONTRATO

1.1 - Compreende-se como processo seletivo:

- a) A inscrição e entrega de documentos comprobatórios para avaliação de títulos e experiência profissional, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) A classificação;
- c) A contratação para o exercício de suas atribuições.

1.2 - Os cargos, vagas, salários, carga horária e pré-requisitos exigidos são os previstos neste edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições e entregas de títulos destinados à contratação em regime de caráter temporário na forma deste edital, serão realizadas exclusivamente de forma presencial nas seguintes datas: **18/01/2023**, **19/01/2024**, **22/01/2024** e **23/01/2024** diretamente na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, localizada à Rua: Luis Catelan, Nº: 38, Centro, Marilândia – ES, no horário de 12hs às 17hs.

2.2. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida com letra legível, sem rasuras e sem omissão de dados e assinada pelo candidato conforme **(ANEXO VI)**.
- b) Cópia de um documento oficial com foto: (RG, CTPS ou CNH);
- c) Cópia do cadastro de pessoa física (CPF);
- d) Cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- e) Cópia do Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

- f) Cópia do Comprovante de Escolaridade exigido para o cargo;
- g) Cópia do documento do registro do Conselho da Categoria, quando exigido;
- h) Cópia dos Certificados para comprovação da Qualificação Profissional, conforme o **(ANEXO IV)** deste edital;
- i) Comprovação de experiência profissional, conforme o **(ANEXO IV)** deste edital.

2.3. Após a confirmação da inscrição, não há possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de informações.

2.4. O Candidato que não fizer a opção por cargo terá sua inscrição indeferida, não cabendo recurso desta decisão.

2.5. Só será permitida uma inscrição por candidato. O candidato será eliminado do processo seletivo se for constatada mais de uma inscrição, não cabendo recurso desta decisão.

2.6. Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no item 2.1.

2.7. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.8. O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas no ato da inscrição, assim como em qualquer fase do processo seletivo, não sendo permitido qualquer recurso quanto ao seu resultado nessa etapa.

2.9. O Município de Marilândia/ES não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

2.10. O Município de Marilândia divulgará lista de classificação dos candidatos através do endereço eletrônico: www.marilandia.es.gov.br e nas redes sociais do município.

2.11. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para admissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

- 2.12. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das sanções cível e criminal.
- 2.13. A inscrição poderá ser feita por procuração, com necessidade de reconhecimento de firma, acompanhada de cópia legível do documento de identidade do procurador.
- 2.14. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.
- 2.15. A responsabilidade pela escolha dos documentos juntados ao requerimento de inscrição será exclusiva do candidato.
- 2.16. Os documentos devem ser fotocopiados, acondicionados em envelope lacrado, contendo na parte externa a ficha de inscrição com check-list preenchida e com assinatura do candidato, devendo a comissão de acompanhamento receber e entregar o comprovante da inscrição ao candidato.
- 2.17. O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital; o candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.
- 2.18. São Requisitos para inscrição:
- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da Lei, no caso de estrangeiros;
 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - Estar em dia com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino;
 - Ter na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - Encontrar-se em situação regular junto à Receita Federal e inscrição no Cadastro de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Pessoas Físicas (CPF);

- f) Não possuir antecedentes criminais;
- g) Não ter contrato rescindido com o município de Marilândia/ES por insuficiência de desempenho, nos últimos dois anos.

3. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1. O edital deste processo seletivo simplificado tem por finalidade a seleção de candidatos para provimento de cargos públicos, com vistas à Contratação Temporária por Tempo determinado, com validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, mediante celebração de contrato administrativo e formação de cadastro de reserva, conforme distribuição apresentada no **(ANEXO I)** deste edital, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania do município de Marilândia/ES.

3.2. Atendendo a conveniência da Administração durante a vigência do contrato, a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania poderá localizar os servidores para quaisquer setores da pasta supracitada, desde que observadas às atribuições dos respectivos cargos.

3.3. O processo seletivo simplificado será coordenado pela COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO, essa nomeada através do Decreto Municipal nº 5411 de 12 de janeiro de 2024, que tem por função supervisionar todas as etapas que compreende as inscrições, análise documental comprobatória, classificação parcial e classificação final.

3.4. O conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital é condição essencial para se inscrever nesse Processo Seletivo.

3.5. Ao se inscrever, o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

3.6. A convocação em caráter temporário para esse edital dar-se-á de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, a partir da homologação do resultado final publicado no site do Município de Marilândia-ES e quando se fizer necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

3.7. O Processo Seletivo será feito por meio de Prova de Títulos (Qualificação Profissional) e tempo de serviço.

3.8. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho e a localização determinada pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, na impossibilidade de cumprimento do horário ou de atuar nos locais indicados, será automaticamente desligado, a qualquer tempo, justificando a rescisão do contrato de trabalho por conveniência da Administração Municipal.

4. DA COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DECLARADAS

4.1. Para efeito de classificação de candidatos, não serão atribuídos pontos aos títulos exigidos como requisito mínimo para inscrição, bem como aos cursos não concluídos.

4.2. Os diplomas, certificados e declarações de conclusão de curso serão aferidos apenas quando vindos de instituições reconhecidas e credenciadas para oferecer o curso pelo órgão competente do sistema de ensino.

4.3. Para receber a pontuação relativa aos títulos descritos no **(ANEXO IV)**, destaca-se que somente serão aceitos os certificados/declarações que constem a carga horária.

4.4. Na contagem geral dos títulos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassem a pontuação máxima determinada para o cargo, seguindo as especificações do **(ANEXO IV)**.

4.5. Para fins de pontuação, poderá ser computado um total máximo de 100 (cem) pontos, mesmo que a soma da pontuação de qualificação profissional e experiência profissional seja superior a esse valor.

4.6. Para efeito de pontuação referente à QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, os documentos devem estar de acordo com o **(ANEXO IV)**, não excedendo a soma total de 60 (sessenta) pontos.

4.7. Para comprovação da EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL serão aceitos somente documentos comprobatórios conforme especificados no **(ANEXO IV)**. Não haverá limite para



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, porém a pontuação máxima de experiência profissional é de 40 (quarenta) pontos. Considera-se como EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL toda aquela desenvolvida na área de formação profissional, preferencialmente experiência no campo da Assistência Social.

4.8. Os arquivos recebidos serão mantidos pela Comissão de acompanhamento e ficarão em poder da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania durante o período de vigência do Processo Seletivo Simplificado, sendo descartados após o período estabelecido ou enquanto durar o contrato de trabalho temporário.

4.9. Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo pleiteado, ocorrida após respectiva conclusão ou colação de grau exigido para o exercício do cargo, seguindo o padrão especificado conforme **(ANEXO IV)**.

4.10. No ato da inscrição, o candidato deve incluir os períodos de acordo com o que consta na documentação a ser apresentada, incluindo as datas de início e término de cada evento/contrato.

4.11. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste Edital.

4.12. Os documentos comprobatórios exigidos como pré-requisito não serão computados como titulação.

4.13. As convocações para comprovação dos requisitos, experiência profissional e qualificação profissional poderão ocorrer a qualquer tempo durante a vigência desse Edital de acordo com interesse e conveniência da administração.

5. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

5.1. Na hipótese de não cumprimento dos pré-requisitos exigidos apresentados no **(ANEXO I)**, o candidato estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

5.2. Não serão aceitos na hora da avaliação documentos rasurados.

5.3. Os diplomas, certificados e declarações de conclusão de curso serão conferidos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

apenas quando oriundos de instituições reconhecidas e credenciadas.

5.4. Não serão pontuados cursos de graduação em cargos de nível fundamental e médio.

5.5. A avaliação de títulos se dará conforme **(ANEXO IV)**.

5.6. A experiência profissional deverá ser comprovada da seguinte forma:

NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	Atestado do respectivo órgão indicando o tempo efetivo de exercício, com data, assinatura e carimbo, que identifique o responsável pela área de Recursos Humanos.
NA EMPRESA PRIVADA	A comprovação deverá ser feita com a Carteira de Trabalho e Previdência Social. O candidato deverá entregar cópia da página que contém a identificação (inclusive a página que contém a foto) do trabalhador e da página do contrato de trabalho. Estando o contrato em aberto (sem registro da data de saída) o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar declaração assinada pelo responsável da empresa atestando a sua permanência na função. O não atendimento a este quesito implicará a atribuição de zero ponto no documento apresentado.

Documentos N° 006653/2024

5.7. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou empresa privada. Tendo o candidato experiência na área da Assistência Social, será esta a considerada na pontuação.

6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

6.1. A relação dos candidatos classificados em ordem crescente será divulgada por meio de publicação no Mural da Prefeitura, no site www.marilandia.es.gov.br e nas redes sociais da Prefeitura Municipal de Marilândia/ES.

6.2. Após a divulgação do resultado preliminar, o candidato poderá apresentar recurso, no período de dois dias úteis contado da data da publicação do resultado, utilizando obrigatoriamente o modelo disposto no **(ANEXO V)**, devidamente preenchido com letra legível, sem rasuras e assinado pelo candidato. O documento para solicitação de recurso



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

deverá ser entregue no mesmo local da inscrição.

6.3. Após análise dos recursos, o resultado final será divulgado por meio de publicação no Mural da Prefeitura, no site oficial da Prefeitura www.marilandia.es.gov.br e nas redes sociais da Prefeitura Municipal de Marilândia/ES.

6.4. A divulgação oficial de todas as informações referentes a este Processo Seletivo, até a homologação de seus resultados finais, dar-se-á através de publicação de editais. Essas informações, bem como os editais, avisos e listas de resultados estarão à disposição dos candidatos nos seguintes locais:

- a) No site da Prefeitura: www.marilandia.es.gov.br e nas redes sociais da Prefeitura.
- b) Nos murais da prefeitura Municipal de Marilândia/ES, situada a Rua Ângela Savernini nº 30 – Centro – Marilândia/ES;
- c) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – SEMASC, situada à Rua Luis Catelan, nº 38 – Centro – Marilândia/ES;
- d) Câmara Municipal dos Vereadores, situada à Rua Luiz Catelan, nº 230, Centro, Marilândia/ES.

6.5. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação das informações referentes ao Processo Seletivo em que se inscreveu.

7. DO DESEMPATE

7.1. A Classificação observará a ordem numérica decrescente da pontuação obtida na Prova de Títulos e comprovação de tempo de serviço.

7.2. Em caso de igualdade na pontuação final do Processo Seletivo Simplificado, o desempate dar-se-á adotando os critérios abaixo, pela ordem e na sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato:

- a. Que tiver obtido a maior nota na Qualificação Profissional;
- b. Que tiver apresentado o maior número de pontos na Experiência Profissional;
- c. Persistindo o empate considerar-se-á o candidato que tiver maior idade.

8. DA REVISÃO RECURSO

8.1. Os recursos acerca do processo seletivo deverão ser dirigidos a Comissão do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Processo Seletivo Simplificado, por meio do formulário presente no **(ANEXO V)** deste Edital e deverão ser entregues no mesmo local da inscrição, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do dia da publicação do resultado.

8.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, indicando a(s) razão (ões) pela(s) qual (is) pretende obter revisão da decisão da Comissão. O recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles com pedido genérico ou cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.

8.3. Serão indeferidos os recursos que apresentem documentos “novos”, ou seja, aquele que não juntado no período da Inscrição.

8.4. O recurso será encaminhado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado para emissão de parecer em 05 (cinco) dias úteis. Entretanto, esclarece-se que compete exclusivamente à Comissão a responsabilidade pela emissão de pareceres e esclarecimentos. Em caso de dúvidas de conteúdo jurídico, a Comissão poderá buscar orientação junto à Procuradoria Geral do Município.

8.5. Não será aceito recurso via postal, fax ou correio eletrônico.

8.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. A chamada dos candidatos classificados para ocuparem as vagas, será efetuada pela Prefeitura Municipal de Marilândia através da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, de acordo com a classificação, por meio de Edital de Convocação (publicado no Mural da Prefeitura) e no site oficial: (www.marilandia.es.gov.br).

9.2. O candidato convocado deverá comparecer em data e local definidos na convocação, munido de toda a documentação exigida para o ato.

9.3. O não comparecimento do candidato classificado no momento da chamada implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

candidato classificado.

9.4. A desistência da vaga será documentada e assinada pelo candidato.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. A convocação para contratação obedecerá à ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação direito à contratação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública.

10.2. No ato da contratação o candidato deverá apresentar os documentos a serem solicitados pela administração.

10.3. O candidato que houver sido contratado anteriormente pela Prefeitura ou outro Órgão e que tiver sido destituído em cargo em comissão ou teve contrato rescindido por ato motivado e/ou por determinação judicial, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses a contar da publicação do resultado final, será eliminado deste processo seletivo.

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

11.1. A vigência do contrato de trabalho cumprirá o que está estabelecido na Lei 749/2007 e suas alterações.

No que tange a lei supracitada, em seu art. 2º, assegura a contratação em designação temporária para ocupar os cargos será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado.

11.2. Os contratos de trabalho poderão ser renovados por igual período.

11.3. A cessação do contrato de prestação de serviços, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

- a) A pedido do contratado;
- b) Por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- c) Quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- d) Por insuficiência de desempenho.

11.4. As avaliações de desempenho dos servidores contratados por este certame serão



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

realizadas pelos superiores hierárquicos.

12. DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO

12.1. O processo seletivo terá vigência de 12 meses podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração pública.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

13.1. Será automaticamente eliminado do processo seletivo, o candidato que incorrer nas seguintes hipóteses:

- a) Quando não apresentar os documentos exigidos ou não preencher todos os requisitos do edital.
- b) Apresentar documento sem assinatura ou com rasura, emendas, ou qualquer borrão que comprometa a legibilidade e a compreensão do mesmo.

13.2. Será excluído do processo seletivo o candidato que prestar em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

13.3. A inscrição do candidato implicará na completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

13.4. De acordo com a necessidade, as vagas poderão ser remanejadas para quaisquer setores e unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

13.5. A inexatidão, a falsidade de declaração, as irregularidades nos documentos ou no certame, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

13.6. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes a este Processo Seletivo, serão comunicados por meio do site www.marilandia.es.gov.br e/ou publicados no Mural da Prefeitura, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

13.7. Toda a documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido Processo Seletivo.

13.8. 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 ou Aviso a ser publicado no Mural da Prefeitura e no site www.marilandia.es.gov.br.

Marilândia – ES, 12 de janeiro de 2024.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

ANEXO I

DOS CARGOS, OS REQUISITOS, AS VAGAS, A REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA, CONSTAM NO QUADRO ABAIXO:

CARGO/FUNÇÃO	REQUISITO MINIMO/ ESCOLARIDADE	VAGAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1 - EDUCADOR FÍSICO	Ensino Superior Completo em Educação Física – Licenciatura Plena ou Bacharelado + Registro Profissional no Conselho de Classe.	02 + CR	R\$ 1.803,84 + Auxílio Alimentação	30h
2 - ASSISTENTE SOCIAL	Graduação em Serviço Social e Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS, acrescido de Atestado de regularidade junto ao Conselho.	01 + CR	R\$ 2.000,25 + Auxílio Alimentação	30h
3 – FACILITADOR DE OFICINA CAPOEIRA	Nível Médio Completo + Certificado de graduação em capoeira e atestado de capacidade técnica	01 + CR	R\$ 1.051,02 + Complementação Salarial + Auxílio Alimentação	20h
4 - FACILITADOR DE OFICINA ARTESANATO/ARTES	Nível Médio Completo	01 + CR	R\$ 1.051,02 + Complementação Salarial + Auxílio Alimentação	20h
5 - FACILITADOR DE OFICINA INFORMÁTICA	Nível Médio Completo + Curso de Informática básica, com priorização do pacote office (Word, Power Point e Excel) com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas, concluído entre 11/2019 até a data de inscrição feita pelo candidato	01 + CR	R\$ 1.051,02 + Complementação Salarial + Auxílio Alimentação	20h
6 - ORIENTADOR SOCIAL	Nível Médio Completo + Curso de Informática básica, com priorização do pacote office (Word, Power Point e Excel) com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas, concluído entre 11/2019 até a data de inscrição feita pelo candidato	03 + CR	R\$ 1.138,02 + Complementação Salarial + Auxílio Alimentação	30h
7 - FACILITADOR DE	Nível Médio Completo	CR		20h



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

OFICINA MUSICALIZAÇÃO			R\$ 1.051,02 + Complementação Salarial + Auxílio Alimentação	
8- FACILITADOR DE OFICINA MAQUIAGEM, CABELO E SOBRANCELHA	Nível Médio Completo	01 + CR	R\$ 1.051,02 + Complementação Salarial + Auxílio Alimentação	20h
9- ESCRITURÁRIO I	Nível Médio Completo + Curso de Informática básica, com priorização do pacote office (Word, Power Point e Excel) com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas, concluído entre 11/2019 até a data de inscrição feita pelo candidato	01 + CR	R\$ 752,77 + Complementação Salarial + Auxílio Alimentação	40h

***Os Salários Base descritos no quadro acima se encontram em amparo a Lei Municipal nº 749/2007 e suas alterações. Contudo, destaca-se que os valores que estiverem abaixo do salário mínimo vigente, receberão complementação salarial. Em acréscimo, salienta-se que o Auxílio Alimentação será pago em conformidade a Lei Municipal nº 1723, de 20 de dezembro de 2023.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024	
Nome do Candidato:	
Data de Nascimento:	Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Feminino
RG:	CPF:
Endereço completo:	
Telefone Fixo:	Telefone Celular:
E-mail:	
Cargo Pleiteado:	
Experiência Profissional no Cargo Pleiteado:	

Observações:

- 1- O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo desta ficha de inscrição.
- 2- A inscrição no processo seletivo implica desde logo, o reconhecimento e aceitação do candidato, das condições estabelecidas no edital do Processo Seletivo 001/2024.
- 3- Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, assumindo total responsabilidade pelos dados registrados nesta ficha e estou ciente que deverei manter atualizadas as mesmas.

Marilândia, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

ANEXO III

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<p>Educador Físico 02 vagas + CR</p> <p>Ensino Superior Completo em Educação Física – Licenciatura Plena ou Bacharelado + Registro Profissional no Conselho de Classe)</p>	<p>Desenvolver atividades esportivas, respeitando o desenvolvimento físico dos usuários; Organizar, junto com a equipe da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, a carga horária prevendo: atividades sistemáticas; estudos e participar de reuniões e outras atividades como eventos, mobilização comunitária, dentre outros; Participar do planejamento, realização, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos esportivos e recreativos propostos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania para a comunidade; Mobilizar a comunidade para participar das atividades esportivas; Participar das ações de Formação Continuada; Planejar e desenvolver as aulas de acordo com a proposta construída coletivamente; Inscrever e monitorar a participação da comunidade nas atividades sob sua responsabilidade; Entregar sistematicamente o relatório das atividades desenvolvidas e os dados solicitados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania; E outras atividades correlatas.</p>
<p>Assistente Social 1 vaga + CR</p> <p>Graduação em Serviço Social e Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS, acrescido de Atestado de regularidade junto ao Conselho.</p>	<p>Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS. Manter articulação entre os Serviços Socioassistenciais, em especial no território de origem dos usuários atendidos; Articulação com a rede de serviços e Sistema de Garantia de Direitos; Prestar escuta qualificada individual ou grupal, visando a identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico; Trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; Realizar estudo de caso com os usuários; Realizar atendimento psicossocial de forma individual, familiar e em grupo; Realizar visitas domiciliares, conforme cada caso específico; Elaborar plano de intervenção dos usuários atendidos, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas; Elaborar o Plano Individual de Atendimento e desenvolver oficinas para execução de ações voltadas especificamente as situações de vulnerabilidade; Realizar demais tarefas correlatas à sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais e o equipamento de atuação.</p>
<p>Facilitador de Oficina</p> <p>CAPOEIRA 01 vaga</p> <p>Nível Médio Completo + Certificado de graduação em capoeira e atestado de capacidade técnica</p>	<p>Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; participar de reuniões com a coordenação dos cursos; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, introduzir novas abordagens da capoeira, em consonância com a demanda atual da área; atuar ética e profissionalmente; realizar atividades desenvolvendo as técnicas da capoeira, movimento, disciplina, dança e canto.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

<p>Facilitador de Oficina</p> <p>ARTESANATO/ARTES</p> <p>01 vaga</p> <p>Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Médio, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.</p>	<p>Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; participar de reuniões com a coordenação; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; atuar ética e profissionalmente; realizar atividades desenvolvendo as seguintes modalidades: pintura em tecido e tela, decoupage, crochê, bordados, biscuit, confecção de velas, bonecas, blusas, chaveiros, massas de modelar, escultura em madeira e outros de acordo com a especialidade do artesão e a necessidade do projeto.</p>
<p>Facilitador de Oficina</p> <p>INFORMÁTICA</p> <p>01 vaga</p> <p>Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Médio, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação + Curso de Informática básica, com priorização do pacote office (Word, Power Point e Excel) com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas, concluído entre 11/2019 até a data de inscrição feita pelo candidato</p>	<p>Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem, explorando e desenvolvendo conteúdos programáticos da oficina de informática (Pacote Office); Organizar e coordenar as atividades sistemáticas visando à inclusão digital e obedecendo ao conteúdo apresentado de acordo com as faixas etárias específicas: crianças, adolescentes e idosos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Manter o funcionamento adequado dos equipamentos de informática; Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares; Identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho;</p>
<p>Orientador Social</p> <p>03 vagas</p> <p>Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Médio, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou</p>	<p>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; 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; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

<p>Conselhos Estaduais de Educação. + Curso de Informática básica, com priorização do pacote office (Word, Power Point e Excel) com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas, concluído entre 11/2019 até a data de inscrição feita pelo candidato</p>	<p>informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; 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; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; 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; 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; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; 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; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos.</p>
<p>Facilitador de Oficina MUSICALIZAÇÃO (CR) Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Médio, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.</p>	<p>Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; participar de reuniões com a coordenação dos cursos; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, introduzir novas abordagens da Musicalidade, em consonância com a demanda atual da área; atuar ética e profissionalmente; realizar atividades desenvolvendo, saber tocar no mínimo 3 (três) instrumentos, ter noção de canto, conhecimentos básico em teoria musical.</p>
<p>Facilitador de Oficina MAQUIAGEM, CABELO E SOBRANCELHA (1 VAGA) Certificado de conclusão ou diploma</p>	<p>Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos usuários; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; participar de reuniões com a coordenação; avaliação de desempenho; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação quando solicitado; atuar ética e profissionalmente; realizar atividades desenvolvendo as seguintes modalidades: autocuidado; oportunizar o resgate da autoestima; orientar quanto a dicas de maquiagem através de oficinas; orientar quanto a dicas no que tange cuidados com o cabelo; promoção do dia da beleza com proposta de integração e socialização.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

<p>de Curso de Nível Médio, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.</p>	
<p>Escriturário I vaga + CR</p> <p>Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Médio, expedido por Instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação</p> <p>+ Curso de Informática básica, com priorização do pacote office (Word, Power Point e Excel) com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas, concluído entre 11/2019 até a data de inscrição feita pelo candidato.</p>	<p>Realizar atividades que envolvam o suporte técnico e administrativo à Secretaria de Assistência Social e Cidadania com atuação nas áreas de controle processual, documentação, gestão de pessoas, material, patrimônio, orçamento e finanças; Compreendendo o levantamento de dados, o auxílio na elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas e projetos; Pesquisar a legislação municipal; Auxiliar a emissão de relatórios técnicos e informações em processos; Distribuir e controlar materiais de consumo e permanente; elaborar e conferir cálculos diversos; Elaborar, revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; Atender ao público interno e externo na sua unidade de lotação; Apoiar a execução das ações relativas a convênios e contratos, inclusive prestação de contas; Transportar documentos e processos a outros órgãos com a respectiva protocolização; Se necessário, realizar trabalhos que exijam conhecimentos de informática; Operar equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados na execução de suas atividades; outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade da função que venham a ser determinadas pela autoridade superior.</p>

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

ANEXO IV

TABELA DE PONTUAÇÃO
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

TEMPO DE SERVIÇO – PARA TODOS OS CARGOS

Para efeito de cálculo será atribuído 10 (dez) pontos para cada ano completo de trabalho, até o limite de **40,00 pontos**.

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – POR CARGO PLEITEADO

CARGO	TIPO DE QUALIFICAÇÃO	VALOR POR TÍTULO	Nº MÁXIMO DE TÍTULOS
EDUCADOR FÍSICO Requisito: Ensino Superior Completo em Educação Física – Licenciatura Plena ou Bacharelado + Registro Profissional no Conselho de Classe) Pontuação máxima: 60,00 pontos	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas na área em que concorre.	20,00	1
	Certificado de participação em cursos/eventos na área em que concorre, a partir de 01/01/2019, com carga horária mínima de 60 horas.	10,00	3
	Certificado de participação em cursos/eventos na área em que concorre e/ou no âmbito da política de Assistência Social, a partir 01/01/2019, com carga horária mínima de 08 horas à 40 horas.	5,00	2
ASSISTENTE SOCIAL Requisito: Graduação em Serviço Social e Registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS, acrescido de Atestado de regularidade junto ao Conselho Pontuação máxima: 60,00 pontos	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas na área em que concorre.	20,00	1
	Certificado de participação em cursos/eventos na área em que concorre, a partir de 2019, com carga horária mínima de 80 horas.	10,00	3
	Certificado de participação em cursos/eventos no âmbito da política de Assistência Social a partir de 2019, com carga horária mínima de 08 horas à 40 horas.	5,00	2

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – POR CARGO PLEITEADO			
CARGO	TIPO DE QUALIFICAÇÃO	VALOR POR TÍTULO	Nº MÁXIMO DE TÍTULOS
FACILITADOR DE OFICINA CAPOEIRA Requisito: Nível Médio Completo + Certificado de graduação e atestado de capacidade técnica. Pontuação máxima: 60,00 pontos	Certificado de participação em cursos/eventos na área de atuação pretendida a partir de 2019, com carga horária mínima de 60 horas.	10,00	4
	Certificado de participação em cursos/eventos na área em que concorre e/ou no âmbito da política de Assistência Social, a partir 01/01/2019, com carga horária mínima de 08 horas à 59 horas.	5,00	4
FACILITADOR DE OFICINA ARTESANATO / ARTES Requisito: Nível Médio Completo Pontuação máxima: 60,00 pontos	Certificado de participação em cursos/eventos na área de atuação pretendida a partir de 2019, com carga horária mínima de 60 horas.	10,00	4
	Certificado de participação em cursos/eventos na área em que concorre e/ou no âmbito da política de Assistência Social, a partir 01/01/2019, com carga horária mínima de 08 horas à 40 horas.	5,00	4
FACILITADOR DE OFICINA INFORMÁTICA Requisito: Nível Médio Completo + Curso de Informática básica, com priorização do pacote office (Word, Power Point e Excel) com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas, concluído entre	Certificado de participação em cursos/eventos na área de atuação pretendida a partir de 2019, com carga horária mínima de 60 horas.	10,00	4
	Certificado de participação em cursos/eventos na área em que concorre e/ou no âmbito da política de Assistência Social, a partir 01/01/2019, com carga horária mínima de 08 horas à 40 horas.	5,00	4



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

11/2019 até a data de inscrição feita pelo candidato Pontuação máxima: 60,00 pontos			
ORIENTADOR SOCIAL Requisito: Nível Médio Completo + Curso de Informática básica, com priorização do pacote office (Word, Power Point e Excel) com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas, concluído entre 11/2019 até a data de inscrição feita pelo candidato Pontuação máxima: 60,00 pontos	Certificado de participação em cursos/eventos na área de atuação pretendida a partir de 2019, com carga horária mínima de 60 horas.	10,00	4
	Certificado de participação em cursos/eventos na área em que concorre e/ou no âmbito da política de Assistência Social, a partir 01/01/2019, com carga horária mínima de 08 horas à 40 horas	5,00	4
FACILITADOR DE OFICINA MUSICALIZAÇÃO Requisito: Nível Médio Completo Pontuação máxima: 60,00 pontos	Certificado de participação em cursos/eventos na área de atuação pretendida a partir de 2019, com carga horária mínima de 60 horas.	10,00	4
	Certificado de participação em cursos/eventos na área em que concorre e/ou no âmbito da política de Assistência Social, a partir 01/01/2019, com carga horária mínima de 08 horas à 40 horas.	5,00	4
FACILITADOR DE OFICINA MAQUIAGEM CABELO E SOBRANCELHA Requisito:	Certificado de participação em cursos/eventos na área de atuação pretendida a partir de 2019, com carga horária mínima de 60 horas.	10,00	4
	Certificado de participação em cursos/eventos na área em que	5,00	4



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

<p>Nível Médio Completo</p> <p>Pontuação máxima: 60,00 pontos</p>	<p>concorre e/ou no âmbito da política de Assistência Social, a partir 01/01/2019, com carga horária mínima de 08 horas à 40 horas.</p>		
<p>ESCRITURÁRIO I</p> <p>Requisito:</p> <p>Nível Médio Completo</p> <p>+</p> <p>Curso de Informática básica, com priorização do pacote office (Word, Power Point e Excel) com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas, concluído entre 11/2019 até a data de inscrição feita pelo candidato.</p> <p>Pontuação máxima: 60,00 pontos</p>	<p>Certificado de participação em cursos/eventos na área de atuação pretendida a partir de 2019, com carga horária mínima de 60 horas.</p>	<p>10,00</p>	<p>4</p>
	<p>Certificado de participação em cursos/eventos na área em que concorre e/ou no âmbito da política de Assistência Social, a partir 01/01/2019, com carga horária mínima de 08 horas à 40 horas</p>	<p>5,00</p>	<p>4</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

ANEXO VI

FICHA DE INSCRIÇÃO

DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NO ENVELOPE

CARGO: _____

NOME COMPLETO: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

DOCUMENTO DE IDENTIDADE Nº _____ ÓRGÃO EXPEDIDOR: ____ UF: ____ CPF: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

CEP: _____ TEL: _____ E-MAIL: _____

PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO IDENTIFICAÇÃO DA DEFICIÊNCIA: _____

LISTA DE DOCUMENTOS CONTIDOS NO ENVELOPE

FICHA DE INSCRIÇÃO: () SIM () NÃO

REQUISITOS:

01	DIPLOMA	() SIM	() NÃO	() NÃO SE APLICA
02	REGISTRO NO CONSELHO	() SIM	() NÃO	() NÃO SE APLICA
03	CERTIDÃO DE REGULARIDADE CONSELHO	() SIM	() NÃO	() NÃO SE APLICA
04	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO NÍVEL MÉDIO	() SIM	() NÃO	() NÃO SE APLICA
05	CURSO DE INFORMÁTICA - CARGA HORÁRIA IGUAL OU SUPERIOR À 80 HORAS	() SIM	() NÃO	() NÃO SE APLICA
06	CPF	() SIM	() NÃO	() NÃO SE APLICA
07	DOCUMENTO DE IDENTIDADE COM FOTO	() SIM	() NÃO	() NÃO SE APLICA

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

01	DECLARAÇÃO EXPEDIDA ÓRGÃO PÚBLICO	() SIM	() NÃO
02	COPIA DE CARTEIRA DE TRABALHO	() SIM	() NÃO
03	CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E/OU DECLARAÇÃO DA EMPRESA EM PAPEL TIMBRADO	() SIM	() NÃO
04	CERTIDÃO EMITIDA POR ÓRGÃO COMPETENTE	() SIM	() NÃO

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

01	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360H	() 01	() NÃO	() NÃO SE APLICA
03	CERTIFICADO DE CURSO AVULSO 60H EM CONFORMIDADE COM ATRIBUIÇÕES DO CARGO PLEITEADO	() SIM	() NÃO	() NÃO SE APLICA
04	CERTIFICADO DE CURSO AVULSO 08HS À 40 HS EM CONFORMIDADE COM ATRIBUIÇÕES DO CARGO PLEITEADO	() SIM	() NÃO	() NÃO SE APLICA

DECLARAÇÃO

Atesto sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas nesta ficha de inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste processo seletivo. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, a sua devida comprovação, quando exigida na contratação.

Marilândia-ES, ____ de ____ de 2024.

Assinatura do Candidato

Responsável pela conferência dos documento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

ANEXO VII
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPAS	DATAS
PERÍODO DE INSCRIÇÃO	18/01/2024 19/01/2024 22/01/2024 23/01/2024
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PARCIAL	02/02/2024
PEDIDO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSO	06/02/2024 à 07/02/2024
RESULTADO FINAL	09/02/2024

O PRESENTE ATO FOI FIXADO NESTA
PREFEITURA DE MARILÂNDIA - EM
EM, 15 / 01 / 2024


SERVIDOR


Assinado por GEOVANE AMBROSINE
CIPRIANO 005.*** ***_**
MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA
15/01/2024 13:44:12

Jordana Astore Cellim
Coordenador/a de Patrimônio
Frota e Combustível C-2

Geovane Ambrosini Cipriano
Secretária Municipal Interina de Assistência Social e Cidadania

Assinado digitalmente por AUGUSTO
ASTORI FERREIRA:122.*** ***_**
Data: 15/01/2024 14:53:41

Augusto Astori Ferreira
Prefeito Municipal

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA
CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
EM, 15 / 01 / 2024

SERVIDOR

Maria Helena R. da Silva
Chefe do Setor
Administrativo