



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2021**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARILÂNDIA – ES, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, no uso de suas atribuições faz saber, por este Edital, que realizará Processo Seletivo Público Simplificado de contratação temporária e formação de cadastro reserva, para os cargos descritos na tabela do item nº 02, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do 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 estabelecidas neste Edital.

**1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** – O processo seletivo simplificado de que se trata o presente edital tem a finalidade de 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 até igual período, mediante celebração de contrato administrativo e formação de cadastro reserva, conforme distribuição apresentada no item 2 deste edital, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania de Marilândia/ES.

**1.2** – Atendendo a conveniência da Administração, durante a vigência do contrato, a Secretaria de Assistência Social e Cidadania poderá localizar os servidores para quaisquer setores da Secretaria, desde que observadas as atribuições dos respectivos cargos.

**1.3** – Será coordenado pela **COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, a qual foi nomeada pelo Decreto nº 4808 de 25 de Outubro de 2021, que supervisionará todas as etapas do Processo que compreende as inscrições, análise dos documentos comprobatórios, classificação parcial e classificação final.

**1.4** – É condição essencial para se inscrever nesse Processo Seletivo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

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

1.6 – A convocação por edital para Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á de acordo com as necessidades do serviço, a partir da homologação do resultado final publicado no site do Município e quando surgir necessidade da mesma.

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

**2 – DAS VAGAS**

2.1 – O Cargo, os requisitos, as vagas a remuneração e carga horária, constam no quadro abaixo:

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITO MINIMO/ ESCOLARIDADE</b>	<b>VAGAS</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
1- Educador Físico	Nível Superior Completo + CREFI+ Bacharelado	02	R\$ 1.645,08 +Ticket Alimentação	30h
2 - Psicólogo	Nível Superior Completo + registro profissional	01	R\$ 1.824,22 + Ticket Alimentação	30h
2- Facilitador de Oficina - <b>Capoeira</b>	Nível Médio Completo	01	R\$ 1.030,63 + Ticket Alimentação	20h
3- Facilitador de Oficina - <b>Artesanato</b>	Nível Médio Completo	01	R\$ 1.030,63 + Ticket Alimentação	20h
4- Facilitador de Oficina - <b>Informática</b>	Nível Médio Completo	01	R\$ 1.030,63 + Ticket Alimentação	20h
5-Orientador Social	Nível Médio Completo	02	R\$ 1.037,86 + Ticket Alimentação	30h



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

### 3 – DA DIVULGAÇÃO

**3.1** – 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](http://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.

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

### 4 – DAS INSCRIÇÕES

**4.1** – As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente por e-mail, no endereço eletrônico **[processoseletivo.marilandia@hotmail.com](mailto:processoseletivo.marilandia@hotmail.com)**, a partir das **08h00min**, do dia **03/12/2021**, até às **23h59min**, do dia **07/12/2021** observado o fuso-horário de Brasília/DF.

**4.2** – No ato da inscrição, o candidato deverá inserir em formato PDF, os seguintes documentos:

- a) ficha de inscrição devidamente preenchida com letra legível, sem rasuras e sem omissão de dados e assinada pelo candidato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

- b) Documento Oficial com foto: Carteira de identidade, carteira de trabalho ou carteira de motorista;
- c) CPF;
- d) Título de Eleitor e Certidão de Quitação eleitoral;
- e) Certificado de reservista, quando do sexo masculino;
- f) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo;
- g) Comprovante de residência;
- h) Certificados de Qualificação Profissional e de tempo de serviço, conforme o Anexo III deste edital;

**4.3** – Não serão aceitos arquivos compactados em nuvem, links externos ou qualquer formato de arquivos não descrito neste Edital.

**4.4** – Após a confirmação da inscrição no sistema, não há possibilidade de alteração, inclusão ou exclusão de informações.

**4.5** – 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.

**4.6** – Não serão aceitas inscrições condicionais, ou outra forma não prevista neste Edital.

**4.7** – Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido no item 4.1.

**4.8** – 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.

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

**4.10** – O Município de Marilândia não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, bem como pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados.

**4.11** – O Município de Marilândia divulgará lista de classificação dos candidatos no endereço eletrônico [www.marilandia.es.gov.br](http://www.marilandia.es.gov.br) (site da prefeitura) e nas redes sociais do município.

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

**4.12.1** – São Requisitos para inscrição:

- a) 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;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino;
- d) Ter na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e) Encontrar-se em situação regular junto à Secretaria da Receita Federal e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- f) Não possuir antecedentes criminais;
- g) Não ter contrato rescindido com o município de Marilândia por insuficiência de desempenho, nos últimos dois anos;

**4.13** – 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.

**4.14** – O candidato que não fizer opção por cargo terá sua inscrição indeferida, não cabendo recurso desta decisão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

**5 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**5.1** – As atribuições de todos os cargos estão descritas conforme quadro constante do Anexo II.

**6 – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

- 6.1** – Para efeito de classificação de candidatos, não serão atribuídos pontos aos títulos exigidos como requisito mínimo para inscrição, bem como aos cursos não concluídos.
- 6.2** – 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.
- 6.3** – Para receber a pontuação relativa ao título relacionado ao quadro de títulos, somente serão aceitos os certificados/declarações em que conste a carga horária.
- 6.4** – Na contagem geral dos títulos apresentados, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite da área.
- 6.5** – A atribuição de pontos para qualificação profissional e experiência profissional se dará conforme o Anexo III.
- 6.6** – Os arquivos recebidos serão mantidos pela Banca Examinadora 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.
- 6.7** – 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.
- 6.8** – Para comprovação da EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL serão aceitos somente documentos comprobatórios conforme especificados no Anexo III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

- 6.9** – 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 no item anterior.
- 6.10** – No ato da inscrição, o candidato deve incluir os períodos de acordo com o constante na documentação a ser apresentada, incluindo as datas de início e término de cada evento/contrato.
- 6.11** – Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, porém a pontuação máxima de experiência profissional é de 40 (quarenta) pontos.
- 6.12** – Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste Edital.
- 6.13** – Os documentos comprobatórios de experiência profissional exigidos como pré-requisito não serão computados como titulação.
- 6.14** – 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.
- 6.15** – Para efeito de pontuação referente à QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, os documentos devem estar de acordo com o Anexo III, não excedendo a soma total de 60 (sessenta) pontos.

**8 – DO DESEMPATE**

- 8.1** – A Classificação observará a ordem numérica decrescente da pontuação obtida na Prova de Títulos e comprovação de tempo de serviço.
- 8.2** – 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

- b) Que tiver apresentado o maior número de pontos na Experiência Profissional;
- c) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso.

## 9 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

**9.1** – 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](http://www.marilandia.es.gov.br) e nas redes sociais da Prefeitura Municipal de Marilândia/ES.

**9.2** – 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 IV, devidamente preenchido com letra legível, sem rasuras e assinado pelo candidato. O documento para solicitação de recurso deverá ser enviado em formato PDF para o e-mail [processoseletivo.marilandia@hotmail.com](mailto:processoseletivo.marilandia@hotmail.com)

**9.3** – 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](http://www.marilandia.es.gov.br) e nas redes sociais da Prefeitura Municipal de Marilândia/ES.

## 10 – DOS RECURSOS

**10.1** – Os recursos acerca do processo seletivo deverão ser dirigidos a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, por meio do formulário constante no Anexo IV deste Edital e deverão ser enviados para o e-mail [processoseletivo.marilandia@hotmail.com](mailto:processoseletivo.marilandia@hotmail.com), no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar do dia da publicação do resultado.

**10.2** – 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

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

**10.4** – O recurso será encaminhado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado para emissão de parecer em 05 (cinco) dias úteis. Caso seja necessário sanar dúvidas de conteúdo jurídico, o mesmo remeterá à Procuradoria Geral do Município, para parecer em 07 (sete) dias.

**10.5** – Não serão aceitos recursos via fax ou correio, somente por meio de correio eletrônico, através do endereço [processoseletivo.marilandia@hotmail.com](mailto:processoseletivo.marilandia@hotmail.com), no formato PDF.

**10.6** – Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

## 11 – DA CHAMADA

**11.1** – A chamada dos candidatos classificados para ocuparem as vagas, será efetuada pela Prefeitura, de acordo com a classificação, por meio de Edital de Convocação (publicado no Mural da Prefeitura) e no site oficial da Prefeitura: ([www.marilandia.es.gov.br](http://www.marilandia.es.gov.br)).

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

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

## 12 – DA CONTRAÇÃO

**12.1** – 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.

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

**12.3** – 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

quatro) meses a contar da publicação do resultado final, será eliminado deste processo seletivo.

**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](http://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.

**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** – O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério do Município, uma única vez e por igual período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

**13.9** – 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 ou Aviso a ser publicado no Mural da Prefeitura e no site [www.marilandia.es.gov.br](http://www.marilandia.es.gov.br).

Marilândia/ES, 17 de novembro de 2021.

  
**Gerciani Aparecida de Medeiros Giuberti**

Secretária Municipal de Assistência  
Social e Cidadania

  
**Augusto Astori Ferreira**  
Prefeito Municipal

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO  
NESTA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE MARILÂNDIA ESPÍRITO SANTO  
EM: 22/11/2021

  
SERVIDOR  
**Gilmara Passamani Pereira**  
Coordenadora de Admissão, Cadastro  
e Movimentação de Pessoal C-2

O PRESENTE ATO FOI AFIXADO NESTA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
EM: 22/11/2021

  
SERVIDOR  
**José Luiz Brandão**  
Técnico Legislativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021	
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:	
<b>Cargo Pleiteado:</b>	
<b>Experiência Profissional no Cargo Pleiteado:</b>	

**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 001/2021.
- 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 2021

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

ANEXO II

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>Educador Físico</b> (02 vagas – comprovação de conclusão de ensino superior completo + Registro CREFI+ Bacharelado)	Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes da SEMASC; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos como proposta de inclusão social e combate à violência; Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerente à função.
<b>Psicólogo</b> (1 vaga - Nível Superior Completo + registro profissional)	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.
<b>Orientador Social</b> (02 vagas – Ensino médio Completo)	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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

	<p>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><b>Oficineiro (a) de Artes e Artesanato</b> (01 vaga – Comprovação de conclusão de ensino médio)</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><b>Oficineiro(a) de Capoeira</b> (01 vaga - Comprovação de conclusão de ensino médio)</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>
<p><b>Informática</b> (01 vaga - Comprovação de conclusão de ensino médio)</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 o 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>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

**ANEXO III**  
**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**

<b>CARGO</b>	<b>TIPO DE QUALIFICAÇÃO</b>	<b>VALOR POR TÍTULO</b>	<b>Nº MÁXIMO DE TÍTULOS</b>
<b>EDUCADOR FÍSICO</b> Requisito Mínimo obrigatório: Ensino Superior Completo + Registro CREFI+ Bacharelado. <b>Pontuação máxima: 60,00 pontos</b>	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 01/01/2015, com carga horária mínima de 40 horas	10,00	2
	Certificado de participação em cursos/eventos na área em que concorre, a partir 01/01/2015, com carga horária de 08 horas até 39 horas	5,00	4
<b>PSICÓLOGO</b> Requisito Mínimo obrigatório: Ensino Superior Completo + Registro no respectivo Conselho de Classe <b>Pontuação máxima: 60,00</b>	Certificado de curso de pós graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas na área em que concorre.	20,00	1,00
	Certificado de participação em cursos/eventos na área em que concorre, a partir de 2015, com carga horária mínima de 50 horas	10,00	2,00
	Certificado de participação em cursos/eventos no âmbito da política de Assistência Social a partir de 2015, com carga horária mínima de 20 horas	5,00	4,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

pontos			
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – POR CARGO PLEITEADO			
CARGO	TIPO DE QUALIFICAÇÃO	VALOR POR TÍTULO	Nº MÁXIMO DE TÍTULOS
<b>ORIENTADOR SOCIAL</b> Requisito Mínimo obrigatório: Ensino médio Completo. <b>Pontuação máxima: 60,00 pontos</b>	Certificado de participação em cursos/eventos no âmbito da política de Assistência Social a partir de 01/01/2015, com carga horária mínima de 40 horas	10,00	4
	Certificado de participação em cursos/eventos no âmbito da política de Assistência Social a partir de 01/01/2015, com carga horária de 08 horas até 39 horas	5,00	4
<b>OFICINEIRO: ARTES E ARTESANATO / INFORMÁTICA</b> Requisito Mínimo obrigatório: Ensino médio Completo + conhecimento e experiência comprovada na área de atuação. <b>Pontuação máxima: 60,00 pontos</b>	Certificado de participação em cursos/eventos na área de atuação pretendida a partir de 2015, com carga horária mínima de 60 horas	10,00	3
	Certificado de participação em cursos/eventos na área de atuação pretendida a partir de 2015, com carga horária 01/01/2015, com carga horária mínima de 40 horas	5,00	4
	Certificado de participação em cursos/eventos no âmbito da política de Assistência Social a partir de 01/01/2015, com carga horária de 08 horas até 39 horas	2,00	5
<b>OFICINEIRO: CAPOEIRA</b> Requisito Mínimo obrigatório: Ensino médio Completo + Declaração de membro da federação de capoeira. <b>Pontuação máxima: 60,00 pontos</b>	Certificado de participação em cursos/eventos na área de atuação pretendida a partir de 2015, com carga horária mínima de 60 horas	10,00	3
	Certificado de participação em cursos/eventos na área de atuação pretendida a partir de 2015, 01/01/2015, com carga horária mínima de 40 horas	5,00	4
	Certificado de participação em cursos/eventos no âmbito da política de Assistência Social a partir de 01/01/2015, com carga horária de 08 horas até 39 horas	2,00	5





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

--

**ANEXO V  
CRONOGRAMA**

Período de inscrição: 03/12/2021 e 07/12/2021

Divulgação do Resultado Parcial: 13/12/2021

Período para Apresentação de Recurso: 14/12/2021 e 15/12/2021

Resultado Final: 27/12/2021