



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG Tel: (35)3237-1633  
E-mail: [gestaodms@gmail.com](mailto:gestaodms@gmail.com)

divulgado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de São Tomé das Letras.  
Em 22/08/2019  
Assinatura

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2019 DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – PAL Nº 084/2019

Estabelece normas para processo de seleção e contratação de pessoal em regime de CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, para prestação de serviços no atendimento às necessidades do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social, Departamento Municipal de Esporte e Lazer e Departamento Municipal de Cultura e Proteção do Patrimônio Cultural.

Faço público, ao disposto no Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e demais legislação e normas estabelecidas neste Edital, que nos dias **21 a 28 de Agosto de 2019**, das 09h às 11h 30min, e de 14h às 16h, **exceto aos finais de semana e feriados**, estarão abertas as Inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para Contratação Temporária de servidores para o exercício das atividades de **Oficineiro de Karatê, Oficineiro Artesanato, Oficineiro de Dança, Oficineiro de Yoga, Oficineiro Esportivo para o Distrito de Sobradinho, Oficineiro de Instrumento de Sopro, Oficineiro de Canto, Oficineiro de Violão, Oficineiro de Atividade Física para os Idosos, Oficineiro Socioeducativo, Oficineiro de Teatro, Oficineiro de Macramê, bordado e tricô, e Oficineiro de Terapia Ocupacional** para atuarem nos equipamentos do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social, sendo: CRAS, CREAS e PBF.

Departamento Municipal de Esporte e Lazer

Departamento Municipal de Cultura e Proteção do Patrimônio Cultural.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal em regime de contratação temporária, para o exercício das atividades como **Oficineiro**, será realizado pela Prefeitura Municipal de São Tomé das Letras, por intermédio do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social, Departamento Municipal de Esporte e Lazer e Departamento Municipal de Cultura e Proteção do Patrimônio Cultural, sob a Coordenação da Comissão Especial designada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria N.º 44/2019, 13 de Agosto de 2019.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG Tel: (35)3237-1633  
E-mail: [gestaodmgs@gmail.com](mailto:gestaodmgs@gmail.com)

1.2. Compreende o Processo Seletivo Simplificado: a inscrição, a entrega de documentos, a entrevista, a classificação, a homologação e a convocação dos candidatos classificados conforme a necessidade dos serviços ofertados.

1.3. Caberá à Comissão Especial, nomeada pela Portaria N.º 44/2019, 13 de agosto 2019, a de que trata o caput deste artigo.

## 2. DA INSCRIÇÃO

2.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

2.2. A inscrição dos candidatos para os cargos constantes do Anexo I deste Edital, em regime de Contratação Temporária, deverá ser feita no Departamento Municipal de Desenvolvimento Social, situada à Marcionílio Ribeiro Costa, numero 190, Centro, nos dias **21 a 28 de agosto** de 2019, das 09h às 11h 30min, e de 14h às 16h, **exceto aos finais de semana e feriados**.

2.3. A inscrição será feita em envelope lacrado, contendo a documentação exigida no quesito 2.13 deste edital, que deverá ser entregue ao servidor responsável pelo recebimento da mesma.

2.4. Não haverá conferência de documentos no momento da inscrição.

2.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, como também em eventuais comunicados e instruções específicas para a realização do processo seletivo, não podendo alegar desconhecimento.

2.6. A **Ficha de Inscrição** – Anexo IV deste Edital, fornecida pela Administração Pública Municipal deverá ser afixada na parte externa do envelope no ato da inscrição.

2.7. As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do Processo Seletivo se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado informações inverídicas.

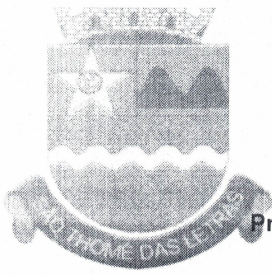
2.8. O ato da inscrição é pessoal e intransferível, não cabendo inscrição através de procuração.

2.9. Não serão aceitas inscrições por procuração, via fax, via postal e/ou via e-mail.

2.10. O candidato receberá o protocolo de sua inscrição, Anexo V, devidamente assinado pelo responsável pelo recebimento da inscrição.

2.11. Os candidatos somente poderão fazer inscrição para no máximo duas vagas constante do Anexo I deste Edital, desde que possuam os requisitos mínimos para exercício das atividades, na forma da lei.

2.12. São requisitos mínimos para a Inscrição de que trata este Edital:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG    Tel: (35)3237-1633  
E-mail: [gestaodmgs@gmail.com](mailto:gestaodmgs@gmail.com)

- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II. Possuir, na data de encerramento das inscrições, a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício das atividades a serem exercidas pelo contratado;
- III. Possuir, na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos;
- IV. Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos ou funções públicas (Art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal);
- V. Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de processo administrativo disciplinar;
- VI. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, no caso de candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares.

**2.13.** Para efeito de inscrição, o candidato deverá entregar a seguinte documentação:

- I. Currículo atualizado (Sugestão - ANEXO VI);
- II. Cópia de Documento de Identidade e CPF;
- III. Cópia de Diploma, Certificado, Histórico Escolar ou Declaração que comprove a escolaridade exigida;
- IV. Cópia de certificado, declaração, ou Prova Documental que comprove aptidão específica para o âmbito da atuação pleiteada;
- V. Cópias dos comprovantes dos Títulos a serem pontuados;
- VI. Plano de Ação (Proposta resumida de trabalho).

**2.14. Terá sua inscrição indeferida o candidato que:**

- a). Não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisitos, em conformidade com este Edital;
- b). Não fazer a indicação correta da vaga de cargo pleiteada ou fazer opção para mais de duas vagas;
- c). Não preencher os requisitos previstos neste Edital;
- d). Não apresentar a Ficha Padrão de Inscrição devidamente preenchida e assinada.

## **3. DA SELEÇÃO**

**3.1.** Os candidatos que se inscreverem para o Processo Seletivo Simplificado deverão fazer sua opção atendendo a necessidade do Município, discriminando a área de atuação, conforme apresentado no Anexo I deste Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG Tel: (35)3237-1633  
E-mail: [gestaodmgs@gmail.com](mailto:gestaodmgs@gmail.com)

**3.2.** O processo seletivo simplificado constará de 02 (duas) etapas, de caráter classificatório e eliminatório, especificadas a seguir:

- a) Análise Curricular e documental
- b) Entrevista

**3.3** A avaliação do currículo e dos documentos do candidato será feita de acordo com os critérios e pontuação constante no ANEXO III deste edital, em que será considerada, com base na documentação que for apresentada, entre outros elementos, a experiência profissional comprovada.

**3.4.** Na contagem geral dos pontos, não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido no Anexo III deste Edital.

**3.5** Os Diplomas, Certificados e Declarações de Graduação e Pós-Graduação serão aceitos apenas quando oriundos de instituições reconhecidas e credenciadas por órgão competente.

**3.6** A entrevista realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo será na Casa Emprego e Renda situada à Rua Francisco Pinto Souza nº 230, Centro.

I. As entrevistas serão realizadas nos dias **02 a 04 setembro**. A comissão publicará a listagem com os nomes, dias e horários dos candidatos que participarão da entrevista, conforme descrito no item 4.2 deste edital, devendo o candidato comparecer ao local com antecedência de 30min.

II. Para avaliação dos candidatos habilitados, na Entrevista, a Comissão do Processo Seletivo observará os itens seguir:

- a) Proposta de trabalho
- b) Didática e método a ser aplicado dentro de sua área

III. A Entrevista de avaliação é de caráter Eliminatório, e tem peso de 50 pontos. A nota da Entrevista de cada candidato será obtida a partir da nota atribuída (0-25) para cada critério estabelecido, no qual serão aprovados os candidatos que obtiverem pontuação superior a 25 pontos.

IV. O candidato que não comparecer no local indicado para a realização da entrevista, será automaticamente reprovado e excluído do processo seletivo simplificado.

V. Não será admitido à entrevista o candidato que se apresentar após o horário estabelecido. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado.

VI. A avaliação será individual.

## **4. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG Tel: (35)3237-1633  
E-mail: [gestaodmgs@gmail.com](mailto:gestaodmgs@gmail.com)

**4.1.** A data prevista para a divulgação dos candidatos classificados na primeira etapa (Análise Curricular e documental) **será no dia 30 de agosto de 2019**, a qual será afixada no Quadro de Publicações da prefeitura municipal e no site da prefeitura [saotomedasletras.mg.gov.br](http://saotomedasletras.mg.gov.br).

**4.2.** A Comissão Organizadora do Processo Seletivo divulgará os nomes dos candidatos aptos para entrevista, e cronograma com agendamento das mesmas, **no dia 30 de agosto de 2019** na Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura [saotomedasletras.mg.gov.br](http://saotomedasletras.mg.gov.br).

**4.3** A listagem oficial dos candidatos aprovados será divulgada pela Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, **no dia 09 de setembro de 2019**, a qual será afixada na Prefeitura Municipal e no Site da Prefeitura [saotomedasletras.mg.gov.br](http://saotomedasletras.mg.gov.br)

## **5. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE**

**5.1.** Nos casos de empate na classificação dos cargos estabelecidos no Anexo I, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- I. Maior tempo de serviço prestado no exercício das atividades para o qual se inscreveu devidamente comprovado em documento.
- II. Candidato com maior idade;
- III. Em caso de persistência do empate, será realizado sorteio público.

## **6. DO RECURSO**

**6.1.** O recurso para a revisão dos pontos obtidos na classificação deverá ser solicitado pelo candidato, por escrito, à Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, no prazo máximo de 48 horas, após a divulgação da classificação.

**6.2.** Os pedidos de recurso serão julgados após o seu recebimento, dentro de 48 horas.

**6.3.** Encerrado o julgamento dos recursos, será divulgada a lista final de classificação.

## **7. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

**7.1.** A convocação dos classificados para ocuparem as vagas será efetuada de acordo com a necessidade de cada Departamento, seguindo a listagem final e observada rigorosamente à ordem de classificação, conforme a necessidade do Município.

**7.2.** O gestor do departamento Municipal interessado, após o encerramento do Processo Seletivo, encaminhará ao Chefe do Poder Executivo o pedido de Contratação Temporária, mediante



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG Tel: (35)3237-1633  
E-mail: [gestaodmgs@gmail.com](mailto:gestaodmgs@gmail.com)

justificativa condizente com as necessidades da Secretaria, observada a lista de candidatos classificados, em conformidade com as vagas constantes do Anexo I deste Edital.

7.3. O não comparecimento do candidato no prazo de 48 horas, contados da data da convocação, implicará na sua desclassificação.

7.4 A contratação em caráter temporário, de que trata este Edital, dar-se-á mediante celebração de contrato administrativo de prestação de serviços pela Administração Pública e pelo profissional contratado.

7.5. O contrato de trabalho poderá ser reincluído a qualquer momento, caso não haja aceitação por parte do público-alvo à atividade desenvolvida.

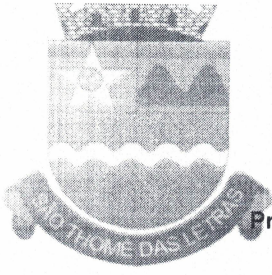
7.6. A Carga horária mensal de cada oficinheiro, acrescentadas a cumulação máxima de duas oficinas e/ou horas extras complementares, em casos de necessidade aos finais de semana, feriados ou noturno, não poderá ultrapassar o total de 100 horas.

7.7. No ato da convocação o candidato deverá entregar cópia dos seguintes documentos:

- I. Uma foto 3x4 recente;
- II. Cópia do CPF;
- III. Cópia do Documento de Identidade;
- IV. Cópia do Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- V. Cópia da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social; (Se possuir)
- VI. Número do PIS/PASEP (se possuir);
- VII. Comprovante de residência;
- VIII. Cópia da formação acadêmica/titulação;
- IX. Registro no Conselho de Classe em caso de função regulamentada por Lei;
- X. Declaração de não acumulação de cargo público;
- XI. Certificado de reservista, no caso de ser candidato do sexo masculino;
- XII. Certidão Negativa de Dívida à Fazenda Municipal;
- XIII. Certidão Negativa Criminal.

Parágrafo Único – O não cumprimento do disposto no caput deste artigo implicará na eliminação do candidato.

7.8 Dos Compromissos Dos Candidatos:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG      Tel: (35)3237-1633  
E-mail: [gestaodmids@gmail.com](mailto:gestaodmids@gmail.com)

- a). Os candidatos aprovados no processo seletivo deverão cumprir fielmente a carga horária de acordo com o cargo que concorreu para as vagas e serviços do departamento, exercendo suas funções nos dias e horários estabelecidos pela coordenação dos equipamentos conforme necessidade do serviço a ser ofertado, podendo ser convocados ao trabalho em horário noturno e finais de semana, esporadicamente.
- b). Os profissionais contratados poderão ter rescindido o contrato a qualquer tempo, conforme avaliação de seu desempenho, considerando os seguintes itens: assiduidade, comprometimento e qualidade das atividades desempenhadas, interação com eixos temáticos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, relação profissional com os alunos, demais servidores e responsáveis. A avaliação será realizada por uma Comissão Específica do equipamento ao qual presta o serviço;

## **8. DAS FUNÇÕES**

**8.1** As atribuições e os requisitos básicos para o exercício das atividades, objeto dos contratos de que trata este Edital, bem como, a remuneração e a carga horária referente a cada contrato consta nos Anexos I e II deste Edital.

## **9. DO REGIME JURÍDICO**

**9.1.** O candidato classificado no presente Processo Seletivo Simplificado será contratado sob o regime jurídico de contratação temporária e de acordo com a demanda do município.

**9.2.** Concluído o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, os candidatos classificados serão chamados de acordo com a demanda do município, seguindo a lista de classificação da oficina que escolhida.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1.** Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 06 meses a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

**10.2.** O contrato de trabalho poderá ser reinicido a qualquer momento, caso não haja aceitação por parte do público-alvo á atividade/oficina desenvolvida.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG Tel: (35)3237-1633  
E-mail: [gestaodmgs@gmail.com](mailto:gestaodmgs@gmail.com)

10.3. Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão Especial, de acordo com a Constituição Federal, com base nos princípios administrativos e demais normas de direito visando sempre atingir o Interesse Público.

São Tomé das Letras, 20 de agosto de 2019.

**Tomé Reis Alvarenga**

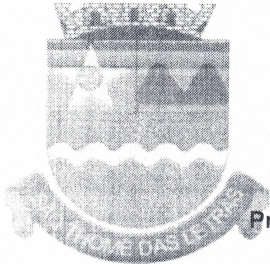
**Prefeito Municipal**

## ANEXO I

### QUADRO DE DETALHAMENTO DE REMUNERAÇÃO, CARGA HORARIA.

CARGA HORARIA (Semanal)	CARGO	REMUNERAÇÃO (R\$)
6 hrs	Oficineiro de Karatê.	R\$ 15,00 hora/aula
8 hrs	Oficineiro de Dança.	R\$ 15,00 hora/aula
25hrs	Oficineiro de Instrumento de Sopro.	R\$ 15,00 hora/aula
8 hrs	Oficineiro de Artesanato de Recicláveis.	R\$ 15,00 hora/aula
6 hrs	Oficineiro de Macramê, bordado, Tricô.	R\$ 15,00 hora/aula
4 hrs	Oficineiro de Terapia Ocupacional	R\$ 15,00 hora/aula





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG      Tel: (35)3237-1633  
E-mail: [gestaodmgs@gmail.com](mailto:gestaodmgs@gmail.com)

6 hrs	Oficineiro de Canto	R\$ 15,00 hora/aula
4 hrs	Oficineiro de Violão	R\$ 15,00 hora/aula
4 hrs	Oficineiro de Teatro	R\$ 15,00 hora/aula
24hrs	Oficineiro de atividades esportivas para Sobradinho	R\$ 15,00 hora/aula
6 hrs	Oficineiro de atividades Física para Melhor	R\$ 15,00 hora/aula
3hs	Yoga	R\$ 15,00 hora/aula
8hs	Oficineiro Socioeducador	R\$ 15,00 hora/aula

## ANEXO II

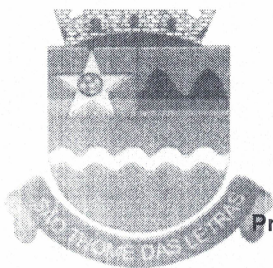
### ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

#### OFICINEIRO DE DANÇA

**Escolaridade:** Nível Fundamental Completo/ Curso específico na área pleiteada

**Atribuição:**

- a). Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com danças estimulando o desenvolvimento corporal, atuando com crianças, adolescentes, adultos e idosos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- b). Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
- c). Planejar e organizar apresentação cultural;
- d). Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- e). Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
- f). Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- g). Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG Tel: (35)3237-1633  
E-mail: [gestaodmids@gmail.com](mailto:gestaodmids@gmail.com)

## OFICINEIRO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

**Escolaridade:** Nível Médio Completo / Curso específico na área pleiteada

### Atribuição:

- a). Organizar e coordenar as atividades sistemáticas esportivas, estimulando o desenvolvimento corporal, atuando com crianças, adolescentes, adultos e idosos participantes do grupo de Esporte e lazer do Município;
- b). Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
- c). Planejar e organizar apresentação cultural;
- d). Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- e). Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
- f). Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço do Esporte e Lazer;
- g). Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço ofertado pelo Departamento de Esporte e Laser;
- h). Promover o desenvolvimento integral de crianças, adolescentes, jovens e adultos, como fator de formação da cidadania.

## OFICINEIRO DE KARATÊ

**Escolaridade:** Nível Fundamental Completo/ Registro na Federação Mineira de Karatê/ Graduação:

Faixa preta

### Atribuição:

- a) . Organizar e coordenar as atividades sistemáticas da arte marcial Karatê, estimulando o ensino e aperfeiçoamento das técnicas e, trabalhando principalmente os princípios e valores do Karatê, de acordo com seu lema, contribuindo assim para formação de crianças e adolescentes participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- b). Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- c). Planejar e organizar apresentação cultural, competições, torneios, entre outros;
- d). Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG    Tel: (35)3237-1633  
E-mail: [gestaodmids@gmail.com](mailto:gestaodmids@gmail.com)

- e). Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponível;
- f). Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- g). Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho.

## **OFICINEIRO VIOLÃO**

Escolaridade: Nível Fundamental Completo / Registro na Ordem dos músicos do Brasil e/ou Formação em Conservatório

### **Atribuição:**

- a). Realizar atividades desenvolvendo as áreas de musicalização do Violão popular: escalas; intervalos; formação de acordes; campos harmônicos; ditados melódicos e rítmicos.
- b). Realizar atividades desenvolvendo as áreas de musicalização infantil e regência coral, atuando com crianças, adolescentes, adultos e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- c). Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- d) . Planejar e organizar apresentação cultural;
- e). Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
- f). Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponível;
- g). Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- h). Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho.

## **OFICINEIRO DE ARTESANATO DE RECICLÁVEIS**

Escolaridade: Nível Fundamental Completo

### **Atribuição:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG    Tel: (35)3237-1633  
E-mail: [gestaodmids@gmail.com](mailto:gestaodmids@gmail.com)

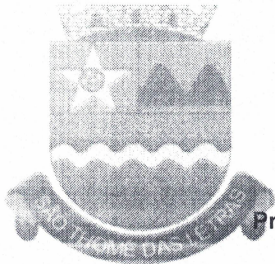
- a). Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com materiais de recicláveis, estimulando a criatividade de crianças, adultos adolescentes e idosos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- b). Coordenar e fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos;
- c). Incentivar a reciclagem e a reutilização de materiais;
- d). Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- e). Despertar o interesse dos alunos para a reciclagem;
- f). Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- g). Reutilizar materiais recicláveis na elaboração de brinquedos e jogos educativos possibilitando o entretenimento de todas as faixas etárias.
- h). Estimular, nos grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos, a consciência do potencial criativo do ser humano e a valorização de materiais simples como possibilidades de se tornarem objetos úteis.

## **OFICINEIRO DE BORDADO, MACRAMÊ, TRICÔ E CROCHÊ.**

**Escolaridade:** Nível Fundamental Completo

### **Atribuição:**

- a). **Organizar e coordenar** as atividades sistemáticas de bordado/macramê/crochê/tricô, estimulando a criatividade de jovens e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos e adultos das oficinas de geração de renda;
- b). Coordenar e fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos;
- c). Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de bordado, macramê, crochê, tricô e outros;
- d). Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- e). Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
- f). Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- g). Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG      Tel: (35)3237-1633  
E-mail: [gestaodmids@gmail.com](mailto:gestaodmids@gmail.com)

## **OFICINEIRO DE CANTO**

Escolaridade: Nível Fundamental Completo/ Registro na Ordem dos músicos do Brasil e/ou Formação em Conservatório

### **Atribuição:**

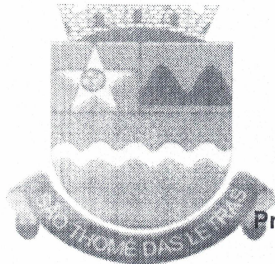
- a). Realizar atividades desenvolvendo as áreas de canto;
- b). Elaborar e validar exercícios, técnicas vocais, entre outros;
- c). Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- d). Planejar e organizar apresentação cultural;
- e). Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
- f). Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponível;
- g). Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- h). Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho.

## **OFICINEIRO DE YOGA**

Escolaridade: Nível Fundamental Completo/ Curso específico na área pleiteada

### **Atribuição:**

- a). Incentivar e entusiasmar o aluno a prática da Yoga
- b). Desenvolver e transmitir as técnicas necessárias ao desenvolvimento da Yoga
- c). Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- d). Planejar e organizar apresentação cultural;
- e). Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
- f). Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponível;
- g). Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- h). Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG Tel: (35)3237-1633  
E-mail: [gestaodmgs@gmail.com](mailto:gestaodmgs@gmail.com)

## **OFICINEIRO DE INSTRUMENTOS DE SOPRO**

Escolaridade: Nível Fundamental Completo/ Registro na Ordem dos músicos do Brasil e/ou Formação em Conservatório

### **Atribuição:**

- a). Realizar atividades sistemáticas artísticas e culturais com instrumentos de sopro;
- b). Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- c). Planejar e organizar apresentação cultural;
- d). Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
- e). Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
- f). Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- g). Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço do Departamento Municipal de Cultura, juntamente com a equipe de trabalho;
- h) Organizar e participar de atividades culturais extra turno e em finais de semana, inclusive em outros municípios;

## **OFICINEIRO DE TERAPIA OCUPACIONAL**

Escolaridade: Nível Médio Completo/ Curso específico na área pleiteada

### **Atribuição:**

- a) Promover prevenção, tratamento e reabilitação de indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos.
- b). Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- c). Planejar e organizar apresentação cultural;
- d). Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
- e) Possibilitar que as pessoas realizem, da melhor forma possível, as atividades que elas querem, precisam ou se espera que elas façam no seu dia-a-dia.;
- f). Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG Tel: (35)3237-1633  
E-mail: [gestaodmgs@gmail.com](mailto:gestaodmgs@gmail.com)

g) Organizar e participar de atividades culturais extra turno e em finais de semana, inclusive em outros municípios;

## **OFICINEIRO DE TEATRO**

Escolaridade: Nível Médio Completo/ Curso específico na área pleiteada

### **Atribuição:**

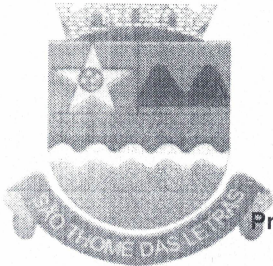
- a) Organizar e coordenar as atividades sistemáticas de Teatro, estimulando a criatividade de jovens e idosos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
- b). Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- c). Planejar e organizar apresentação cultural;
- d). Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
- e). Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- f) Organizar e participar de atividades culturais extra turno e em finais de semana, inclusive em outros municípios;

## **OFICINEIRO SOCIOEDUCADOR**

Escolaridade: Nível Médio Completo/ Experiência ou Conhecimento Na área Socioeducativa

### **Atribuição:**

- a). Organizar e coordenar as atividades sistemáticas Socioeducativas, estimulando a criatividade de jovens e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos e adultos das oficinas de geração de renda;
- b). Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- c). Planejar e organizar apresentação cultural;
- d). Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
- e). Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- f) Organizar e participar de atividades culturais extra turno e em finais de semana, inclusive em outros municípios;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG    Tel: (35)3237-1633  
E-mail: [gestaodmids@gmail.com](mailto:gestaodmids@gmail.com)

## **OFICINEIRO DE ATIVIDADE FÍSICA PARA MELHOR IDADE**

Escolaridade: Nível Médio Completo/ Curso específico na área pleiteada

### **Atribuição:**

- a) Organizar e coordenar as atividades físicas para o Grupo da Melhor Idade, estimulando os participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- b). Promover prática corporal e atividade física em grupo, evitando o sedentarismo.
- c). Planejar e organizar apresentação cultural;
- d). Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
- e). Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- f). Organizar e participar de atividades culturais extra turno e em finais de semana, inclusive em outros municípios;
- h). Realizar atividades diferenciadas, para aumentar a autoestima dos idosos, lembrar-se de datas comemorativas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG Tel: (35)3237-1633  
E-mail: [gestaodmgs@gmail.com](mailto:gestaodmgs@gmail.com)

## ANEXO III

### TABELA DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

TITULOS	PONTOS
Plano de Ação (Projeto que será proposto pelo candidato na área pleiteada)	10 pontos
Certificado de conclusão de curso de graduação, pós- graduação, (exceto se for requisito mínimo do cargo).	10 PONTOS 02 pontos por curso (Máximo de 5 cursos)
Cursos na área pleiteada;	10 Pontos 2,0 pontos por comprovação – Máximo 5 comprovações
Participação em Treinamentos/Palestras/Conferências/Seminários – na área da Assistência Social, Esporte e Cultura – com no mínimo 4 horas;	5 PONTOS 01 pontos por participação, não excedendo 5 participações
Experiência de trabalho devidamente comprovada com atestados fornecidos por órgãos públicos ou empresas e entidades particulares, registro em CTPS;	15 pontos (Sendo, cada experiência 3,0 pontos – Máximo de 5 experiências)
Entrevista	50 pontos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG Tel: (35)3237-1633  
E-mail: [gستاodmgs@gmail.com](mailto:gestaodmgs@gmail.com)

## ANEXO IV

### FICHA DE INSCRIÇÃO

#### PARA O CARGO:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Oficineiro de Artesanato            | <input type="checkbox"/> Oficineiro Esportivo           |
| <input type="checkbox"/> Oficineiro de Violão                | <input type="checkbox"/> Oficineiro de Canto            |
| <input type="checkbox"/> Oficineiro de Bordado, Macramê,     | <input type="checkbox"/> Oficineiro F. Para Idosos      |
| <input type="checkbox"/> Oficineiro de Dança                 | <input type="checkbox"/> Oficineiro Socioeducador       |
| <input type="checkbox"/> Oficineiro de instrumentos de sopro | <input type="checkbox"/> Oficineiro de Yoga             |
| <input type="checkbox"/> Oficineiro de Karate                | <input type="checkbox"/> Oficineiro Terapia Ocupacional |
| <input type="checkbox"/> Oficineiro Teatro                   |   |

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_ (Não preencher)

NOME DO CANDIDATO:

\_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ U.F. \_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

#### DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo Simplificado. 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, à sua devida comprovação, quando exigida.

São Tomé das Letras/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

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

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Inscrição



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG  
E-mail: [gestaodmids@gmail.com](mailto:gestaodmids@gmail.com)

Tel: (35)3237-1633

## ANEXO V

### PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Inscrição

São Tomé das Letras/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Inscrição

São Tomé das Letras/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG  
E-mail: [gestaodmgs@gmail.com](mailto:gestaodmgs@gmail.com)

Tel: (35)3237-1633

## ANEXO VI

### MODELO DO CURRÍCULO

#### I - DADOS PESSOAIS

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

TELEFONE FIXO: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_

E- MAIL: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

SEXO: ( ) MASCULINO ( ) FEMININO

NATURALIDADE: \_\_\_\_\_

FILIAÇÃO: \_\_\_\_\_

PAI: \_\_\_\_\_

MÃE: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ ÓRGÃO EMISSOR: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

#### II - ESCOLARIDADE:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO ( )

ENSINO MÉDIO COMPLETO ( )

CURSO SUPERIOR COMPLETO ( )

PÓS-GRADUAÇÃO ( )

III-FORMAÇÃO ACADÊMICA: \_\_\_\_\_

IV-CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre):

INSTITUIÇÕES

ONDE

TRABALHO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG  
E-mail: [gestaodmde@gmail.com](mailto:gestaodmde@gmail.com)

Tel: (35)3237-1633

**CARGOS OCUPADOS E FUNÇÕES EXERCIDAS** (informar respectivos períodos): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS** (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS E MINICURSOS:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OBS: Anexar todos os documentos comprobatórios dos elementos citados no currículo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

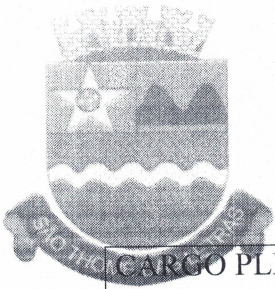
Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG  
E-maii: [gestaodmgs@gmail.com](mailto:gestaodmgs@gmail.com)

Tel: (35)3237-1633

## ANEXO VII FORMULÁRIO PARA RECURSO

<b>FORMULÁRIO DE RECURSO</b>	
Nº DO PROTOCOLO (preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)	
NOME DO CANDIDATO:	
Nº DA INSCRIÇÃO:	
DATA DE NASCIMENTO:	
CARGO PLEITEADO:	
RG:	CPF:
DATA DO PROTOCOLO:	
HORA DE ATENDIMENTO:	
JUSTIFICATIVA PARA O PEDIDO:	

<b>COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECUROS</b>	
Nº DO PROTOCOLO	DATA:
NOME DO CANDIDATO:	
Nº DA INSCRIÇÃO:	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG  
E-mail: [gestaodms@gmail.com](mailto:gestaodms@gmail.com)

Tel: (35)3237-1633

CARGO PLEITEADO: