



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG

E-mail: gabinete@saotomedasletras.mg.gov.br

Tel: (35)3237-1223

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2018 DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – PAL Nº 081/ 2018

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.

Faço público, ao disposto no Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal e demais legislação e normas estabelecidas neste Edital, que nos dias **19** de Julho a **01** de Agosto de 2018, das 09h às 11h 30min, e de 14h às 16h, **exceto aos finais de semana**, estarão abertas as Inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, para Contratação Temporária de servidores para o exercício das atividades de **Oficineiro de Karatê, Oficineiro de dança do Ventre, Oficineiro de Dança - Ballet, Oficineiro de Artesanato, Oficineiro de instrumentos de sopro, Oficineiro de Violão, Oficineiro de Dança, Oficineiro de Pintura em Tecido, Oficineiro de Bordado, Macramê, Crochê e Tricô, Oficineiro de escalada, Oficineiro de canto, Oficineiro de Yoga, Monitor de Recreação – Criança e Adolescente, Monitor de Recreação – Idosos**, para atuarem nos equipamentos do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social, sendo: CRAS, CREAS e PBF.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal em regime de contratação temporária, para o exercício das atividades de **Oficineiro de Karatê, Oficineiro de dança do Ventre, Oficineiro de Dança - Ballet, Oficineiro de Artesanato, Oficineiro de instrumentos de sopro, Oficineiro de Violão, Oficineiro de Dança, Oficineiro de Pintura em Tecido, Oficineiro de Bordado, Macramê, Crochê e Tricô, Oficineiro de escalada, Oficineiro de canto, Oficineiro de Yoga, Monitor de Recreação –Criança e Adolescente, Monitor de Recreação – Idosos**, será realizado pela Prefeitura Municipal de São Tomé das Letras, por intermédio do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social, sob a Coordenação da Comissão Especial designada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria N.º 36/2018, 12 de Julho de 2018.

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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG  
E-mail: gabinete@saotomedasletras.mg.gov.br

Tel: (35)3237-1223

1.3 Caberá à Comissão Especial, nomeada pela Portaria N.º 36/2018, 12 de julho de 2018, 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 Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, situada à Rua Joaquim José Mendes Peixoto nº 230, nos dias **19 de Julho a 01 de Agosto** de 2018, das 09h às 11h 30min, e de 14h às 16h, **exceto aos finais de semana**.
- 2.3 A inscrição será feita em envelope lacrado, contendo a documentação exigida 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:
- 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;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG  
E-mail: gabinete@saotomedasletras.mg.gov.br

Tel: (35)3237-1223

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;

**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 disponibilidade de vagas e a necessidade do Município, discriminando a área de atuação, conforme apresentado no Anexo I deste Edital.

**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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG  
E-mail: gabinete@saotomedasletras.mg.gov.br

Tel: (35)3237-1223

**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 no CRAS situado à Rua Joaquim José Mendes Peixoto nº 230.

I. As entrevistas serão realizadas nos dias **09, 10, 13, 14 e 15** de agosto. 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**

**4.1** A data prevista para a divulgação dos candidatos classificados na primeira etapa (Análise Curricular e documental) **será no dia 21 de Agosto de 2018**, a qual será afixada no Quadro de Publicações do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social, no CRAS, no CREAS, no Programa Bolsa Família, na 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 21 de Agosto de 2018** na sede do Departamento Municipal de Desenvolvimento Social, no CRAS, no CREAS, no Programa Bolsa Família, na Prefeitura Municipal e no site da prefeitura [saotomedasletras.mg.gov.br](http://saotomedasletras.mg.gov.br).





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG**

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG  
E-mail: gabinete@saotomedasletras.mg.gov.br

Tel: (35)3237-1223

4.3 A listagem oficial dos candidatos aprovados será divulgada pela Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo Seletivo Simplificado, no **dia 21 de agosto de 2018**, a qual será afixada no Departamento Municipal de Desenvolvimento Social, no CRAS, no CREAS, no Programa Bolsa Família, 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 pelo Departamento Municipal de Desenvolvimento Social, de acordo com a listagem final e observada rigorosamente a 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 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG  
E-mail: gabinete@sautomedasletras.mg.gov.br

Tel: (35)3237-1223

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

7.6 A Carga horária mensal de cada oficineiro, 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.

7.6 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.

7.7 Dos Compromissos Dos Candidatos:

- 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





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG**

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG  
E-mail: gabinete@sautomedasletras.mg.gov.br

Tel: (35)3237-1223

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 quantidade de vagas, a remuneração e a carga horária referente a cada contrato, constam nos Anexos I e II deste Edital.

## **9. DO REGIME JURÍDICO**

**9.1** Os candidatos classificados no presente Processo Seletivo Simplificado serão contratados sob o regime jurídico de contratação temporária.

**9.2** Concluído o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, os candidatos classificados serão chamados para o preenchimento das vagas constantes no Anexo I.

## **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 rescindido a qualquer momento, caso não haja aceitação por parte do público-alvo à atividade/oficina desenvolvida.

**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, 16 de Julho de 2018

**Tomé Reis Alvarenga**

**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG

E-mail: gabinete@sautomedasletras.mg.gov.br

Tel: (35)3237-1223

## ANEXO I

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

| CARGA HORARIA<br>(semanal) | QT DE VAGAS         | CARGO                                          | REMUNERAÇÃO<br>(R\$) |
|----------------------------|---------------------|------------------------------------------------|----------------------|
| 8 hrs                      | 01                  | Oficineiro de Karatê                           | R\$ 15,00 hora/aula  |
| 4 hrs                      | 01                  | Oficineiro de Violão                           | R\$ 15,00 hora/aula  |
| 25 hrs                     | 01                  | Oficineiro de Instrumentos de sopro            | R\$ 15,00 hora/aula  |
| 10 hrs                     | 01                  | Oficineiro de Dança                            | R\$ 15,00 hora/aula  |
| 4 hrs                      | Cadastro de reserva | Oficineiro de Dança do Ventre                  | R\$ 15,00 hora/aula  |
| 8 hrs                      | 01                  | Oficineiro de Dança - Ballet                   | R\$ 15,00 hora/aula  |
| 10 hrs                     | 01                  | Oficineiro de Artesanato                       | R\$ 15,00 hora/aula  |
| 4 hrs                      | Cadastro de reserva | Oficineiro de Pintura em Tecido e desenho      | R\$ 15,00 hora/aula  |
| 6 hrs                      | Cadastro de reserva | Oficineiro de Bordado, Macramê, Tricô e Crochê | R\$ 15,00 hora/aula  |
| 6 hrs                      | 01                  | Oficineiro de escalada                         | 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  
E-mail: gabinete@saotomedasletras.mg.gov.br

Tel: (35)3237-1223

|        |                        |                                                    |                     |
|--------|------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|
| 10 hrs | 01                     | Oficineiro de recreação –<br>Criança e adolescente | R\$ 15,00 hora/aula |
| 10 hrs | Cadastro de<br>reserva | Oficineiro de recreação –<br>Criança e adolescente | R\$ 15,00 hora/aula |
| 10 hrs | 01                     | Oficineiro de recreação – Idosos                   | R\$ 15,00 hora/aula |
| 4 hrs  | Cadastro de<br>reserva | Oficineiro de canto                                | R\$ 15,00 hora/aula |
| 4 hrs  | 01                     | Oficineiro de Yoga                                 | 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  
E-mail: gabinete@saotomedasletras.mg.gov.br

Tel: (35)3237-1223

## **ANEXO II**

### **ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO**

#### **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 INSTRUMENTOS DE SOPRO**

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG**

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG  
E-mail: gabinete@saotomedasletras.mg.gov.br

Tel: (35)3237-1223

### **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 de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho;
- h) Organizar e participar de atividades culturais extra turnos e em finais de semana, inclusive em outros municípios;

### **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  
E-mail: gabinete@sautomedasletras.mg.gov.br

Tel: (35)3237-1223

## OFICINEIRO DE DANÇA DO VENTRE

**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.

## OFICINEIRO DE PINTURA EM TECIDO/ DESENHO

**Requisitos Básicos:** Nível Fundamental Completo

### Atribuição:

- a) Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com materiais de pintura estimulando a criatividade de crianças, adolescentes, adultos e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos e de 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 pintura em tecido (molde vazado e/ou pintura à mão livre) e técnicas de desenho;
- 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;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG**

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG

E-mail: gabinete@saotomedasletras.mg.gov.br

Tel: (35)3237-1223

g) 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**

**Escolaridade:** Nível Fundamental Completo

#### **Atribuição:**

- a) Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com materiais de artesanato, e reciclados 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) Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de biscuit, bordado em chinelos; bijuterias; decoupage, reciclagem, 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.

### **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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG

E-mail: gabinete@saotomedasletras.mg.gov.br

Tel: (35)3237-1223

- 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 DE ESCALADA

**Escolaridade:** Nível Fundamental Completo

**Atribuição:**

- a) Organizar e coordenar as atividades de escalada, zelando pela segurança das crianças, adolescentes e adultos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- b) Possuir o equipamento necessário de escalada para ser utilizado nas oficinas;
- 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 disponíveis;
- 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 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;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG**

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG  
E-mail: gabinete@saotomedasletras.mg.gov.br

Tel: (35)3237-1223

- 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;
- 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 DE DANÇA - BALLET**

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

**Atribuição:**

- a) Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com técnicas de ginástica de solo, estimulando o desenvolvimento corporal, atuando com crianças, 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;
- 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 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 DE CANTO**

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG**

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG  
E-mail: gabinete@sautomedasletras.mg.gov.br

Tel: (35)3237-1223

## **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 pratica 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  
E-mail: gabinete@saotomedasletras.mg.gov.br

Tel: (35)3237-1223

## **OFICINEIRO DE RECREAÇÃO PARA CRIANÇA E ADOLESCENTE**

**Escolaridade:** Ensino médio completo

### **Atribuição:**

- a) Promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal da criança e adolescente;
- b) Elaborar projetos e executar atividades recreativas; promover atividades lúdicas, estimulando à participação de criança e adolescente, criar atividades recreativas e coordenar setores de recreação; administrar equipamentos e materiais para recreação;
- 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 RECREAÇÃO PARA IDOSOS**

**Escolaridade:** Ensino médio completo

### **Atribuição:**

- a) Promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal do idoso;
- b) Elaborar projetos e executar atividades recreativas; promover atividades lúdicas, estimulando à participação do idoso, criar atividades recreativas e coordenar setores de recreação; administrar equipamentos e materiais para recreação;
- 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;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG**

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG  
E-mail: gabinete@saotomedasletras.mg.gov.br

Tel: (35)3237-1223

- 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.

São Tomé das Letras, 16 de Julho de 2018

**Tomé Reis Alvarenga**

**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG  
E-mail: gabinete@saotomedasletras.mg.gov.br

Tel: (35)3237-1223

## ANEXO III

### TABELA DE PONTUAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

| TITULOS                                                                                                                                              | PONTOS                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Certificado de conclusão de curso de graduação, pós- graduação, (exceto se for requisito mínimo do cargo).                                           | 10 pontos                                                                    |
| Cursos na área pleiteada:                                                                                                                            | 10 PONTOS<br>02 pontos por curso<br>(Máximo de 5 cursos)                     |
| Experiências bem sucedidas na área (publicação de livros, artigos e trabalhos científicos e experiência profissional reconhecida por notório saber); | 10 Pontos<br>2,0 pontos por comprovação –<br>Máximo 5 comprovações           |
| Participação em Treinamentos/Palestras/Conferências/Seminários – na área da Assistência Social – com no mínimo 4 horas;                              | 5 PONTOS<br>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<br>(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  
E-mail: gabinete@saotomedasletras.mg.gov.br

Tel: (35)3237-1223

## **ANEXO IV**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 081/2018 DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

#### **FICHA DE INSCRIÇÃO PARA OS CARGOS DE:**

- |                                                                         |                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Oficineiro de Artesanato                       | <input type="checkbox"/> Oficineiro de Pintura em Tecido/Tela |
| <input type="checkbox"/> Oficineiro de Violão                           | <input type="checkbox"/> Oficineiro de Ballet                 |
| <input type="checkbox"/> Oficineiro de Bordado, Macramê, Crochê e Tricô |                                                               |
| <input type="checkbox"/> Oficineiro de Dança                            |                                                               |
| <input type="checkbox"/> Oficineiro de dança do ventre                  | <input type="checkbox"/> Oficineiro de Canto                  |
| Crochê e Tricô                                                          | <input type="checkbox"/> Oficineiro de escalada               |
| <input type="checkbox"/> Oficina de Ballet                              | <input type="checkbox"/> Oficineiro de instrumentos de sopro  |
| <input type="checkbox"/> Oficineiro de recreação                        |                                                               |





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG  
1223

E-mail: gabinete@saotomedasletras.mg.gov.br

Tel: (35)3237-

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 2018.

\_\_\_\_\_  
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  
1223

E-mail: gabinete@saotomedasletras.mg.gov.br

Tel: (35)3237-

## ANEXO V PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

Responsável pela Inscrição

São Tomé das Letras/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

Responsável pela Inscrição

São Tomé das Letras/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG  
1223

E-mail: gabinete@saotomedasletras.mg.gov.br

Tel: (35)3237-

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

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

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

São Tomé das Letras/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG  
1223

E-mail: gabinete@saotomedasletras.mg.gov.br

Tel: (35)3237-

## 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 TRABALHOU:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ DAS LETRAS – MG

Praça Barão de Alfenas, nº 100, centro São Tomé das Letras- MG  
1223

E-mail: gabinete@saotomedasletras.mg.gov.br

Tel: (35)3237-

**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  
1223

E-mail: gabinete@saotomedasletras.mg.gov.br

Tel: (35)3237-

## ANEXO VII FORMULÁRIO PARA RECURSO

| FORMULÁRIO DE RECURSO                                                                  |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 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:                                                           |      |

| COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECUROS |       |
|-------------------------------------|-------|
| Nº DO PROTOCOLO                     | DATA: |
| NOME DO CANDIDATO:                  |       |
| Nº DA INSCRIÇÃO:                    |       |
| CARGO PLEITEADO:                    |       |