



EDITAL Nº. 001/2025 – SMAS
CONTRATAÇÃO DE OFICINEIROS PARA OS SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E
FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ANTÔNIO PRADO DE MINAS torna pública a abertura de inscrições, mediante procedimento de seleção simplificada, para contratação de pessoas físicas para as funções de **Oficineiro de xadrez**, **Oficineiro de Artesanato em Geral (com habilidades em corte e costura)**, **Oficineiro de Recreação para Crianças, Pessoas Idosas e o Público em Geral**, **Oficineiro de música (com habilidades em instrumentos de sopro e percussão)**, **Oficineiro de música (com habilidades em instrumentos de corda)**, **Oficineiro em marcenaria criativa e Oficineiro de pintura e desenho** para atuarem nos equipamentos da Secretaria (CRAS e Divisão de Programas Sociais).

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O procedimento de seleção simplificada para contratação de pessoa física para o exercício das atividades de Oficineiros e de Monitor será sob a coordenação da Comissão Permanente de Seleção nomeada pela Portaria n.º 058/2025, de 13 de fevereiro de 2025.

1.2 Compreende o procedimento de seleção simplificada: a inscrição, a entrega de documentos, a classificação, a homologação e a convocação dos candidatos classificados conforme a necessidade dos serviços ofertados.

1.3 As impugnações a este Edital poderão ser realizadas por qualquer pessoa, desde que apresentadas à Comissão até 5 (cinco) dias de sua publicação.

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 a função pleiteada.

2.2 A inscrição dos candidatos para as funções constantes do Anexo I deste Edital, em regime de contratação temporária, deverá ser realizada exclusivamente por meio do formulário presente na recepção do CRAS Prefeito José Levindo Fumian.

2.3 Os documentos deverão ser entregues no ato da inscrição em um envelope devidamente identificado (Nome completo, oficina pleiteada, E-mail e telefone) e lacrado. O envelope deverá conter as documentações exigidas no ANEXO III deste edital, além das cópias mencionadas no ITEM 7.6.

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 procedimento de seleção, não podendo alegar desconhecimento.

2.6 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído do procedimento de seleção se o preenchimento for feito com



- Secretaria Municipal de Assistência Social -

dados incorretos, bem como se constatado informações inverídicas.

2.7 O candidato receberá o protocolo de sua inscrição pelo e-mail cadastrado.

2.8 Os candidatos poderão fazer inscrição para, no máximo, 2 (duas) vagas constante do Anexo I deste Edital, desde que possuam os requisitos mínimos para exercício das atividades, na forma da lei.

2.9 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;

IV. Não ter sofrido condenação criminal ou administrativa nos últimos 5 (cinco) anos, com decisão transitada em julgado;

V. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, no caso de candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares.

2.10 Terá sua inscrição indeferida o candidato que:

a) Não fizer a indicação correta da vaga de cargo pleiteada ou fazer opção para mais de 2 (duas) vagas;

b) Não preencher os requisitos previstos neste Edital.

3. DA SELEÇÃO

3.1 Os candidatos que se inscreverem para o procedimento de seleção simplificada 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 procedimento de seleção simplificada constará de análise curricular e documental, de caráter classificatório e eliminatório, após a entrega dos documentos na sede do CRAS.

3.3 A avaliação do currículo e dos documentos do candidato será feita de acordo com os critérios e pontuação constantes 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 ultrapassem o limite estabelecido no Anexo III deste Edital.

4. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RESULTADOS

4.1 A divulgação dos Resultados Preliminar e Final se dará, em conformidade ao Cronograma estabelecido pelo Anexo V, mediante publicação no Portal da Transparência do Município de Antônio Prado de Minas.

5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 Nos casos de empate na classificação das funções objeto deste Edital, o desempate



obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- I. Melhor avaliação do projeto.
- II. Tempo de serviço comprovado.

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 procedimento de seleção simplificada, no prazo de 2 (dois) dias após a divulgação da classificação.

6.2 Os pedidos de recurso serão julgados após o seu recebimento, dentro de igual prazo.

6.3. Encerrado o julgamento dos recursos, será divulgado Resultado Final Classificatório.

7. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

7.1 A convocação dos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, de acordo com a listagem final e observada rigorosamente a ordem de classificação, conforme a necessidade do Município.

7.2 A convocação se dará pelo e-mail cadastrado junto à Secretaria.

7.3 O não comparecimento do candidato no prazo de 48 (quarenta e oito) 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 reincidido a qualquer momento, nos casos previstos em lei, inclusive se não houver 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 ou horas extras complementares, em casos de necessidade aos finais de semana, feriados ou períodos noturnos, não poderá ultrapassar o total de 100 (cem) horas.

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

- a) Uma foto 3x4 recente;
 - b) Cópia do CPF;
 - c) Cópia do Documento de Identidade;
 - d) Cópia do Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
 - e) Cópia da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social (se possuir);
 - f) Número do PIS/PASEP (se possuir);
 - g) Comprovante de residência;
 - h) Cópia da formação acadêmica/titulação;
 - i) Registro no Conselho de Classe, em caso de função regulamentada por Lei;
 - j) Certificado de reservista, se candidato do sexo masculino;
 - k) Certidão Negativa de Dívida à Fazenda Municipal;
-



- Secretaria Municipal de Assistência Social -

1) Certidão Negativa Criminal.

7.7 Dos compromissos dos candidatos:

- a) Os candidatos aprovados no procedimento de seleção deverão cumprir fielmente a carga horária de acordo com a função que concorreu para as vagas e serviços da Secretaria, 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 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 Nos termos do art. 2º da [Lei Municipal Nº 950/2025](#), A contratação de que trata este Edital consiste no estabelecimento de vínculo jurídico-administrativo temporário para a realização de atividades, específicas ou gerais, junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, e não caracteriza ocupação de cargo, emprego ou função pública.

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Este procedimento de seleção simplificada terá validade de 1 (um) ano a partir da data de sua homologação, improrrogável.

10.2 Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão Especial.

Antônio Prado de Minas, 20 de
fevereiro de 2025.

KARLA DE L DA MOTTA FUMAN
PEREIRA
Secretária Municipal de Assistência Social

ADRIANA ALICE G. DE
BARROS
Presidente da Comissão Permanente
de Seleção



- Secretaria Municipal de Assistência Social -

ANEXO I
QUADRO DE DETALHAMENTO DE REMUNERAÇÃO, VAGAS, CARGA HORÁRIA

CARGA HORÁRIA (semanal)	NÚMERO DE VAGAS	FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)(hora/aula)*
04 horas	01	Oficineiro de xadrez (Nível Médio)	R\$ 45,00
08 horas	01	Oficineiro de Artesanato (com Habilidades em corte e costura)	R\$ 45,00
08 horas	01	Oficineiro de Recreação para crianças e pessoas idosas (Nível Médio)	R\$ 45,00
08 horas	01	Oficineiro de música (com habilidades em instrumentos de sopro e percussão)	R\$ 65,00
08 horas	01	Oficineiro em marcenaria criativa (com habilidades em práticas marceneiras)	R\$ 65,00
04 horas	01	Oficineiro de música (com habilidades em violão, guitarra e outros instrumentos de corda)	R\$ 35,00
06 horas	01	Oficineiro de pintura e desenho (Nível Médio)	R\$ 65,00

* Sobre o valor do crédito pago, serão retidos os impostos conforme limites e condições previstas na legislação vigente.



- Secretaria Municipal de Assistência Social -

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DE CADA FUNÇÃO

I - OFICINEIRO DE XADREZ

Escolaridade: Nível Médio Completo

Atribuições:

- a) Organizar e coordenar as atividades sistemáticas de xadrez, estimulando o ensino e aperfeiçoamento das técnicas e habilidades de acordo com seu planejamento, 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, de modo a fortalecer o vínculo dos usuários com os serviços;
- 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.

II - OFICINEIRO DE ARTESANATO EM GERAL (COM HABILIDADES EM CORTE E COSTURA)

Escolaridade: Nível Fundamental Completo

Atribuições:

- 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 chinelo; bijuterias;
-



- *Secretaria Municipal de Assistência Social* -

decoupage, reciclagem, e outros;

d) Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de corte e costura (molde, ponto-cruz, croché e outras habilidades à mão livre);

e) Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;

f) Fomentar a participação democrática dos aprendizes, de modo a fortalecer o vínculo dos usuários com os serviços;

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.

III- OFICINEIRO DE RECREAÇÃO PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES E PÚBLICO EM GERAL.

Escolaridade: Ensino Médio completo

Atribuições:

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) Promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal da criança e do adolescente;

d) Elaborar projetos e executar atividades recreativas; promover atividades lúdicas, estimulando à participação da criança e do adolescente, criar atividades recreativas e coordenar setores de recreação; administrar equipamentos e materiais para recreação;

e) Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;

f) Planejar e organizar apresentação cultural;

h) Desenvolver atividades artísticas e culturais com crianças e adolescentes;

i) Fomentar a participação democrática dos aprendizes, de modo a fortalecer o vínculo dos usuários com os serviços;

j) Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do



- Secretaria Municipal de Assistência Social -

patrimônio e dos equipamentos disponível;

- k) Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- l) Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho.

IV - OFICINEIRO DE MÚSICA (INSTRUMENTOS DE SOPRO E PERCUSSÃO)

Escolaridade: Nível Médio Completo

Atribuições:

- a) Organizar e coordenar as atividades sistemáticas de música, estimulando o ensino e aperfeiçoamento das técnicas e habilidades de acordo com seu planejamento, contribuindo assim para formação de crianças, adolescentes e pessoas idosas participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- b) Ensinar teoria musical, habilidades de escuta musical e técnicas práticas aos usuários em instrumentos variados;
- c) Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades nele registrados;
- d) Planejar e organizar apresentação cultural, competições, entre outros;
- e) Fomentar a participação democrática dos aprendizes, de modo a fortalecer o vínculo dos usuários com os serviços;
- 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.

V - OFICINEIRO DE MARCENARIA CRIATIVA

Escolaridade: Nível Médio Completo

Atribuições:

- a. Planejar aulas adaptadas ao nível dos alunos (iniciante, intermediário, avançado) e selecionar projetos que desenvolvam tanto habilidades técnicas quanto criativas;
 - b. Demonstrar o uso seguro de ferramentas manuais e elétricas, como serras, tupias, plainas e lixadeiras;
 - c. Ensinar técnicas de corte, encaixe, lixamento, colagem e acabamento;
 - d. Auxiliar na escolha de materiais e no planejamento dos projetos individuais e corrigir
-



- Secretaria Municipal de Assistência Social -

- posturas e manuseio inadequado das ferramentas;
- e. Estimular e motivar a criatividade e a resolução de problemas na construção de peças únicas;
 - f. Garantir que os alunos sigam as normas de segurança no manuseio de ferramentas, manter o ambiente organizado e seguro para o trabalho, além de inspecionar e realizar pequenas manutenções em máquinas e equipamentos;
 - g. Estimular os alunos a experimentarem novas ideias e técnicas e integrar conceitos de reutilização de materiais e sustentabilidade;
 - h. Fomentar a participação democrática dos aprendizes, de modo a fortalecer o vínculo dos usuários com os serviços;
 - i. Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
 - j. Participar em atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
 - k. Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho.

VI - OFICINEIRO DE MÚSICA (INSTRUMENTOS DE CORDA)

Escolaridade: Nível Médio Completo

Atribuições:

- a) Organizar e coordenar as atividades sistemáticas de música, estimulando o ensino e aperfeiçoamento das técnicas e habilidades de acordo com seu planejamento, contribuindo assim para formação de crianças, adolescentes e pessoas idosas participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
 - b) Ensinar teoria musical, habilidades de escuta musical e técnicas práticas aos usuários em instrumentos variados;
 - c) Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades nele registrados;
 - d) Planejar e organizar apresentação cultural, competições, entre outros;
 - e) Fomentar a participação democrática dos aprendizes, de modo a fortalecer o vínculo dos usuários com os serviços;
 - 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.
-



- *Secretaria Municipal de Assistência Social* -

VII - OFICINEIRO DE PINTURA E DESENHO

Escolaridade: Nível Médio Completo

Atribuições:

- a) Desenvolver planos de ensino conforme o nível dos usuários (iniciante, intermediário ou avançado), criando exercícios práticos e teóricos para aprimorar habilidades e estimular a criatividade de crianças, adultos adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
 - b) Definir técnicas, materiais e estilos a serem abordados (aquarela, óleo, acrílica, carvão, grafite etc.), além de ensinar fundamentos do desenho (proporção, perspectiva, sombreamento, composição) e apresentar técnicas de pintura (mistura de cores, texturas, pinceladas);
 - c) Coordenar e fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos e garantir que estejam disponíveis e em bom estado;
 - d) Explicar conceitos de teoria das cores e harmonia visual, corrigir trabalhos e oferecer críticas construtivas para o desenvolvimento artístico, acompanhar a evolução individual e sugerir melhorias personalizadas;
 - e) Incentivar a participação dos alunos em exposições, concursos e eventos artísticos e organizar mostras para apresentar os trabalhos dos usuários;
 - f) Estimular a experimentação com diferentes materiais e estilos, promover a liberdade criativa e a busca por identidade artística, auxiliar na interpretação e expressão de ideias por meio da arte;
 - f) Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento e criar um ambiente inspirador e adequado para a prática artística;
 - g) Fomentar a participação democrática dos aprendizes, de modo a fortalecer o vínculo dos usuários com os serviços;
 - 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.
-



- Secretaria Municipal de Assistência Social -

ANEXO III

TABELA DE PONTUAÇÃO DO PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA

TÍTULOS	PONTOS
Certificado de conclusão de curso de graduação, pós-graduação (exceto se for requisito mínimo da função) na área do curso a ser pleiteado	10 Pontos
Cursos na área pleiteada	10 Pontos 2,50 pontos por curso (Máximo de 4 cursos)
Experiências bem sucedidas na área (publicação de livros, artigos e trabalhos científicos e experiência profissional reconhecida por notório saber)	5 Pontos 1 pontos por comprovação (Máximo 5 comprovações)
Participação em Treinamentos/Palestras/Conferências/Seminários – na área da Assistência Social – com no mínimo 4 horas	5 Pontos 01 ponto por participação (Máximo 5 participações)
Experiência de trabalho devidamente comprovada com atestados fornecidos por órgãos públicos ou empresas e entidades particulares, registro em CTPS	20 pontos (Sendo, cada experiência 5 pontos – Máximo de 4 experiências)
Apresentação de projeto detalhado sobre as atividades e habilidades a serem desenvolvidas.	50 pontos (O projeto será minuciosamente avaliado pela comissão responsável)



- Secretaria Municipal de Assistência Social -

FORMULÁRIO PARA RECURSO ADMINISTRATIVO

FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO	
PROTOCOLO: (preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)	____/ 2024
NOME DO CANDIDATO:	
NÚMERO DA INSCRIÇÃO:	
DATA DE NASCIMENTO:	
FUNÇÃO PLEITEADA:	
RG:	CPF:
DATA DO PROTOCOLO:	
HORA DE ATENDIMENTO:	
JUSTIFICATIVA PARA O PEDIDO:	

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECUROS	
NÚMERO DO PROTOCOLO:	DATA:
NOME DO CANDIDATO:	
NÚMERO DA INSCRIÇÃO:	
FUNÇÃO PLEITEADA:	



- Secretaria Municipal de Assistência Social -

CRONOGRAMA DO PROCEDIMENTO*

	EVENTO	DATA
01	Publicação do Edital	25/02/2025
02	Prazo para impugnação do Edital	25/02/2025 a 06/03/2025
03	Período de inscrições e entrega de títulos	07/03/2025 e 10/03/2025
04	Divulgação das inscrições confirmadas	11/03/2025
05	Análise curricular e julgamento dos títulos	12/03/2025
06	Divulgação do Resultado Preliminar	13/03/2025
07	Recursos contra o Resultado Preliminar	14 e 17/03/2025
08	Julgamento dos Recursos	18/03/2025
09	Divulgação do Resultado Final	18/03/2025
10	Homologação do Processo	19/03/2025
11	Previsão de contratação dos Oficineiros	20/03/2025

* A depender das circunstâncias (tais como: inexistência de erros em inscrições e ausência de recursos), poderão os eventos descritos neste Cronograma sofrer alterações, desde que necessárias ao bom atendimento do interesse público.
