



MUNICÍPIO DE PRUDENTE DE MORAIS - ESTADO DE MINAS GERAIS

Publicado no Quadro de Avisos
de acordo com Artigo 91 da Lei
Orgânica do Município.

Em 02/02/2023

[Assinatura]

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
DE FUNÇÃO PÚBLICA PARA RECOMPOSIÇÃO DE
EQUIPES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
PRUDENTE DE MORAIS/SECRETARIA MUNICIPAL
DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 010/2023

A Prefeitura Municipal de Prudente de Moraes/MG, nos termos da Lei, torna público que estão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 010/2023 para contratação temporária, sob o regime jurídico único do Município, objetivando suprir a demanda da Secretaria de Trabalho e Assistência Social, para contratação imediata tendo em vista a necessidade de composição de equipe técnica de atendimento à Proteção Social Básica e Especial do Município, e formação de cadastro reserva em atendimento ao excepcional interesse público, a saber:

- Assistente Social – Psicólogo – Serviços Administrativos – Auxiliar de Cozinha e Limpeza

1-DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1 Este Edital e seus anexos e a legislação aplicável regulamentam as regras para contratação por tempo determinado, para atender a necessidade de excepcional interesse público do Município, compreendendo recrutamento, seleção, contratação e dispensa de profissionais contratados.

1.2 O processo seletivo destina-se a selecionar candidato para o preenchimento de vaga para a realização de atividades na Secretaria que menciona, em caráter excepcional e temporário, conforme Anexo I.

1.3 O Processo Seletivo consistirá de análise de currículo em que todas as informações prestadas pelos (as) candidatos (as) no ato da inscrição deverão ser comprovados no ato da contratação e prova de títulos.



MUNICÍPIO DE PRUDENTE DE MORAIS - ESTADO DE MINAS GERAIS

1.4 O presente Processo Seletivo Simplificado não se constitui em concurso público de provas, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

1.5 A aprovação e classificação final no Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito à contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado, ficando a concretização desse ato condicionada à oportunidade e conveniência das necessidades da Administração Pública durante a validade do certame.

1.6 O caráter jurídico do contrato firmado é de direito administrativo, pelo Regime Estatutário e não gera vínculo empregatício entre o contratado e o Município de Prudente de Moraes.

1.7 O contratado é segurado do Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no § 13 do art. 40 da Constituição Federal.

1.8 As atividades a serem desenvolvidas são as constantes do Anexo III.

1.9 A carga horária de trabalho é a constante do Anexo I.

1.10 Não será permitido o preenchimento de currículo para mais de 1 (uma) função/vaga, quando a seleção for pôr para mais de uma função/vaga.

1.11 Integram o presente edital os Anexos de I a V.

1.12 As reuniões e deliberações serão registradas em ata.

1.13 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado, os atos, decisões e divulgações oficiais, serão afixados no Quadro de Avisos na sede da Prefeitura, na Rua Prefeito João Dias Jeunon, nº 56, Centro, Prudente de Moraes – MG, conforme art. 91 da Lei Orgânica do Município e podem ser divulgados no sítio do Município de Prudente de Moraes www.prudentedemoraes.mg.gov.br, link Processo Seletivo.

1.14 Os prazos serão contados em dias corridos, excluindo-se o do início e incluindo-se o do fim. Iniciarão e terminarão sempre em dias úteis. Considerar-se-á prorrogado para o primeiro dia útil seguinte os prazos que se findarem em dia que não houver expediente.

1.15 A Comissão de Processo Seletivo não se responsabiliza pelas informações incorretas fornecidas pelo candidato.

1.16 As informações prestadas pelo candidato bem como os documentos que forem apresentados serão de sua inteira responsabilidade. O Município excluirá deste processo de seleção, a qualquer tempo, sem prejuízo de outras penalidades legais, o candidato que usar de fraude ou para ele concorrer. A inexatidão de afirmativas e ou irregularidades dos



MUNICÍPIO DE PRUDENTE DE MORAIS - ESTADO DE MINAS GERAIS

documentos apresentados, verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, bem como da rescisão contratual.

2 - DA INSCRIÇÃO.

2.1. As inscrições (através da entrega de envelope lacrado contendo o currículo e todos os documentos comprobatórios) serão realizadas pessoalmente ou por procuração, gratuitamente, nos seguintes prazos, horário e local:

Período da inscrição	13 á 15 de fevereiro de 2023
Horário	08:00 às 11:00 13:00 às 16:30
Local	Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, Rua Prefeito João Dias Jeunnon, 56 – Centro – Prudente de Morais-MG.

2.2. A inscrição implicará na completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento, não cabendo recurso sobre eventuais erros cometidos pelo candidato no ato da inscrição.

3 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO.

3.1 As inscrições serão efetuadas, exclusivamente, pela entrega de envelope lacrado, na Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, constando no envelope o nome do candidato e cargo/função pretendida, não sendo aceitas por meio de entrega de currículo por qualquer outra via.

3.2 A confirmação de inscrição dos candidatos se dará por meio da divulgação de listagem, no Quadro de Avisos e no sítio eletrônico – www.prudentedemorais.mg.gov.br, link Processo Seletivo.

3.3 Ao efetivar sua inscrição o candidato manifestará sua concordância com todas as regras deste Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como das normas legais pertinentes e eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações respectivas, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.



MUNICÍPIO DE PRUDENTE DE MORAIS - ESTADO DE MINAS GERAIS

3.4 Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição.

3.5 Para inscrever-se o candidato deverá apresentar no envelope:

- a) Currículo (modelo Anexo II);
- b) Cópia do comprovante de conclusão de escolaridade;
- c) Cópia do Registro no Conselho de Classe ou Declaração de aptidão para o exercício Profissional (Serviço Social e Psicologia)
- d) Cópia de certificado de cursos e demais títulos;
- e) Cópia legível de comprovante de experiência profissional referente ao cargo pretendido;

3.6 Os originais deverão ser apresentados à Coordenadoria de Recursos Humanos no ato de assinatura do contrato para comprovação e a ausência de qualquer documento original implica na desclassificação do candidato.

3.7 Não serão recebidas inscrições fora do prazo e por meio eletrônico, bem como não será fornecida informações via telefone.

4. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO.

4.1 Na análise de currículo serão avaliados escolaridade, cursos e experiência profissional comprovados, sob coordenação da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Executivo Municipal.

4.1.1 Os cursos e experiência profissional deverão ter data posterior à data de expedição do Certificado de Conclusão de Curso ou Diploma.

4.1.2 Os cursos e experiência profissional deverão ser obrigatoriamente na função/cargo que pretende concorrer à vaga, ou na área da Garantia de Direitos.

4.2 Para a análise do currículo os candidatos deverão entregar cópias dos documentos



MUNICÍPIO DE PRUDENTE DE MORAIS - ESTADO DE MINAS GERAIS

comprobatórios no ato da inscrição de eventuais cursos e experiências que possuem referente ao cargo pretendido, sendo que não serão considerados os apresentados após período da inscrição ou não específicos da referida área.

4.3 Somente serão aceitos os comprovantes de cursos e/ou diplomas apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, quando for o caso.

4.4 A avaliação da experiência profissional deverá ser comprovada através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, ato normativo de designação de cargo ou nomeação, Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão competente ou cópia de contrato de trabalho.

Observação: Nos casos aos quais a Certidão de Tempo de Serviço expedida seja de forma generalizada será aceita apresentação conjunta de Declaração emitida pela Chefia Imediata que aponte as especificidades das atividades desenvolvidas.

4.5 Todos os candidatos cujo currículo atender aos requisitos solicitados e documentos comprobatórios serão classificados.

4.6 A nota final do candidato será calculada considerando-se a soma dos pontos obtidos na análise de currículo.

4.7 O candidato é responsável por todas as informações prestadas durante o Processo Seletivo Simplificado e a constatação, em qualquer fase do Processo ou mesmo na vigência do contrato, de irregularidades nas informações ou na documentação, implicará a exclusão do candidato e a sujeição às sanções e penalidades cabíveis.

4.8 A classificação dos candidatos será divulgada, no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico www.prudentedemoraes.mg.gov.br, link Processo Seletivo.

4.9 Serão pontuados apenas os cursos e experiências informados e comprovados pelo candidato, no ato da inscrição.



MUNICÍPIO DE PRUDENTE DE MORAIS - ESTADO DE MINAS GERAIS

- 4.10 Serão consideradas frações de ano ou tempo para pontuação das experiências informadas no Processo Seletivo Simplificado.
- 4.11 O candidato convocado para assinar o contrato, não comparecendo com todos os documentos originais solicitados para COMPROVAÇÃO DOCUMENTAL implicará, automaticamente, na sua eliminação e poderá ser convocado o próximo candidato constante na relação de classificados.
- 4.12 O candidato convocado para a comprovação documental deverá se identificar apresentando ORIGINAL da carteira de identidade ou outro documento oficial que contenha foto.
- 4.13 O não comparecimento do candidato implicará, automaticamente, na sua eliminação e poderá ser convocado o próximo candidato constante na relação de classificados, podendo este retornar para o final da lista.
- 4.14 A conferência de documentação comprobatória dos dados será realizada pela Coordenadoria de Recursos Humanos.
- 4.15 Para comprovação das informações juntadas ao currículo no ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios referentes à experiência, a certificação exigida e aos cursos, sendo somente aceitos certificados emitidos por órgãos e/ou instituições competentes para aquela finalidade, não sendo considerados atestados ou declarações de próprio punho assinados pelo candidato, com rasuras, ilegíveis e/ou sem identificação em papel timbrado e carimbo.
- 4.16 A análise dos documentos apresentados será realizada pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada por ato do chefe do Poder Executivo.
- 4.17 Não será aceito nenhum documento apresentado fora do prazo deste Edital.
- 4.18 O candidato que prestar declaração falsa ou inexata poderá responder pela irregularidade nas esferas penal, civil e administrativa.
- 4.19 No caso de candidato advindo de outro Município, as despesas com eventuais custos de deslocamento ou de qualquer outra ordem que impliquem em sua participação serão de responsabilidade do candidato.
- 4.20 O currículo e documentos entregues para análise serão conservados pelo período de vigência do Processo Seletivo Simplificado, podendo ser prorrogado o período em razão de fato superveniente que demande a manutenção dos dados pertinentes e não serão devolvidos ao candidato em hipótese alguma.
- 4.21 Havendo empate na pontuação entre candidatos concorrentes a mesma vaga, terá



MUNICÍPIO DE PRUDENTE DE MORAIS - ESTADO DE MINAS GERAIS

precedência o candidato com maior pontuação no item “experiência profissional na área”. Permanecendo o empate terá precedência o candidato mais idoso, persistindo o empate será decidido por sorteio, para o qual os interessados serão convocados.

5 – DOS CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO E PROVA DE TÍTULOS

5.1 Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências do cargo.

5.2 A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

5.3 Tempo de Serviço: Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função pleiteada até 10 pontos, distribuídos da seguinte forma:

5.3.1 ENSINO SUPERIOR COMPLETO

5.3.1.1 EXPERIÊNCIA

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
Maior tempo resultante das experiências profissionais declaradas no serviço público ou privado atuando no Sistema Único de Assistência Social - SUAS, no desempenho de atribuições compatíveis com a função pretendida.	01 Ponto por ano de serviço devidamente comprovado. (Limitado a 10 Pontos)

5.3.1.2 CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

Maior escolaridade/titulação na área de atuação socioassistencial (Último Título), observada a habilitação e os requisitos exigidos para a função pretendida, conforme Anexo I.	- Pós-Graduação (Mínimo 360 horas): 2 pontos. - Mestrado: 4 pontos. - Doutorado: 6 pontos.
Participação em Cursos, Seminários e/ou treinamentos na área da função pleiteada ou voltados a Garantia de Direitos, cursos realizados a partir do exercício de 2018 com no mínimo 8 horas de duração.	- 2 pontos por certificado ou diploma apresentado. (limitado a 6 pontos)
Curso de Informática	- Básica (mínimo 60 horas): 2 pontos - Avançada (mínimo 96 horas): 4 pontos



MUNICÍPIO DE PRUDENTE DE MORAIS - ESTADO DE MINAS GERAIS

5.3.2 NÍVEL MÉDIO

5.3.2.1 EXPERIÊNCIA

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
Maior tempo resultante das experiências profissionais no serviço público ou privado atuando no Sistema Único de Assistência Social - SUAS, no desempenho de atribuições compatíveis com a função pretendida.	01 Ponto por ano de serviço devidamente comprovado. (Limitado a 10 pontos)

5.3.2.2 CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

Participação em Cursos, Seminários e/ou treinamentos na área da função pleiteada ou voltados a Garantia de Direitos, cursos realizados a partir do exercício de 2018 com no mínimo 8 horas de duração.	- 2 pontos por certificado ou diploma apresentado. (Limitado a 10 pontos)
Curso de Informática	- Básica (mínimo 60 horas): 2 pontos - Avançada (mínimo 96 horas): 4 pontos

6 - DA CONTRATAÇÃO.

6.1 O Processo Seletivo Simplificado terá vigência de 1 ano, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública.

6.2 O contrato de direito administrativo a ser firmado terá vigência de 1 ano, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública.

6.3 As contratações celebradas com base no presente Processo Seletivo, nas questões não contempladas neste Edital, obedecerão às disposições constantes no Estatuto dos Servidores Municipal.

6.4 O contrato administrativo poderá ser rescindido antes do término do prazo, nos termos da Lei e nos casos em que o contratado não atender às exigências do cargo.

6.5 O (a) candidato (a) deverá atender, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:



MUNICÍPIO DE PRUDENTE DE MORAIS - ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- c) Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação.
- e) Estar apto ao exercício das funções, mediante apresentação de Atestado Médico por médico do trabalho.
- f) Não ser servidor da Administração direta ou indireta da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, bem como empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, salvo o determinado no inciso XVI do art. 37 da Constituição da República, desde que comprovada a compatibilidade de horários.
- g) Não ter vínculo, por contrato temporário, com a administração direta do Poder Executivo, suas Autarquias e Fundações, salvo nos casos de acumulação lícita prevista no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.
- h) Não ter sofrido limitações de funções.
- i) Não ter sido aposentado por invalidez.
- j) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura.
- k) Atender aos requisitos para a vaga à qual concorre, discriminados no presente Edital.
- l) Apresentar comprovante de escolaridade mínima exigida pelo cargo.

6.6 A contratação obedecerá à classificação obtida pelo candidato.

6.7 Os (as) candidatos (as) selecionados (as) deverão comparecer na Coordenadoria de Recursos Humanos, munidos de original e cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição ou quitação eleitoral;
- d) Comprovante de quitação das obrigações militares (no caso de candidatos do sexo masculino) ;
- h) Comprovante de escolaridade (diploma, certificado ou documento comprobatório equivalente) ;
- i) Comprovante de residência recente até 90 dias de sua emissão (conta de água, energia elétrica ou telefone fixo) ;
- j) Número de registro no PIS/PASEP (caso possua) ;
- k) Duas fotos 3x4 (colorida e recente) ;
- l) Certidão de nascimento ou de casamento;
- m) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos; caderneta de vacinação e declaração de frequência escolar dos filhos menores de 14 anos.
- n) Cópia do termo de guarda ou tutela judicial e certidão de nascimento de pessoa menor de 18 anos que estiver sob guarda ou tutela;
- o) Atestado médico, comprovando a aptidão física e mental;
- p) Cópia da carteira de habilitação para dirigir veículo automotor (quando exigido).



MUNICÍPIO DE PRUDENTE DE MORAIS - ESTADO DE MINAS GERAIS

6.8 Demais documentos complementares definidos pela Coordenadoria de Recursos Humanos e que se fizerem necessários.

6.9 No ato da contratação o candidato deverá firmar Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos; Acúmulo de Cargos e Funções Públicas; Inexistência de Vínculo com a Administração Pública Municipal e Compromisso, conforme modelo do Anexo V.

6.10 A convocação dos candidatos classificados será através de publicação no Mural da Prefeitura de Prudente de Moraes na Rua Prefeito João Dias Jeunon, nº 56, Centro, Prudente de Moraes – MG e também por telefone, correio, endereço eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a ciência do candidato. É de inteira responsabilidade do candidato aprovado acompanhar a publicação da convocação e manter atualizado o seu endereço e número de telefone;

6.11 Será considerado desistente, o candidato que, convocado, não comparecer à Prefeitura de Prudente de Moraes, na data, horário e local determinados, munido de toda documentação.

7. DOS RECURSOS.

7.1 Dos atos da Administração relativos ao processo seletivo simplificado caberá recurso que deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social, na Rua Rua Prefeito João Dias Jeunon, nº 56, Centro, Prudente de Moraes – MG, aos cuidados do Presidente da Comissão do Processo Seletivo, de 07:30 às 11:00 e 12:30 às 16:30 horas. Não será aceito recurso interposto de nenhuma outra modalidade.

7.2 Fica assegurado ao candidato, o direito de interpor recurso, no prazo de 1 (um) dia útil a partir da divulgação do resultado no Quadro de Avisos da Prefeitura. Decorrido o prazo recursal ou após o despacho relativo aos recursos eventualmente interpostos, será homologado o Processo Seletivo.

7.3 O requerimento deverá estar contido em um envelope do tipo ofício, fechado e identificado, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados: RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº (...)/2023 e o nome do candidato.

7.4 O requerimento deverá ser justificado, explicitando claramente os pontos que venham a ser considerados como fundamentação do recurso.

7.5 Não serão conhecidos os pedidos de recurso apresentados fora do prazo, fora de contexto ou encaminhados de forma diferente da estipulada neste Edital.

7.6 A Comissão de Processo Seletivo examinadora, subsidiada pela Procuradoria Geral do Município, constitui última instância para a análise de recurso ao presente Processo



MUNICÍPIO DE PRUDENTE DE MORAIS - ESTADO DE MINAS GERAIS

Seletivo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.7 O resultado dos recursos, de forma coletiva, estará disponível no Quadro de Avisos e no sítio eletrônico www.prudentedemorais.mg.gov.br, link Processo Seletivo.

7.8 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito para homologação.

7.9 Homologado o resultado final, será publicado no quadro de avisos a classificação dos candidatos aprovados.

8 – DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 O resultado final desse processo seletivo será divulgado no Quadro de Aviso da Prefeitura conforme art. 91 da Lei Orgânica do Município e por meio do sítio eletrônico www.prudentedemorais.mg.gov.br, link Processo Seletivo.

8.2 Será de responsabilidade do (a) candidato (a) acompanhar o andamento do Processo Seletivo Simplificado, tanto nos termos ora mencionados, como no caso de eventuais alterações e retificações que, por ventura, venham a ocorrer.

8.3 Todas as informações complementares relacionadas ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este edital poderão ser obtidas por meio da Comissão de Processo Seletivo e Procuradoria Geral não sendo considerada nenhuma informação advinda de outros servidores não autorizados.

8.4 Não serão fornecidos documentos, tais como declarações, atestados ou certidões, referente à participação ou resultados no processo de que trata este Edital.

8.5 O Município de Prudente de Moraes se exime das despesas com viagens, hospedagens e alimentação dos candidatos em quaisquer hipóteses do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas neste Edital.

8.6 Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga serão excluídos, podendo o fato ser formalizado em Termo de Renúncia.

8.7 Será eliminado do processo seletivo o candidato que não gozar de saúde física e mental compatível com o exercício do cargo.

8.8 Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela



MUNICÍPIO DE PRUDENTE DE MORAIS - ESTADO DE MINAS GERAIS

Comissão de Processo Seletivo.

Prudente de Moraes - MG, 30 de janeiro de 2023.

ORIGINAL ASSINADO

Jocimar César Brandão

Prefeito

ORIGINAL ASSINADO

Samara Fernandes Silva

Secretária Municipal de Trabalho e Assistência Social



MUNICÍPIO DE PRUDENTE DE MORAIS - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

EDITAL _____/2023

DO CARGO/FUNÇÃO, VAGA, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES

Cargos	Vencimento Inicial (R\$)	Requisito de escolaridade	Carga Horária Semanal	Vagas
Assistente Social	R\$ 2.105,00	Ensino Superior específico e registro no órgão competente	30 horas	1 Vaga + CR
Assistente Social	R\$ 1.699,00	Ensino Superior específico e registro no órgão competente	20 horas	1 Vaga + CR
Psicólogo	R\$ 1.699,00	Ensino Superior específico e registro no órgão competente	20 horas	1 Vaga + CR
Serviço Administrativo	R\$ 1.302,00	Ensino Médio Completo	40 horas	1 Vaga + CR
Auxiliar de Cozinha e Limpeza	R\$ 1.302,00	Fundamental	40 horas	1 Vaga + CR

*CR- Cadastro Reserva



MUNICÍPIO DE PRUDENTE DE MORAIS - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1- Nome completo: _____
- 1.3 Nacionalidade: _____
- 1.4 Naturalidade: _____
- 1.4 Profissão: _____
- 1.5 Data de Nascimento: _____
- 1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
- 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
- 2.4 Números do certificado de reservista: _____
- 2.5 Endereço Residencial: _____
- 2.6 Endereço Eletrônico: _____
- 2.7 Telefone residencial e celular: _____

3. ESCOLARIDADE

- () Ensino fundamental completo
- () Ensino médio completo. Se técnico, qual _____
- () Ensino superior completo. Qual curso _____
- () Pós-graduação. Qual _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA

- Curso / área: _____
- Instituição de Ensino: _____
- Carga horária: _____
- Data da conclusão: _____

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Empregador: _____
- Data de Admissão: _____ Data da Demissão: _____
- Cargo/Função: _____

Prudente de Moraes - MG, ___ / ___ / 2023.



MUNICÍPIO DE PRUDENTE DE MORAIS - ESTADO DE MINAS GERAIS

Nome completo do candidato

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ASSISTENTE SOCIAL

PRÉ-REQUISITO: Formação de Nível Superior em Serviço Social e Registro Profissional no órgão competente.

Atribuições:

- Realizar entrevistas e pesquisa social para obtenção de dados que permitam esclarecer os problemas existentes na área social e orientam o estudo, diagnóstico e tratamento de casos;
- Elaborar relatórios históricos e fichas individuais das pessoas entrevistadas identificando-as e posicionando-as em função de problemas e necessidades prioritárias providenciando os devidos encaminhamentos;
- Visitar entidades beneficentes entrevistando pessoas, colhendo dados sobre seu funcionamento e necessidades;
- Promover e coordenar reuniões e seminários, visando despertar a consciência dos indivíduos e comunidade para o exercício da cidadania;
- Realizar avaliações socioeconômicas para identificação de demandas e necessidades sociais;
- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento das famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais;
- Produzir e sistematizar informações por meio da Vigilância Social;
- Realizar acompanhamentos familiares em grupo e individuais;
- Executar atividades multidisciplinares no Paif em conjunto a outros profissionais que integram a Rede de Serviços;
- Realizar visitas domiciliares as famílias referenciadas;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de acordo com a demanda do serviço;
- Trabalhar de forma articulada ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos uma vez que tal modalidade é complementar ao trabalho do PAIF;
- Mediação de grupos de famílias; realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas;
- realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas;



MUNICÍPIO DE PRUDENTE DE MORAIS - ESTADO DE MINAS GERAIS

- Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidências de situação de risco;
- realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco;
- atender demandas inerentes à Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.
- Participar de reuniões para discussão e elaboração do trabalho;
- Monitorar os serviços prestados as famílias, com avaliação de resultados e impactos;
- Participar de atividades de mobilização social, de acordo com a necessidade do serviço;
- Participar de forma efetiva de capacitações visando a qualificação continuada;
- Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.

ATUAÇÃO: Proteção Social Básica e Especial.

PSICÓLOGO

PRÉ REQUISITO: Formação de Nível Superior em Psicologia e Registro Profissional no órgão competente.

Atribuições:

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento das famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais;
- Produzir e sistematizar informações por meio da Vigilância Social;
- Realizar acompanhamentos familiares em grupo e individuais;
- Executar atividades multidisciplinares no Paif em conjunto a outros profissionais que integram a Rede de Serviços;
- Realizar visitas domiciliares as famílias referenciadas;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de acordo com a demanda do serviço;
- Trabalhar de forma articulada ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos uma vez que tal modalidade é complementar ao trabalho do PAIF;
- Mediação de grupos de famílias; realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas;
- realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas;
- Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidências de situação de risco;



MUNICÍPIO DE PRUDENTE DE MORAIS - ESTADO DE MINAS GERAIS

- realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco;
- atender demandas inerentes à Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.
- Participar de reuniões para discussão e elaboração do trabalho;
- Monitorar os serviços prestados as famílias, com avaliação de resultados e impactos;
- Participar de atividades de mobilização social, de acordo com a necessidade do serviço;
- Participar de forma efetiva de capacitações visando a qualificação continuada;
- Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.

ATUAÇÃO: Proteção Social Básica e Especial.

NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL

SERVIÇO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Médio completo.

Atribuições:

- Executar atividades administrativas de pessoal; material, finanças, produção e prestação de serviços classificando e conferindo documentos;
- auxiliar em levantamentos, análises de dados pareceres e informações de processos e outros atos relacionados com atividades administrativas do CRAS;
- efetuar preenchimento de guias, requisições e outros impressos;
- executar serviços de computação e digitação de documentos;
- executar serviços de arquivo;
- atender ao público prestando informações relativas a sua área de atuação;
- Operar sistemas informatizados postos as suas atribuições para o desenvolvimento específico de Programas, Projetos e Benefícios do SUAS;
- Participar de forma efetiva de capacitações visando a qualificação continuada;
- Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.

ATUAÇÃO: Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social e CRAS



MUNICÍPIO DE PRUDENTE DE MORAIS - ESTADO DE MINAS GERAIS

AUXILIAR DE COZINHA E LIMPEZA

REQUISITOS BÁSICOS: Ensino Fundamental.

Atribuições:

- Executar atividades de apoio as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal;
- Efetuar limpeza nas dependências da Secretaria e demais equipamentos sociais;
- preparar, auxiliar e distribuir alimentos nas atividades e oficinas vinculadas aos serviços socioassistenciais;
- Colaborar no desenvolvimento das atividades gerais do órgão de lotação;
- Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.

ATUAÇÃO: Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social e CRAS



MUNICÍPIO DE PRUDENTE DE MORAIS - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS; ACÚMULO DE CARGOS E FUNÇÕES; INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E COMPROMISSO

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins que não estou impedido(a) de celebrar contrato com a Administração Pública de Prudente de Moraes.

Declaro que não exerço qualquer cargo, emprego ou função pública, incluindo contrato temporário junto à Administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedade controladas direta ou indiretamente pelo poder público, que seja inacumulável para o cargo/função a ser exercida. Estou ciente de que devo comunicar qualquer alteração funcional que venha a ocorrer que não atenda às determinações legais, sob as penas da Lei.

Declaro o compromisso de respeitar o caráter sigiloso de todas as informações que vier a ter conhecimento, bem como estou ciente de que estarei sujeito às sanções administrativas, civis e penais em caso de violação do sigilo devido a informações a mim confiada principalmente informações pessoais que derem causa a danos morais a terceiros.

Prudente de Moraes – MG, (...) de (...) de 2023.

Candidato



MUNICÍPIO DE PRUDENTE DE MORAIS - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V - MODELO DE RECURSO

1 – Nome completo:

2 – Vaga a qual se candidatou:

3 – Assinale com “X” a(s) etapa(s) do Processo Seletivo Simplificado

recorrida () Análise da escolaridade

() Análise de experiência na função pleiteada

4 – Orientações gerais de preenchimento:

a) Preencha todos os campos do formulário

b) Escreva com clareza e coesão os campos da Justificativa e Informações Adicionais

c) Date e assine o Formulário

d) Siga as instruções do Edital, não ultrapasse a data limite de entrega do Recurso.

5 – Objeto do Recurso:

6 – Justificativa/fundamentação

7 – Informações adicionais

Local, data

Assinatura do candidato