DEPARTAMENTO DE ATOS E PUBLICAÇÕES

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA (CR) PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SANTA VITÓRIA.

DISPÕE SOBRE O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO COM VISTAS À CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SANTA VITÓRIA/MG

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

O Município de Santa Vitória, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, neste ato representado pelo (a) Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Social, ora denominado simplesmente **MUNICÍPIO**, torna público que, devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal, Sr. Sérgio Moreira de Oliveira Júnior, será realizado processo seletivo simplificado, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e na Lei Municipal PM/Nº. 1.964/2006 de 24 de outubro de 2006, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente edital.

O Edital e seus anexos estarão disponíveis para consulta no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal <https://santavitoria.mg.gov.br/>, onde também serão divulgadas todas as informações sobre o processo seletivo, inclusive em relação às inscrições, classificação dos candidatos, dos recursos, seu resultado final e convocação.

As retificações deste edital serão publicadas no Diário Oficial, sendo disponibilizadas no sítio eletrônico mencionado no item 1.2.

A contratação a que se refere este Edital poderá ser adiada ou revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado. Em caso de ilegalidade, deverá ser anulada, no todo ou em parte, de ofício ou por provocação de terceiro, observado o princípio da prévia e ampla defesa, não gerando obrigação de indenizar a quaisquer das partes interessadas.

O cronograma do presente processo seletivo estão previstos no anexo I deste edital.

Em caso de necessidade, as datas previstas no cronograma poderão sofrer alterações.

DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DO CONTRATO:

2.1- O processo seletivo tem validade de 1 (um) ano, contados da data de homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período;

2.2- O contrato decorrente deste processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, contado de sua assinatura, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

DA FINALIDADE E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:

3.1- A contratação, realizada por prazo determinado, tem por finalidade atender a necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sendo disciplinada pela Lei Municipal PM/Nº. 1.964/2006 de 24 de outubro de 2006.

3.2- O processo seletivo simplificado tem por objeto a contratação temporária de profissionais para atuarem na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, nos cargos previstos no item 3.3 e Anexo II deste edital.

3.3- Os cargos, quantitativos de vagas e salários oferecidos no presente processo seletivo são os abaixo especificados:

CARGO	VAGAS	SALÁRIO
Assistente Social	CR	R\$ 3.086,99
Auxiliar em serviço administrativo	CR	R\$ 1.646,39
Costureira	CR	R\$ 1.518,00
Cuidador de Idoso	CR	R\$ 1.518,00
Educador Social	CR	R\$ 2.034,79
Entrevistador do cadastro Único	CR	R\$ 1.752,18
Facilitador de oficinas de leitura/artes	CR	R\$ 1.695,66
Instrutor de informática	CR	R\$ 1.695,66
Monitor Social - SCFV	CR	R\$ 1.518,00
Oficineiro de artes/artesanato	CR	R\$ 1.518,00
Oficineiro de Dança	CR	R\$ 1.695,66
Oficineiro de Esporte	CR	R\$ 2.034,79
Oficineiro de Judô	CR	R\$ 1.518,00
Oficineiro de Música	CR	R\$ 2.260,88
Psicólogo	CR	R\$ 4.115,96

3.4- As atribuições, requisitos de escolaridade e carga horária dos cargos oferecidos no presente processo seletivo simplificado estão previstos no anexo II deste edital;

DOS CRITÉRIOS DE PARTICIPAÇÃO:

4.1- Para participar do presente processo seletivo, o candidato interessado deverá cumprir com os seguintes requisitos:

I – Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição;

III - Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para o cargo de seu interesse, conforme descrito no anexo II deste edital;

IV - Não se enquadrar nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal.

DAS INSCRIÇÕES:

5.1- As inscrições serão realizadas no período de 18/03/2025 a 20/03/2025, na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Rua Goiás, 356, Centro, Santa Vitória – MG, no horário de 07h30min às 11h00min e das 13h às 17h30min.

5.2- Não será cobrada taxa de inscrição.

5.3- No formulário de inscrição, o candidato deverá informar o seu nome completo, número do documento de identidade; inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF), data de nascimento, endereço completo com indicação do CEP, email, telefone para contato e o cargo pretendido com respectiva carga horária e lotação.

5.4- No ato da inscrição os candidatos deverão entregar os documentos exigidos dentro de um envelope fechado, com todas as folhas enumeradas e assinadas. Os documentos a serem apresentados pelo candidato deve ser em cópia legível e somente o formulário de inscrição, no ANEXO VI, deverá ser anexado do lado de fora do envelope para que seja pontuado o número de inscrição.

5.5- O candidato é responsável por todas as informações prestadas na inscrição, assim como por sua veracidade, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

5.6- As Pessoas com Deficiência (PCD), deverão apresentar dentro do envelope lacrado a cópia do Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID. No ato da inscrição deverá apresentar Laudo médico original.

5.7- Os candidatos Pretos e Pardos, deverão apresentar dentro do envelope lacrado autodeclaração conforme ANEXO V, conforme o quesito cor, ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

5.8- Deverá ser anexado, no ato da inscrição, os seguintes documentos para todos os cargos:

a) Cópia simples e legível (frente e verso) da Carteira de Identidade (RG), ou outro documento oficial com foto, legalmente reconhecido.

b) Cópia simples e legível do CPF se o número não constar no documento apresentado conforme item “a”.

c) Comprovante de escolaridade (frente e verso).

d) Comprovante de inscrição e regularidade no conselho de classe.

e) Comprovante do Tempo de Serviço, que poderá ser comprovado através de:

1 - Certidão e/ou declaração de tempo de serviço emitida pelo empregador descrevendo as funções desempenhadas, a data de início e fim, devidamente carimbada e assinada;

2 - Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com a página de identificação e página com as notações que comprove o contrato;

3 - Contrato de trabalho constando início e fim, e funções desempenhadas;

4 - Portaria de nomeação e exoneração em caso de servidor público ou documento equivalente que conste o período e funções desempenhadas;

5 - Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA) acrescido de declaração do contratante, devidamente assinada com a qualificação do emitente, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

5.9- Somente serão classificados e convocados os candidatos cujas inscrições forem efetivadas e validadas.

5.10- A validação da inscrição não garante a contratação do candidato, podendo esta ser adiada, revogada ou anulada, nos termos do item 1.4 deste edital.

5.11- Será admitida uma única inscrição para cada candidato.

5.12- A falta de qualquer documento conforme acima descrito no item 5.8, ocasionará a eliminação do candidato.

DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

6.1- Serão objeto de avaliação do candidato a titulação/escolaridade do mesmo, a experiência no exercício de atividades correlatas ao cargo, bem como o perfil comportamental do mesmo.

6.2- A titulação/escolaridade que exigem nível superior será avaliada com base nos seguintes critérios:

CURSOS	PONTOS	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
DOUTORADO	4	4
MESTRADO	2	2
ESPECIALIZAÇÃO (PÓSGRADUAÇÃO LATO SENSU)	1	2
CURSOS/ CAPACITAÇÕES COM 04 HORAS OU MAIS	0,5	2

6.3- A titulação escolaridade dos cargos que exijam nível fundamental e médio será avaliada com base nos seguintes critérios:

CURSOS	PONTOS	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO	0,5	0,5
DIPLOMA DE GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR	1	2
ESPECIALIZAÇÃO (PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU), COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 HORAS	2	4
CURSOS/ CAPACITAÇÕES COM 04 HORAS OU MAIS	0,5	2

6.4- A experiência profissional, para todos os cargos, será avaliada com base nos seguintes critérios:

CRITÉRIO	TOTAL MÁXIMO DE PONTOS
02 pontos para cada ano de experiência comprovada, no limite de 5 anos.	10

6.5- Além dos requisitos previstos nos itens 6.2, 6.3 e 6.4, será aplicada aos candidatos ferramenta de avaliação de perfil comportamental e entrevista por competência a ser realizada por servidores do município de Santa Vitória.

6.6- À avaliação a que se refere o item 6.5 será atribuída nota de 0 (zero) a 5 (cinco) pontos.

6.7- A ausência do candidato na avaliação prevista no item 6.5 acarretará em sua eliminação do processo seletivo simplificado.

6.8- A comprovação da titulação/escolaridade pode ser comprovada por qualquer meio idôneo admitido em direito, como certidões, certificados, etc.

DA CLASSIFICAÇÃO:

7.1- Os candidatos cujas inscrições forem validadas na forma descrita no item 5 deste edital serão classificados de acordo com a pontuação alcançada.

7.2- A classificação será obtida pelo somatório dos pontos atribuídos aos títulos, a comprovação de experiência informados no ato da inscrição bem como pela nota obtida na avaliação prevista nos itens 6.5 e 6.6, não prevalecendo qualquer documento comprobatório que tenha sido apresentado posteriormente.

7.3- O resultado da ordem classificatória será disponibilizado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Santa Vitória.

DO RECURSO E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

8.1- Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso e de apresentar impugnação aos termos do edital.

8.2- A impugnação deverá ser apresentada no prazo de 1 (um) dia útil após a publicação do edital, oportunidade em que o interessado deverá expor as razões de sua inconformidade.

8.3- Do recurso, que poderá versar sobre a pontuação obtida e a respectiva classificação do candidato, deverá constar o nome completo do candidato, o número da inscrição no processo seletivo, email (se houver), telefone e endereço para contato, assim como a motivação pela qual compreende que a pontuação objetiva e a classificação não foi realizada de modo adequado.

8.4 – O recurso deverá ser protocolado no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da publicação do resultado preliminar do processo seletivo, sendo interposto em face da comissão responsável pela condução do processo seletivo.

8.5- O recurso deverá ser protocolado na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Rua Goiás, 356, Centro, Santa Vitória – MG, no horário de 07h30min às 11h00min e das 13h às 17h30min.

8.6- Não serão aceitos recursos e impugnações por via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

9.1- Em caso de empate serão utilizados os seguintes critérios para a classificação do candidato, na ordem abaixo apresentada:

I- Maior pontuação na entrevista por competência;

II- Maior nota na titulação;

III- Maior pontuação experiência profissional;

IV- maior idade;

V- sorteio.

DA CONVOCAÇÃO:

10.1- Os candidatos aprovados no processo seletivo serão convocados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Santa Vitória/MG.

10.2- A convocação dos aprovados será feita por meio de publicação no sítio oficial do Município de Santa Vitória (<https://santavitoria.mg.gov.br/>).

10.3- Em cumprimento a Legislação Especial das Pessoas com deficiência (PCD) e os Pretos e Pardos a Convocação respeitará as normas legais aplicáveis no momento da convocação, na seguinte proporção:

10.4- Candidatos PCD, tem direito a ocupar o 5º lugar e em seguida o 21º, 41º, 61º, 81º e assim sucessivamente. Apenas cota reservada, não participam da ampla concorrência.

10.5- Candidatos PPI (cotas reservadas) tem direito a ocupar o 3º lugar e, em seguida de 5 em 5 posições. Concorre também na ampla concorrência. Se for chamado na ampla concorrência antes, caso seja melhor classificado, já supre a cota reservada, não abre o direito para outro candidato da cota reservada.

10.6- Para os candidatos PCD será respeitada a proporção de 5% do total de vagas a serem convocadas, a critério da administração.

10.7- Os candidatos aprovados e convocados deverão comparecer, no prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis, na sede de Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Rua Goiás, 356, Centro, Santa Vitória – MG, no horário de 07h30min às 11h00min e das 13h às 17h30min, de posse dos seguintes documentos:

I- Cópia legível da Carteira de Identidade e do CPF;

II- Cópia da Carteira de Trabalho (página da foto e verso);

III- Cópia do título eleitoral e/ou certidão de quitação eleitoral;

IV- Cópia do Certificado de Reservista (se homem);

V- Cartão de cadastramento PIS/PASEP;

VI- comprovante de residência;

VII- Comprovante de escolaridade mínima exigida e registro profissional de classe, se for o caso;

VIII - Declaração de bens no modelo indicado no Anexo III;

IX- Declaração referente a não acumulação de cargos no modelo indicado no Anexo IV;

X- Certidão de antecedentes criminais emitidas pela justiça estadual, federal e eleitoral;

XI- Certidão de casamento ou união estável, se for o caso;

XII- exames admissionais, para aferição da capacidade física e mental do candidato

10.8- O candidato que for convocado e não comparecer no local e data marcados ou não apresentar qualquer um dos documentos indicados no item 10.7 deste edital, será eliminado do processo seletivo, sendo convocado o candidato seguinte na lista de classificação.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS:

11.1- Os casos omissos serão resolvidos pela comissão responsável pelo acompanhamento do presente processo seletivo, observados os princípios que informam a atuação da Administração Pública.

11.2- Os candidatos não eliminados serão mantidos em cadastro reserva e poderão ser convocados para contratação em função da disponibilidade de vagas futuras, durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

11.3- Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à prova ou à classificação de candidatos neste Processo Seletivo Simplificado.

11.4- O candidato deverá acompanhar as publicações referentes ao processo seletivo simplificado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Santa Vitória, não cabendo qualquer reclamação por não atendimento às publicações em tempo hábil.

11.5- A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital.

11.6- A inexatidão das informações prestadas pelo candidato ou a irregularidade de documentos constatados no decorrer da seleção, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.7- Os servidores contratados em razão deste processo seletivo serão lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, podendo serem designados para exercerem suas funções em qualquer unidade da Secretaria, inclusive nos distritos de Chaveslândia e Perdilandia.

11.8- Integram o presente Edital, para todos os fins legais, os seguintes anexos:

I – Anexo I: cronograma;

II – Anexo II: atribuições, requisitos de escolaridade e carga horária e salário;

III – Anexo III: declaração de bens;

IV – Anexo IV: declaração referente a não acumulação de cargos;

V – Anexo V: Formulário de autodeclaração –pretos e pardos;

VI – Anexo VI: Formulário de inscrição;

VII – Anexo VII: Comprovante de inscrição.

Santa Vitória, 13 de março de 2025

TATIANE TELLES SILVA –
Presidente da Comissão Organizadora

FRANCIELE FERREIRA SILVA –
Membro da Comissão Organizadora

LORRAINE MARIA CRISTINA QUEIROZ –
Membro da Comissão Organizadora

**ANEXO I
CRONOGRAMA**

ETAPA	PERÍODO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	13/03/2025
IMPUGNAÇÃO	14/03/2025 a 17/03/2025
INSCRIÇÕES	18/03/2025 a 20/03/2025
AVALIAÇÃO DE PERFIL COMPORTAMENTAL	25/03/2025
ENTREVISTAS POR COMPETÊNCIA	27/03/2025 e 28/03/2025
RESULTADO/CLASSIFICAÇÃO	01/04/2025
RECURSO	02/04/2025 a 04/04/2025
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	08/04/2025
HOMOLOGAÇÃO	A definir

**ANEXO II
ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E SALÁRIO**

CARGO	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE E REQUISITOS	QTDE. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Assistente Social	Planejar e executar programas de serviço social obedecendo a Lei Orgânica de Assistência Social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, de assistência a saúde e outras para facilitar a integração da população aos diversos tipos de ocupação; Assistir as famílias nas necessidades básicas orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outras naturezas, para melhorar sua situação e possibilitar sua integração social; Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários e comunidade para fins de benefícios e serviços sociais;	Graduação em Serviço Social e registro profissional no conselho de classe	CR	30	R\$ 3.086,99
Auxiliar em serviço administrativo	Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração; Executar serviços externos, recolhendo e entregando correspondências, fazendo compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta	Ensino Fundamental Completo.	CR	40	R\$ 1.646,39
Costureira	Domínio e manuseio de máquinas doméstica e industrial de costura reta e overlock. Organizar o local de trabalho, preparar máquinas e amostras de costura, operar máquinas de costura na montagem em série de peças do vestuário em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde. Confeccionar moldes e roupas, bem como roupas de cama, mesa e banho, cortinas e outras peças que vier ser solicitadas. Realizar consertos, ajustes e reparos em geral de roupas e demais peças. Pregador botões, zíperes e executar demais operações de acabamento nas roupas. Receber e conferir tecidos e aviamentos adquiridos. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	Ensino Médio Completo. 06 meses de experiência, relacionada as atividades a serem desempenhadas.	CR	30	R\$ 1.518,00
Cuidador de Idoso	Acompanhar e auxiliar a pessoa/idoso com deficiência e/ou severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma; Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; Auxiliar na locomoção; Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa; Comunicar à equipe sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas; Garantir seu acesso e o deslocamento em todo o ambiente, ficar de prontidão para executar, quando solicitado, as funções de aquecer (quando necessário) e oferecer o lanche, realizar higiene bucal, acompanhar para o uso do sanitário, realizar a sua higiene íntima, troca de vestuário e/ou fraldas e auxiliar na administração de medicamentos via oral, salvo nas hipóteses em que tal atividade seja privativa de enfermeiro, de acordo com a regulamentação expedida pelos órgãos competentes; Utilizar materiais de proteção de consumo diário descartável (luvas, entre outros) para os procedimentos e desprezá-los após o uso, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação; Utilizar os equipamentos e utensílios habitualmente usados pela pessoa/idoso para alimentação e higiene, bem como realizar sua higienização, conforme conhecimentos técnicos previstos para a ocupação; Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa/idoso	Ensino Fundamental completo	CR	30	R\$ 1.518,00
Educador Social	Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, sistemas eletrônicos próprios, etc	Graduação em pedagogia, psicologia ou serviço social	CR	30	R\$ 2.034,79
Entrevistador do cadastro Único	Receber as famílias e agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único	Ensino médio completo	CR	40	R\$ 1.752,18
Facilitador de oficinas de leitura/ artes	Desenvolver atividades socioeducativas de convivência e socialização, visando à atenção voltada para crianças e adolescentes de acordo com a faixa etária; Acompanhar, orientar, e monitorar grupos de crianças e adolescentes usuários do SCFV na execução das oficinas, viagens, festas, etc; Organizar eventos lúdicos, artísticos, culturais e trabalhos artesanais nas unidades e para comunidade	Curso técnico de magistério	CR	30	R\$ 1.695,66
Instrutor de informática	Planejar e ministrar atividades de iniciação com instruções básicas de informática envolvendo crianças, adolescentes e adultos, de acordo com a faixa etária e potencial dos usuários do SCFV; desenvolver trabalhos multidisciplinares com outras oficinas	Curso técnico em informática	CR	30	R\$ 1.695,66
Monitor Social - SCFV	Monitorar as crianças e adolescentes que frequentam a unidade do SCFV bem como dar apoio aos profissionais da equipe de referência. Auxiliar as atividades de recreação, leitura, lazer e de trabalhos manuais ofertados no programa. E demais atribuições pertinentes as funções administrativas desenvolvidas no SCFV	Ensino médio completo	CR	30	R\$ 1.518,00
Oficineiro de artes/artesano	Planejar e ministrar oficinas de artesanato em geral, envolvendo crianças, adolescentes e idosos; Desenvolver trabalhos multidisciplinares em parceria com outras oficinas, na criação de figurinos para apresentações específicas e em datas comemorativas; Promover aulas de pintura em tecido, telas e vidros, desenho livre, reciclagem, artesanatos em MDF e E.V.A, crochê, bordados em geral, biscuit, etc. Desenvolver amostras dos trabalhos confeccionados pelos usuários para a comunidade	Ensino médio completo	CR	24	R\$ 1.518,00
Oficineiro de Dança	Planejar e ministrar oficinas de dança, em grupos de acordo com a faixa etária dos usuários do SCFV (crianças, adolescente e idosos), promovendo suas técnicas e expressão corporal	Ensino médio completo	CR	30	R\$ 1.695,66
Oficineiro de Esporte	Planejar e ministrar atividades físicas esportivas com fins recreativos envolvendo crianças, adolescentes, de acordo com a faixa etária e potencial dos usuários do SCFV; Desenvolver trabalhos multidisciplinares em parceria com outras oficinas	Graduação em educação física e registro profissional no conselho de classe	CR	30	R\$ 2.034,79

Oficineiro de Judô	Planejar e ministrar aulas de Judô envolvendo crianças, adolescentes, de acordo com a faixa etária e potencial dos usuários do SCFV; Desenvolver trabalhos multidisciplinares em parceria com outras oficinas; Judô é uma arte marcial, praticada como esporte de combate e os seus principais objetivos são fortalecer o físico, a mente e o espírito de forma integrada, além de desenvolver técnicas de defesa pessoal	Ensino médio	CR	24	R\$ 1.518,00
Oficineiro de Música	Planejar e ministrar oficinas com os instrumentos de percussão específicos para Banda Municipal do tipo fanfarra, de acordo com a faixa etária e potencial dos usuários do SCFV; Formar e Reger a Banda Municipal, assim como suas performances, para apresentações específicas e em datas comemorativas; executar oficinas de música instrumentos de corda e sopro	Ensino médio	CR	30	R\$ 2.260,88
Psicólogo	Realizar atendimento e processo psicoterápico individual, grupal e familiar; fazer entrevistas psicodiagnósticas, assim como realizar encaminhamentos, quando necessário; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, elaborando diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades.	Graduação em psicologia e registro profissional no conselho de classe	CR	40	R\$ 4.115,96

**ANEXO III
DECLARAÇÃO DE BENS**
(modelo – Caso não possua bens)

Eu, _____, brasileiro (a), inscrito (a) no CPF _____ e RG/CI _____, residente na Rua/Av. _____, nº. _____, Bairro _____, Santa Vitória-MG, declaro para os devidos fins que **não possuo nenhum bem em meu nome.**

Por ser verdade firmo o presente.

Santa Vitória-MG, ____ de _____ de _____.

DECLARAÇÃO DE BENS
(modelo – Caso possua bens)

Eu, _____, brasileiro (a), inscrito no CPF _____ e RG/CI _____ residente na Rua/AV _____, nº _____, Bairro _____, declaro para os devidos fins que possuo os seguintes bens em meu nome: _____.

Por ser verdade firmo o presente.

Santa Vitória-MG, ____ de _____ de _____.

**ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO**

DECLARO para fins de nomeação e posse no cargo público de _____, do quadro pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Vitória-MG, que:

Não exerço outro cargo, função ou emprego na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

Que além do cargo pretendido na Prefeitura Municipal de Santa Vitória-MG. Ocupo o cargo, função ou emprego de _____.

Santa Vitória-MG, em ____ de _____ de _____.

Assinatura

ANEXO V

FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO –PRETOS E PARDOS

Dados pessoais

Nome: _____

CPF: RG: _____

Data de nascimento: / /

Sexo: Masculino () Feminino ()

Dados da Inscrição

Cargo pretendido: _____

Carga horária: _____

Lotação: _____

AUTODECLARAÇÃO:

Eu _____, declaro-me de cor preta ou parda, da raça etnia negra e definidas como tais, conforme classificação adotada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Santa Vitória – MG, ____ de _____ de 2025

Assinatura do candidato

ANEXO VI

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA**

Número de inscrição: _____
Nome completo do candidato: _____
Data de nascimento: __/__/____ RG: _____ CPF: _____
Telefone: () _____ E-mail: _____
Endereço: _____ Nº: _____ Bairro: _____ CEP: _____

PCD: ()SIM ()NÃO LAUDO ORIGINAL APRESENTADO: ()SIM ()NÃO

Cargo Pretendido: _____ Carga horária: _____

Lotação: _____

Quantidade de folhas assinadas e enumeradas: _____

Santa Vitória-MG, ____ de _____ de 2025

Assinatura do candidato

**ANEXO VII
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA**

Número de inscrição: _____
Nome completo do candidato: _____
Data de nascimento: __/__/____ RG: _____ CPF: _____

Cargo Pretendido: _____ Carga horária: _____

Lotação: _____

Quantidade de folhas assinadas e enumeradas: _____

Santa Vitória-MG, ____ de _____ de 2025

Assinatura do candidato

Publicado por:
Amanda Alves Ferreira
Código Identificador:FD71CE8E

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE SANTO ANTONIO DO ITAMBÉ**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO PL 0003 2025**

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

No uso de suas atribuições legais e em conformidade com a legislação vigente constante no preâmbulo do Edital do **Pregão nº 0001/2025**, Processo Administrativo nº **0003/2025**, após análise, conferência e deliberação, resolve **ADJUDICAR** o procedimento em epígrafe, nos seguintes termos:

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR TERCEIRIZADO PARA O ANO DE 2025 MUNICÍPIO DE SANTO ANTONIO DO ITAMBÉ/MG

Resumo