

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025

A Prefeitura Municipal de Paraopeba/MG, através da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), com base na Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS/93 e alterações posteriores; Lei Municipal nº 2.836/2016; Lei Complementar Municipal nº 060/2017; Resolução 269/2006 - NOB-RH-SUAS/2012 e considerando a necessidade de criação dos cargos e contratação de profissionais de nível médio e fundamental para desempenhar funções no Acolhimento Institucional Lar Nova Vida, contratação de profissionais de nível médio, fundamental e Superior, para desempenhar funções no Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS), Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e CadÚnico/Bolsa Família, torna público o presente edital para a contratação de pessoal, sob o regime de Direito Administrativo, por prazo determinado para as funções públicas constantes no presente edital, na forma do que dispõe a Lei Municipal nº 1.964/97 e a ressalva para contratações com o objetivo de se atender à substituição e vacância de cargos públicos (cadastro de reserva - CR), prevista no art. 8º, IV, da Lei Complementar Federal nº 173/2020, e nos termos do art. 3º, da Lei Complementar Municipal nº 060/2017.

O presente Processo Seletivo Simplificado encontra-se sob a responsabilidade da Comissão Técnica de Seleção designada pela Portaria nº 047, de 31 de janeiro de 2025, submetendo-se à legislação vigente e às instruções especiais contidas neste edital e demais atos complementares, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, ficando a Administração Pública Municipal autorizada a contratar pessoal por tempo determinado, podendo ser prorrogado por igual período ou enquanto perdurar os programas, sob o regime de Direito Administrativo, à critério da Administração.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O presente Edital do Processo Seletivo Simplificado encontra-se disponível, no endereço eletrônico do Município de Paraopeba (www.paraopeba.mg.gov.br/diario-eletronico).

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital e será executado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

1.3 - As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025, serão gratuitas.

1.4 - O Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025, terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, à critério da Administração Municipal.

1.5 - A classificação dos candidatos que fizerem a inscrição no período determinado será processada mediante duas etapas: A 1ª Etapa será mediante prova de títulos. A prova de títulos compreenderá a Experiência Profissional, de caráter classificatório em ordem decrescente de pontuação, considerando o estabelecido no quadro de atribuições de pontos contemplado por este edital no item 7. Quadros nº 1, 2 e 3. A 2ª Etapa, constituída de Entrevista Estruturada, será aplicada aos candidatos classificados em até 10 vezes o número de vagas para cada função, o mesmo se aplicando para o caso de CR (Cadastro de Reserva) em conformidade com os Quadros nº 1 e 2.

2 - DAS INSCRIÇÕES

Os interessados deverão pessoalmente ou por procuração, com poderes especiais para inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025, providenciar a inscrição, munidos com os documentos necessários e preenchidos, manual ou digitalmente, o currículo constante no Anexo I, e entregues na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Avenida José Cândido Mascarenhas nº 122, Centro, Paraopeba/MG, nos dias **17/02/2025 a 21/02/2025**, no horário de 8:00 às 17:00 horas.

3 - DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1 - Poderão se inscrever os brasileiros natos ou naturalizados, em pleno exercício dos direitos políticos, que atendam aos requisitos para o exercício da função e na data de assinatura do contrato obedecendo às seguintes exigências:

- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b) Possuir escolaridade exigida para o cargo;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com serviço militar (se do sexo masculino);
- e) Possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e dos pré-requisitos da função;
- f) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- g) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3.2 - O candidato deverá apresentar o comprovante de endereço atualizado, em nome do candidato ou de parente em 1º grau, ou com a cópia de contrato de aluguel, na hipótese do comprovante não constar em nome do candidato ou de seu parente em 1º grau.

3.3 - O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar no requerimento de inscrição tal condição, anexando laudo médico comprobatório, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID - Código Internacional de Doenças, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do inciso IV, artigo 39 do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.4 - O candidato será responsável pela exatidão das informações contidas no seu currículo (Anexo I), que poderá ser preenchido manualmente e mas necessariamente assinado, responsabilizando-se civil e criminalmente também por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.5 - Qualquer informação falsa prestada ou informação não comprovada gera a eliminação e a exclusão do candidato no presente processo seletivo, além de outras implicações criminais.

3.6 - O candidato que tenha sido demitido por penalidade administrativa ou que teve contrato de trabalho firmado com a Administração Pública Municipal, rescindido por motivo de falta grave ou de insuficiência de desempenho, nos últimos 03 (três) anos, ficará impedido de firmar contrato administrativo, nos termos do artigo 160, parágrafo único, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Paraopeba (Lei Complementar nº 005/1994).

3.7 - O candidato poderá se inscrever em até 02 (dois) cargos/funções no presente processo seletivo simplificado, devendo apresentar toda a documentação separada e completa para cada cargo/função.

3.8 - Não serão objeto de análise os currículos apresentados fora do prazo ou entregues em local diverso do indicado no item 1.1.

3.9 - Somente serão recebidos os currículos e fotocópias de documentos entregues pelos candidatos ou por seus prepostos, sendo nesta hipótese, obrigatória a apresentação de procuração.

3.10 - Ao realizar a sua inscrição, o candidato aceita tacitamente todas as regras deste edital, não podendo alegar desconhecimento de nenhuma de suas condições, no presente ou no futuro.

3.11 - O currículo deverá ser apresentado seguindo os padrões do modelo constante do Anexo I deste edital, podendo ser complementado pelo candidato, digitado ou manuscritamente, e devidamente assinado.

4 - DAS CONDIÇÕES EXIGIDAS PARA O SERVIÇO

Disponibilidade do candidato para executar serviços na jornada que for determinada pela Administração Municipal, de acordo com as necessidades específicas da unidade, com cumprimento da carga horária exigida para o cargo/função.

5 - DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

O presente Processo Seletivo Simplificado visa à contratação dos seguintes profissionais para atender às seguintes lotações:

5.1 - Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes (Lar Nova Vida):

Cargo	Quantidade	Carga Horária (Semanal)	Escolaridade	Remuneração
Cuidador Social Diurno Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	CR	12/36 horas	Nível Médio Completo	R\$1.527,10 + auxílio saúde + vale-alimentação
Cuidador Social Noturno Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	CR	12/36 horas	Nível Médio Completo	R\$1.527,10 + adicional noturno+ auxílio saúde + vale-alimentação
Auxiliar de Cuidador Social Diurno Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	CR	40 horas	Nível Fundamental Completo	R\$1.518,00 + auxílio saúde + vale-alimentação
Psicólogo Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	CR	20 horas	Superior Completo	R\$2.829,15 + auxílio saúde + vale-alimentação
Assistente Social Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes	CR	20 horas	Superior Completo	R\$2.829,15 + auxílio saúde + vale-alimentação

5.2 - Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS:

Cargo	Quantidade	Carga Horária (Semanal)	Escolaridade	Remuneração
Advogado do CREAS	01	20 horas	Superior Completo	R\$2.829,15 + auxílio saúde + vale-alimentação

Assistente Social do CREAS	CR	20 horas	Superior Completo	R\$2.829,15 + auxílio saúde + vale-alimentação
Psicólogo do CREAS	CR	20 horas	Superior Completo	R\$2.829,15 + auxílio saúde + vale-alimentação
Técnico em Abordagem Social do CREAS	CR	40 horas	Nível Médio Completo	R\$1.527,10 + auxílio saúde + vale-alimentação
Assistente Administrativo do CREAS	CR	40 horas	Nível Médio Completo	R\$1.527,10 + auxílio saúde + vale-alimentação

5.3 - Centro de Referência de Assistência Social - CRAS:

Cargo	Quantidade	Carga Horária (Semanal)	Escolaridade	Remuneração
Assistente Social do CRAS	01	20 horas	Superior Completo	R\$2.829,15 + auxílio saúde + vale-alimentação
Psicólogo do CRAS	CR	20 horas	Superior Completo	R\$2.829,15 + auxílio saúde + vale-alimentação
Educador Social do CRAS	CR	40 horas	Nível Médio Completo	R\$1.781,56 + auxílio saúde + vale-alimentação
Assistente Administrativo do CRAS	CR	40 horas	Nível Médio Completo	R\$1.527,10 + auxílio saúde + vale-alimentação

5.4 - CadÚnico/Bolsa Família:

Cargo	Quantidade	Carga Horária (Semanal)	Escolaridade	Remuneração
Entrevistador Social do CadÚnico/Bolsa Família	01	40 horas	Nível Médio Completo	R\$1.527,10 + auxílio saúde + vale-alimentação

6 - DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGOS/FUNÇÕES PÚBLICAS

6.1 - ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL LAR NOVA VIDA

6.1.1 - CARGO: Cuidador Social (Diurno/Noturno)

Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

6.1.2 - CARGO: Auxiliar de Cuidador Social (Diurno)

Apoio às funções do cuidador; cuidados com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros).

6.1.3 - CARGO: Técnico de Nível Superior (Assistente Social/Psicólogo)

Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço; acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar; apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários; capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários; apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores; encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias; organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual; elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção; preparação, da criança/adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência); mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.

6.2 - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS

6.2.1 - CARGO: Técnico de nível Superior (Advogado, Assistente Social e Psicólogo)

Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, realizar atividades específicas no Serviço de execução das medias socioeducativas em meio aberto e de abordagem social; realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar; orientação jurídico-social (advogado); alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

6.2.2 - CARGO: Profissional de Nível Médio (Técnico em Abordagem Social)

Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS; identificar famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedência, projetos de vida e relações estabelecidas com as instituições; realizar busca ativa que identifique, nos territórios, a incidência de situações de risco pessoal e social, por violação de direitos, como: trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação

de rua, dentre outras; promover ações que buscam atender às necessidades mais imediatas dos indivíduos e famílias atendidos, buscando promover o acesso à rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas na perspectiva da garantia dos direitos; Fomentar a construção gradativa de novas trajetórias de vida, que incluam a saída da situação de rua, estabelecendo vínculos de confiança com as pessoas atendidas que favoreça o desenvolvimento do trabalho social continuado; promover ações para a reinserção familiar e comunitária; promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias; identificar famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedência, projetos de vida e relações estabelecidas com as instituições.

6.2.3 - CARGO: Profissional de Nível Médio (Assistente Administrativo)

Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade; recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários; agendamentos, contatos telefônicos; rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede; participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS.

6.3 - CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

6.3.1 - Técnico de Nível Superior (Assistente Social e Psicólogo) - (SCFV/PAIF)

Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; encaminhar usuários ao SCFV; participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço; assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território; assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV; acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.; manter registro do planejamento do SCFV no CRAS; avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV; garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.

6.3.2 - CARGO: Profissional de Nível Médio (Assistente Administrativo)

Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade; recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários; agendamentos, contatos telefônicos; rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede; apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS; mediar os processos grupais do serviço socio gerencial, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; participar das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS; realizar outras atividades correlatas a sua função, quando requeridas por sua chefia imediata.

6.3.3 - CARGO: Profissional de Nível Médio (Orientador/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, atas, sistemas eletrônicos próprios; promover ações de acesso aos direitos sociais; etc.

6.4 - CADÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - PBF

6.4.1 - CARGO: Profissional de Nível Médio (Entrevistador Social)

Alimentar o sistema de informações do Cadastro Único do Bolsa Família; acompanhar as famílias inscritas no CADÚNICO, em especial as beneficiárias do Programa Bolsa Família; cadastrar novas famílias, atualizar as informações das famílias incluídas no CADÚNICO e de revisão dos dados de famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família; registrar outras atividades correlatas a sua função, quando requeridas por sua chefia imediata.

7 - DA COMISSÃO E SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1 - A Comissão Técnica de Seleção deste Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025 será constituída, através da Portaria nº 047/2025, e será responsável pelo processo de seleção e classificação dos candidatos que fizerem a inscrição no período determinado, bem como a análise e o julgamento de recursos.

7.2 - A seleção será processada mediante: 1ª Etapa: Análise de Currículo/Documentação e 2ª Etapa: Entrevista Estruturada, considerando o estabelecido no quadro de atribuições de pontos a seguir:

QUADRO 1: PONTUAÇÃO DE TÍTULO DE NÍVEL SUPERIOR

ITEM	TÍTULO	DESCRIÇÃO/ OBSERVAÇÃO	VALOR MÁXIMO
A	Experiência profissional no cargo pretendido e na área da Política Pública de Assistência Social e/ou em OSC's com inscrição no CMAS, período máximo de 24 meses, sendo 0,5 ponto a cada 6 meses de experiência comprovada, limitado a 2 pontos	Máximo 24 meses	2,0 pontos
B	Experiência profissional no cargo pretendido, em outras Políticas Públicas ou em outras áreas de atuação, período máximo de 24 meses, sendo 0,25 pontos a cada 6 meses de experiência comprovados, limitado a 2 pontos <i>(Estágio e trabalho voluntário não serão considerados como experiência)</i>	Máximo 24 meses	1,0 ponto
C	Cursos de aperfeiçoamento / atualização / capacitação ou participação em congressos, seminários com duração acima de 80 horas na área da Política de Assistência Social, sendo 1 (um) ponto por curso	Máximo de 02 cursos	2,0 pontos
D	Cursos de aperfeiçoamento / atualização / capacitação ou participação em congressos, seminários com duração de até 80 horas na área da Política de Assistência Social, sendo 0,5 (meio) ponto por curso	Máximo de 02 cursos	1,0 ponto

E	Participação, como palestrante, em conferências, congressos, seminários e demais eventos inerentes à área Política de Assistência Social, sendo 0,5 (meio) ponto por palestra	Máximo de 02 palestras	1,0 ponto
F	Doutorado: 3,0 pontos, Mestrado: 2,0 pontos, Pós-Graduação: 1,0	Limitando-se a apresentação de um título	1,0; 2,0 ou 3,0 pontos, dependendo do título apresentado.
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10 pontos

QUADRO 2: PONTUAÇÃO DE TÍTULO DE NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL

ITEM	TÍTULO	DESCRIÇÃO/ OBSERVAÇÃO	VALOR MÁXIMO
A	Curso de capacitação na área de atuação, com carga horária mínima de 16h/a, limitado a 02 cursos, sendo 1,0 ponto por cada curso	Máximo 02 cursos	2,0 pontos
B	Curso de capacitação na área de informática, com carga horária mínima de 40h/a, limitado a 01 curso, equivalendo a 2,0 pontos	Máximo 01 curso	2,0 pontos
C	Curso de capacitação na área da política de assistência Social e áreas correlatadas (artesanato, dança, teatro, música, esportes) com carga horária mínima de 16h/a, limitado a 02 cursos, sendo 0,5 ponto por cada curso	Máximo 02 cursos	1,0 ponto
D	Experiência de trabalho na área da Política Pública de Assistência Social, acima de 6 meses, limitados a 24 meses trabalhados, sendo 0,5 ponto a cada 6 meses de experiência comprovados, limitado a 2 pontos	Máximo 24 meses	2,0 pontos
E	Experiência de trabalho na área administrativa em outras áreas de atuação, acima 6 meses, limitados a 24 meses trabalhados, sendo 0,25 pontos a cada 6 meses de experiência comprovados, limitado a 01 ponto	Máximo 24 meses	1,0 ponto
F	Nível de escolaridade acima do mínimo exigido para o cargo	Limitado a apresentação de um título	2,0 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			10 pontos

QUADRO 3: CRITÉRIOS OBJETIVOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DA ENTREVISTA ESTRUTURADA

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Capacidade de argumentação e coerência	Insuficiente: 0; Bom: 1,5; Ótimo: 2,5 pontos
Comunicação e flexibilidade	Insuficiente: 0; Bom: 1,5; Ótimo: 2,5 pontos
Conhecimento da Política de Assistência Social	Insuficiente: 0; Bom: 1,5; Ótimo: 2,5 pontos
Compromisso ético	Insuficiente: 0; Bom: 1,5; Ótimo: 2,5 pontos
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS	10 pontos

7.3 - Os candidatos selecionados para a Entrevista Estruturada, deverão comparecer na Avenida José Cândido Mascarenhas nº 122, Centro, Paraopeba/MG, munidos dos documentos de identificação, CPF e cartão de inscrição, conforme dia e horário estabelecido em cronograma a ser publicado

previamente, através de Edital de Convocação, cabendo ao candidato selecionado o acompanhamento do dia e horário de sua entrevista individual.

7.4 - Como critérios objetivos de avaliação na Entrevista Estruturada, consideram-se:

a) Capacidade de argumentação e coerência: Avalia as capacidades de apresentação de argumentos lógicos e coerentes, desenvolvidos com embasamento de acordo com a realidade, construindo-se ideias com lógica e com teses firmes, precisas e razoáveis, para melhor compreender e resolver as demandas do público;

b) Comunicação e flexibilidade: Avalia a capacidade do candidato em adaptar o tom, a linguagem e a abordagem de acordo com o interlocutor, buscando informações de forma direta e objetiva. A flexibilidade e a comunicação são importantes para o trabalho na área assistencial, pois permitem que os funcionários compreendam as suas responsabilidades e objetivos no atendimento ao público alvo;

c) Conhecimento da Política de Assistência Social: Avalia a noção das políticas de Assistência Social, quais sejam, a proteção social, vigilância socioassistencial e a defesa social e institucional;

d) Compromisso ético: Avalia o compromisso do profissional em agir de acordo com os princípios e valores éticos de sua profissão e de sua organização, em respeito à instituição e ao público.

7.5 - Todos os candidatos classificados deverão apresentar na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, o atestado médico comprovando a aptidão física e mental para o exercício do cargo/função.

7.6 - É de responsabilidade do candidato acompanhar nos locais onde o edital for publicado, as eventuais alterações no que diz respeito ao dia, horário e local de realização das etapas e publicações referentes ao presente edital.

7.7 - A nota final dos candidatos será considerada a soma da pontuação obtida dos quadros 1 ou 2 e 3.

8 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Havendo empate entre dois ou mais candidatos, terá preferência, sucessivamente:

1º - O candidato mais idoso;

2º - O candidato que obtiver a maior pontuação no Quadro nº 3;

3º - O candidato com maior pontuação no Item A, dos Quadros nº 1 ou nº 2;

4º - O candidato com maior pontuação no Item B dos Quadros nº 1 ou nº 2;

5º - Persistindo o empate, a Comissão Técnica de Seleção procederá ao sorteio.

9 - DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL COM A RELAÇÃO DE CANDIDATOS SELECIONADOS

A publicação do Resultado Final/Homologação dos candidatos selecionados por ordem de classificação será no dia 31 de março de 2025, a partir das 18 horas, no Diário Oficial Eletrônico, no endereço www.paraopeba.mg.gov.br/diario-eletronico, e também estará disponível na sede da SMAS e na Prefeitura Municipal de Paraopeba/MG, obedecendo ao cronograma seguinte:

FASES	DATA
Publicação do Edital	05/02/2025
Prazo para impugnação do Edital	06/02/2025 a 07/02/2025
Resultado da análise das impugnações	12/02/2025

12.2 - O candidato que tenha sido demitido por penalidade administrativa ou que teve contrato de trabalho firmado com a Administração Pública Municipal, rescindido por motivo de falta grave ou de insuficiência de desempenho, nos últimos 03 (três) anos, ficará impedido de firmar contrato administrativo, nos termos do artigo 160, parágrafo único, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Paraopeba (Lei Complementar nº 005/1994), podendo o contrato ser rescindido se constatado tal impedimento posterior à contratação.

13 - DO PERÍODO DE CONTRATAÇÃO E HIPÓTESES DE RESCISÃO

13.1 - O Contrato Administrativo terá vigência até 31/12/2025, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, por conveniência da Administração, ou rescindindo antes do seu término ou a qualquer tempo, nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº 2.238/2003, ou na hipótese de extinção dos programas.

13.2 - A Administração Pública Municipal também poderá rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste processo seletivo, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- a) Acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- b) Cometimento de falta grave, devidamente comprovada;
- c) Prática de 03 (três) faltas/ausências ao trabalho injustificadas, consecutivas ou alternadas;
- d) Necessidade de redução do quadro de pessoal em razão de contenção de gastos ou por excesso de despesas;
- e) Insuficiência de desempenho do contrato.

14 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação de todas as condições do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do processo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

14.2 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado na Internet, através do endereço eletrônico: www.paraopeba.mg.gov.br/diario-eletronico

14.3 - Todos os atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, convocações, avisos e resultados serão publicados no *site* da Prefeitura de Paraopeba/MG: www.paraopeba.mg.gov.br/diario-eletronico

14.4 - A aprovação e classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a composição de cadastro de reserva (CR) e a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à necessidade da Administração Pública, obedecendo à ordem de classificação e do prazo de validade deste processo seletivo.

14.5 - A Administração Pública de Paraopeba/MG, reserva-se ao direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, conforme vagas estabelecidas neste Edital.

14.6 - Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final e homologação no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Paraopeba/MG.

14.7 - Todos os atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, convocações, avisos e resultados serão publicados no endereço eletrônico: www.paraopeba.mg.gov.br/diario-eletronico.

14.8 - A Administração Pública de Paraopeba/MG reserva-se no direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse público e às necessidades do serviço, conforme estabelecido no presente edital.

14.9 - Na hipótese de haver a necessidade de contratação de Assistente Social, Psicólogo e Assistente Administrativo para o Acolhimento Institucional, CRAS e CREAS, e caso esteja esgotado o número de candidatos aprovados para qualquer das referidas lotações, a Administração Municipal poderá proceder à contratação de candidatos de quaisquer destas lotações para a outra, caso haja candidatos remanescentes, observando-se a ordem de classificação.

14.10 - O prazo para impugnação do presente edital será de 02 (dois) dias úteis após a sua publicação através do endereço eletrônico: www.paraopeba.mg.gov.br/diario-eletronico.

14.11 - A documentação que deverá ser apresentada ao Departamento Pessoal e Recursos Humanos, para fins de contratação, será a mesma do item 3.1, com acréscimo de alguns documentos, caso o referido departamento entenda necessários, ressaltando-se que os documentos a serem apresentados, quando da contratação, terão de constar o nome do contratado no CPF, RG e título de Eleitor, semelhante ao constante na Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, perante a Receita Federal, a Secretaria de Defesa Social e Justiça Eleitoral.

14.12 - Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei Federal nº 13.709/2018), todos os dados e informações pessoais dos candidatos que participarem do presente certame, deverão ser resguardados com a segurança necessária, sendo responsabilizado civil e criminalmente àquele que tiver acesso aos dados e os utilizar com desvio da finalidade diversa do presente processo seletivo, sendo que as fotocópias de documentos de candidatos não classificados/aprovados, serão incinerados.

14.13 o presente edital terá validade de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, prorrogável por igual período, à critério da Administração Municipal.

14.14 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025.

Prefeitura Municipal de Paraopeba/MG, 05 de fevereiro de 2.025.

Aroldo Costa Melo
Prefeito Municipal

Regina Celi Ferreira de Souza
Secretária Municipal de Assistência Social

Uilson de Campos Rocha
Secretário Municipal de Administração
E Recursos Humanos

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025

FUNÇÃO PÚBLICA: _____

CURRÍCULO

1. Dados Pessoais

Nome Completo: _____
CPF nº _____, RG nº _____, Título de Eleitor nº _____
Endereço: _____, Bairro: _____
Município: _____ Estado: _____
CEP: _____ Telefone fixo: _____, Celular: _____
E-mail: _____

2. Formação Escolar

Curso: _____
Área: _____
Instituição de Ensino: _____
Município: _____
Data de conclusão: _____

3. Experiência Profissional*

Instituição/empresa: _____
Município: _____
Cargo/Função: _____
Mês/ano do início: _____ Mês/ano do término: _____

* documentos necessários para a comprovação de experiência profissional, conforme o caso: cópias do contrato de trabalho, dos registros via CLT e do registro no CNIS ou CadSuas.

Declaro, sob as penalidades da lei, que as informações por mim fornecidas, são verdadeiras.

Local: _____ Data: ____/____/____

Assinatura: _____

Observações: É indispensável anexar todos os documentos comprobatórios, em fotocópias, inclusive CPF, RG, CTPS, Título de Eleitor (com comprovante de votação ou justificção na última eleição), certificados/histórico/declaração escolar e Comprovação de Tempo de Experiência (cópias de contratos/CTPS e do registro no CNIS ou CadSuas, e Comprovante de residência).

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____

FUNÇÃO PÚBLICA: _____

CANDIDATO: _____

CPF: _____

FOTOCÓPIAS APRESENTADAS:

- Carteira de Identidade e/ou Carteira de Trabalho
- CPF
- Título de Eleitor (com comprovante de votação ou justificção ref. à última eleição)
- Comprovante de residência atualizado
- Certificado ou Histórico de Conclusão do Ensino Superior e de cursos de pós-graduação, mestrado ou a declaração emitida por instituição de ensino reconhecida pelo MEC
- O candidato anexou currículo (Anexo I), que poderá ser preenchido manualmente
- O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar no requerimento de inscrição esta condição, anexando laudo médico comprobatório
- Outros Documentos (cópias do contrato de trabalho, dos registros via CLT e do registro no CNIS ou CadSuas, e outros): _____

Nº Fotocópias Recebidas: _____

Assinatura do Candidato: _____

Responsável pelo Recebimento: _____

[via do candidato]

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____ FUNÇÃO PÚBLICA: _____

CANDIDATO: _____

CPF: _____

→ Ao apresentar a documentação para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025, o candidato declara as suas autenticidades, bem como estar de pleno acordo com todos os termos e requisitos do edital de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025.

→ O(A) candidato(a) fica desde já ciente de que, caso seja classificado para a 2ª Fase (Entrevista Estruturada), deverá comparecer na Secretaria Municipal de Assistência Social, na Av. José Cândido Mascarenhas nº 122, Centro, Paraopeba/MG, no dia **17/03/2025 a 21/03/2025**, conforme edital de cronograma a ser publicado previamente no site oficial da Prefeitura de Paraopeba, em 12/03/2025, munido deste comprovante de inscrição, RG e CPF.

Assinaturas do Documento

Documento Assinado Eletronicamente por **AROLD COSTA MELO - PREFEITO**, CPF: 037.19*. **6-*4 em **05/02/2025 16:47:41**, Cód. Autenticidade da Assinatura: 16K1.6K47.341H.V64V.0325, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.

Documento Assinado Eletronicamente por **REGINA CELI FERREIRA DE SOUZA - SECRETÁRIA**, CPF: 013.46*. **6-*5 em **05/02/2025 15:52:54**, Cód. Autenticidade da Assinatura: 15E7.3452.554U.V419.3036, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.

Documento Assinado Eletronicamente por **UILSON DE CAMPOS ROCHA - SECRETÁRIO**, CPF: 268.04*. **6-*2 em **05/02/2025 14:49:03**, Cód. Autenticidade da Assinatura: 14V8.5749.303X.W112.7603, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.

Informações do Documento

ID do Documento: **858.453** - Tipo de Documento: **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 2/2025**.

Elaborado por **ARLEI VIEIRA COQUEIRO**, CPF: 573.57*. **6-*5 , em **05/02/2025 - 14:43:22**

Código de Autenticidade deste Documento: 1467.1743.8228.455R.0227

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://zeropapel.paraopeba.mg.gov.br/verdocumento>

PUBLICAÇÃO DIÁRIO OFICIAL

PARAOPEBA/MG, 05 de fevereiro de 2025.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025

Publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal

www.paraopeba.mg.gov.br/diario-eletronico

Edição: 1575 - Data: 05/02/2025

E no Quadro de Avisos da Prefeitura de Paraopeba/MG

Mell Luiza Marinho - Gabinete do Prefeito