



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 04/2025

O Município de São Gotardo, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, considerando o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei Complementar Municipal nº 67, de 01 de dezembro de 2008, torna público a abertura do Processo Seletivo Simplificado para a contratação temporária de profissionais específicos para atendimento às necessidades de excepcional interesse público na área de Assistência Social, para as funções de: **ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, CUIDADOR SOCIAL, MOTORISTA e ORIENTADOR SOCIAL e PSICÓLOGO** lotados na Secretaria e em seus equipamentos, conforme regras estabelecidas a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Público Simplificado 04/2025, será organizado pela **COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO**, nomeados através da Portaria nº 096 de 10 de outubro de 2025 – SMDS/SG, composta dos seguintes profissionais: Marcelo Rodrigues da Silva, Natália Siqueira Caixeta e Shaieny Fabiane da Silva.

1.2. A fiscalização e o acompanhamento do Processo Seletivo Público Simplificado 04/2025 caberá à Comissão Especial de Processo Seletivo, indicada pela Secretária Municipal de Desenvolvimento Social.

1.3. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ETAPA		DATA	HORÁRIO
1	Divulgação do Processo Seletivo 04/2025	10/10/2025	
2	Período para recebimento das Inscrições e documentação comprobatória das informações curriculares (CURRÍCULO + CERTIFICADOS E DIPLOMAS).	13/10/2025 à 17/10/2025	08:00 às 10:30 e 13:00 às 17:30



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

3	Divulgação do resultado – ANÁLISE CURRICULAR	20/10/2025	17:00
4	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da ANÁLISE CURRICULAR	21/10/2025	08:00 às 10:30 e 13:00 às 17:30
5	Divulgação do resultado da ANÁLISE DOS RECURSOS	22/10/2025	17:00
6	Divulgação do resultado final no site da Prefeitura Municipal de São Gotardo - link: www.saogotardo.mg.gov.br , na aba publicações.	23/10/2025	17:00
7	Documentação e Assinatura do contrato.	24/10/2025 à 31/10/2025	12:00 às 17:00

1.4. O Processo Seletivo Simplificado (PSS) a que se refere este Regulamento é o previsto na Lei Complementar Municipal nº 67, de 01 de dezembro de 2008 e se justifica diante da necessidade de manutenção de atividades inadiáveis dos serviços de assistência social ante a inexistência de candidatos aprovados em concurso público, nos termos do art. 30, III da Lei. Não se constituindo em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme determina o art. 37, inciso II da Constituição da República e art. 22 da Constituição do Estado de Minas Gerais.

1.5. O PSS será regido de acordo com as regras da Lei Complementar Municipal nº 67, de 01 de dezembro de 2008, e deste Regulamento e suas retificações, se houver.

1.6. O PSS se destina ao preenchimento de vagas e formação de quadro de cadastro reserva (CR) para os cargos/funções descritos no **ANEXO I – QUADRO DE VAGAS, CATEGORIA PROFISSIONAL, ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E REQUISITOS, nas funções de ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE**



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

CUIDADOR SOCIAL, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, CUIDADOR SOCIAL, MOTORISTA, ORIENTADOR SOCIAL e PSICÓLOGO, para suprir a necessidade de manutenção dos serviços da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, até a abertura de novas vagas e realização de concurso público.

1.7. Na hipótese de cessação da causa transitória de excepcional interesse público justificadora da realização do PSS e/ou de restrições orçamentárias, poderá a Administração deixar de realizar as contratações previstas neste Regulamento.

1.8. Caberá à Comissão Especial de Processo Seletivo a coordenação interna da seleção de que trata este Regulamento.

1.9. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de São Gotardo dará ampla divulgação às etapas do presente processo por meio de publicações divulgadas na página eletrônica da Prefeitura Municipal de São Gotardo www.saogotardo.mg.gov.br.

2. DAS ETAPAS

2.1. O PSS será composto de uma ETAPA de caráter eliminatório e classificatório, sendo constituído da **ANÁLISE DO REQUISITO DE INVESTIDURA / INFORMAÇÕES** conforme estabelecido neste Regulamento.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições terão início a partir das 08h00min (oito horas) do dia 13 de outubro de 2025 e término às 17h30min (dezessete horas) do dia 17 de outubro de 2025.

3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3. Período: 13/10/2025 à 17/10/2025 (seguindo as datas conforme item 1.3).

3.4. Horário: Das 08h às 10:30 e de 13h às 17:30 (seguindo as datas conforme item 1.3).



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

3.5. As inscrições serão recebidas gratuitamente na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - Rua Olímpio Gonçalves de Resende, nº 89 - Centro, São Gotardo - MG, 38800-000, podendo ser entregue:

a) *pessoalmente, de acordo com o procedimento estabelecido no item 4 deste edital.*

b) *por meio de procuração registrada em cartório, apresentada no ato da inscrição, acompanhada de cópia simples do documento de identificação do candidato e do procurador.*

3.6. Os candidatos deverão apresentar ficha de inscrição devidamente preenchida, acompanhada de currículo e documentos de comprovação, conforme item 6 abaixo.

4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

4.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital será contratado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO, se atendidas às seguintes exigências:

a) Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Público Simplificado, na forma estabelecida neste Edital.

b) Ter nacionalidade brasileira; ser naturalizado brasileiro ou no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º, da Constituição Federal.

c) Possuir os requisitos exigidos para o emprego.

d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da assinatura do contrato.

e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada por prévia inspeção médica oficial, cujo atestado deverá ser apresentado no ato da contratação.

f) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, à época da contratação, nos termos previstos neste Edital.

5. DAS VAGAS



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

5.1. O presente Regulamento é destinado ao preenchimento de vagas e a formação de quadro de cadastro reserva (CR) para os cargos/funções descritos no ANEXO I – QUADRO DE VAGAS, CATEGORIA PROFISSIONAL, ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS e CARGA HORÁRIA e serão preenchidas de acordo com o interesse e conveniência da Administração.

5.2. A natureza jurídica do contrato a ser celebrado é administrativa, tendo seu fundamento na Lei Complementar Municipal nº 67, de 01 de dezembro de 2008, não gerando vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT entre o contratado e a Prefeitura de São Gotardo.

5.3. As vagas que surgirem durante a validade deste Regulamento serão distribuídas entre os setores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de São Gotardo a que se destina o presente Processo Seletivo.

5.4. O contratado se vinculará, para fins previdenciários, ao Regime Geral de Previdência Social, conforme o disposto no § 13, do art. 40, da Constituição da República e art. 8º, da Lei Complementar n.º 100/2007.

5.5. A contratação decorrente do PSS, terá duração de até 31/12/2025, nos termos do § 3º do art. 30 da Lei Complementar Municipal nº 67, de 01 de dezembro de 2008, podendo ser prorrogada se persistirem os motivos que justificam a contratação.

5.6. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não apresentar os documentos comprobatórios para análise do **REQUISITO DE CONTRATAÇÃO** exigido para o cargo para o qual se inscreveu.

5.7. É de inteira e exclusiva responsabilidade do inscrito no PSS acompanhar todas as publicações e convocações sobre o certame, as quais serão divulgadas na página eletrônica da Prefeitura Municipal de São Gotardo: www.saogotardo.mg.gov.br na aba publicações.

5.8. A cópia dos documentos entregues pelo inscrito, independentemente da etapa ou finalidade a que se destina, não lhe será devolvida durante ou ao final do PSS.



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

5.8.1. Os documentos a serem apresentados pelo inscrito no PSS poderão se dar em cópia simples, salvo quando exigíveis pelo Regulamento em seu original ou autenticados em cartório.

5.8.2. Responde o inscrito no PSS pela veracidade do conteúdo das informações que apresentar, respondendo civil, criminal e/ou administrativamente em caso de falsidade ou inconsistência das informações.

5.8.3. Estará automaticamente eliminado do PSS o inscrito que apresentar documento reputado como falso pela Administração, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.8.4. A constatação de falsidade documental, a qualquer tempo, induzirá na desclassificação do inscrito/selecionado ou na rescisão do contrato administrativo, se já celebrado, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e/ou criminais cabíveis.

5.9. Todos os horários previstos neste Regulamento referem-se ao horário oficial de Brasília.

6. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA

6.1. Serão exigidas no PSS, as comprovações constantes do ANEXO II e ANEXO III deste edital.

7. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES

7.1. A entrega dos documentos comprobatórios das INFORMAÇÕES CURRICULARES prestadas, ocorrerá exclusivamente acompanhados da cópia impressa do **CURRÍCULO E FICHA DE INSCRIÇÃO**, entregues em envelope **LACRADO**, no ato da inscrição.

7.2. A entrega dos documentos ocorrerá exclusivamente nos dias estabelecidos no Cronograma do presente Regulamento, devendo ser realizada:

7.2.1. Pessoalmente; ou



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

7.2.2. Por meio de procurador munido de procuração registrada em cartório, acompanhada de cópia simples do documento de identificação do candidato e do procurador.

7.3. Os documentos para a comprovação das informações curriculares deverão ser entregues em **ENVELOPE LACRADO**, contendo em seu anverso as seguintes informações:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2025**INFORMAÇÕES CURRICULARES****FUNÇÃO:** _____**NOME COMPLETO:** _____

7.4. No momento da inscrição o candidato receberá comprovante de inscrição devidamente assinado pela Comissão responsável pelo PSS.

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2025****FICHA DE INSCRIÇÃO Nº** _____**CANDIDATO:** _____**DATA:** ____/____/2025

Recebi nesta data envelope lacrado entregue pelo candidato ou seu procurador.

Membro da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado

7.5. O inscrito que não entregar a documentação nas datas, horários e local designado no documento de convocação dos selecionados para análise curricular estará eliminado do processo Seletivo.

8. COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

8.1. O candidato deverá apresentar juntamente com a ficha de inscrição, currículo devidamente atualizado e com documentos que comprovam as informações nele constantes.

8.2. Entende-se como análise das INFORMAÇÕES CURRICULARES a confirmação ou não de que o candidato possui os itens informados no currículo.

8.3. Serão pontuados os cursos na área de atuação e a experiência profissional apresentadas nos moldes dos critérios exigidos no regulamento vigente, desde que comprovados pelos candidatos mediante o envio dos documentos, **não sendo permitido adicionar documentações não informadas no currículo.**

8.4. A não comprovação das informações prestadas, por meio da apresentação de documentos comprobatórios válidos, acarretará a perda dos pontos atribuídos.

8.5. O resultado da classificação no processo seletivo simplificado será divulgado na página eletrônica da Prefeitura Municipal de São Gotardo: www.saogotardo.mg.gov.br

8.6. Na hipótese de o candidato apresentar mais de um curso com carga horária mínima exigida, não será acrescida pontuação.

9. DA FORMA DE COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES

9.1. INFORMAÇÕES CURRICULARES – deverão ser comprovadas a formação, cursos na área de atuação e experiência profissional indicada no currículo.

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO
Formação	• Cópia de Certificado/Diploma ou Declaração de conclusão do curso.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

Experiência Profissional	• Cópia simples da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – da página que contenha a foto, da página que corresponda à qualificação civil, das páginas que constem anotações dos registros ou; • Declaração ou certidão original ou autenticada em cartório, expedida pelo empregador, constando data de início e término do período trabalhado bem como carga horária semanal de trabalho, assinada pelo superior imediato, contendo ainda, carimbo com CNPJ da empresa; • Caso tenha havido progressão na carreira, o candidato deverá entregar uma declaração da instituição informando as atividades funcionais, para que a comissão de PSS avalie se são compatíveis com a vaga pleiteada. É indispensável conter data de início das atividades e data fim, se o contrato de trabalho ainda estiver vigente esta informação deverá ser fornecida no documento.
--------------------------	---

10. DOS RECURSOS

10.1. Em relação à análise às notas atribuídas às Informações Curriculares caberá recurso.

10.2. O recurso poderá ser interposto após publicação no site da Prefeitura Municipal de São Gotardo, mediante observância das datas, condições e requisitos de petição, devendo ser utilizado o modelo de formulário constante do ANEXO V.

10.3. A interposição do recurso deverá ser realizada exclusivamente:

10.3.1. contra o resultado das análises referentes às Informações Curriculares;

10.4. A entrega dos recursos deverá ocorrer:



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

10.4.1. pessoalmente ou por meio de procurador munido de procuração simples acompanhada de cópia simples do documento de identificação do candidato e do procurador;

10.4.2. no horário disponível no cronograma;

10.4.3. no endereço da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Rua Olímpio Gonçalves de Resende, 89. Centro;

10.4.4. em **ENVELOPE LACRADO** contendo em seu anverso as seguintes informações:

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE SÃO GOTARDO Nº 04/2025**

RECURSO: () 1ª ETAPA

FUNÇÃO:

NOME COMPLETO:

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

10.5. No momento que protocolar o recurso o candidato receberá comprovante devidamente assinado por um dos membros da comissão.

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2025

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

CANDIDATO:

DATA: ____/____/2025

Recebi nesta data envelope lacrado entregue pelo candidato ou seu procurador.

Membro da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado

10.6. O acompanhamento das publicações de datas para entrega de documentações e comparecimento, avisos e comunicados relacionados ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato;



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTA

10.7. Não será permitida, em nenhuma hipótese, a juntada de quaisquer documentos que comprovem o Requisito de Investidura ou as Informações Curriculares na fase de recurso.

10.8. Os recursos não terão efeito suspensivo do andamento do processo seletivo, tendo em vista a urgência na contratação, e, em caso de procedência, implicará na anulação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO RESULTADO FINAL

11.1. Os candidatos classificados serão ordenados em listas de acordo com o cargo pleiteado, obedecendo:

- a. habilitação para o cargo pleiteado;
- b. candidato com vínculo no Município de São Gotardo até **31/03/2025**;
- c. candidato que tiver maior tempo de serviço no cargo pleiteado, conforme documentação apresentada, sendo considerado somente o período de **01/01/2022 à 31/03/2025**;
- d. pontuação por análise de títulos;
- e. candidato com idade mais elevada;

11.2 A comprovação do tempo de serviço prestado na Rede Municipal deverá ser feita através de Declaração de Tempo de Serviço emitida conforme dias trabalhados efetivamente, devidamente assinada e em papel timbrado do órgão competente;

11.3 Somente serão aceitos comprovantes de tempo de serviço na Rede Municipal de São Gotardo referente a qualquer tempo de contrato temporário, no cargo ou função equivalente para o qual o candidato estiver inscrito.

11.4 No caso de empate será observado o seguinte critério:

11.4.1. Maior idade, resultado final do PSS será disponibilizado na página eletrônica da Prefeitura Municipal de São Gotardo: www.saogotardo.mg.gov.br.

11.4.2. A convocação de selecionado para assinatura de Contrato Administrativo se dará por meio de publicação do ato de convocação na página eletrônica da Prefeitura Municipal de São Gotardo: www.saogotardo.mg.gov.br



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Para fins de contratação o **candidato aprovado deverá comparecer ao endereço indicado para manifestar seu interesse pela vaga e carga horária ofertada na data descrita no item 1.3 deste edital.**

12.2. O contratado deverá assumir suas atividades funcionais, onde foi lotado, **no 03 dia do mês de novembro de 2025.**

12.3. O candidato que deixar de observar qualquer um dos prazos previstos nos itens 12.1 e 12.2, estará automaticamente desclassificado do certame.

12.4. O Contrato Administrativo somente surtirá efeitos jurídicos e econômicos a partir do início de exercício pelo contratado de suas atividades funcionais.

12.5. Deverá o selecionado para fins de assinatura e celebração do Contrato Administrativo apresentar, obrigatoriamente, por meio de cópia reprográfica simples, acompanhada dos originais, ou autenticada em cartório, os documentos descritos no ANEXO VI deste edital.

12.6. Estará impedido de assinar o contrato, e automaticamente desclassificado, o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos descritos no ANEXO VI deste edital.

12.7. Caso o horário da jornada de trabalho estabelecido não atenda aos interesses do contratado, o Contrato Administrativo será rescindido.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O PSS constitui requisito para a contratação, porém, não gera direito subjetivo a esta.

13.2. Todos os atos, informações, convocações e orientações sobre o PSS serão publicados na página eletrônica da Prefeitura Municipal de São Gotardo: www.saogotardo.mg.gov.br.

13.3. A condução do PSS será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo instituída pela Portaria nº 096 de 10 de outubro de 2025, podendo as dúvidas que porventura possam surgir sobre este Regulamento ou sobre o certame poderão serem sanadas por meio do telefone (34) 3671-8201.



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

13.4. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas à participação ou às notas obtidas pelos inscritos/selecionados.

13.5. Os prazos estabelecidos neste Regulamento são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento dos mesmos.

13.6. O prazo de validade deste Certame será de até dois anos, podendo ser prorrogado por igual período, contados da data de publicação do ato de homologação do resultado final no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de São Gotardo– www.saogotardo.mg.gov.br.

13.7. É facultada à Comissão Especial de Processo Seletivo ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase do processo seletivo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a completar a instrução do processo.

14. DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. O contratado temporário terá seu contrato rescindido e sem direito a indenizações nos seguintes casos:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa do contratado;
- c) por iniciativa da CONTRATANTE, quando da extinção da causa transitória justificadora da contratação, ou ainda quando homologado concurso público para preenchimento das vagas; ou
- d) por descumprimento de cláusula contratual pelo contratado temporário, mediante procedimento administrativo disciplinar e garantida ampla defesa.

14.2. No caso de rescisão do contrato será devido ao CONTRATADO TEMPORÁRIO o pagamento dos dias trabalhados e do décimo terceiro salário proporcional, observada a legislação pertinente.

14.3. A extinção do contrato, nos termos da alínea “c” será precedida de comunicação e competirá à Prefeita Municipal declarar imediatamente a extinção da causa transitória justificadora da contratação, considerando-se, o prazo de 30



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

(trinta) dias da data de comunicação ou da publicação da respectiva declaração, rescindidos os contratos vigentes.

15. DESCRIÇÃO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES

Assistente Social	Profissional responsável por identificar demandas sociais, promover dignidade, autonomia e inclusão de usuários, articulando serviços da rede, famílias e equipes técnicas para ampliar acesso a direitos, cursos, programas e suporte psicossocial. Principais atribuições: • Realizar acolhimento, avaliação socioeconômica e planejamento de intervenção com base nas necessidades do usuário. • Elaborar e acompanhar planos de cuidado e encaminhamentos para serviços públicos e privados (benefícios, saúde, educação, assistência social, trabalho). • Realizar visitas domiciliares quando necessário, registrar informações de forma confidencial e elaborar relatórios. • Monitorar o cumprimento de encaminhamentos, avaliar resultados e propor ajustes. • Prestar orientação sobre direitos, benefícios socioassistenciais e acessibilidade, subsidiando decisões da equipe multidisciplinar. • Participar de reuniões de equipe, atividades de capacitação e supervisão. • Contribuir para a elaboração de políticas internas de inclusão e acessibilidade. • Realizar grupos visando o fortalecimento de vínculos sociais e comunitários melhorando a qualidade de vida dos usuários.
Auxiliar de Cuidador Social	Auxiliar cuidadores e a equipe de atendimento em atividades de acolhimento,



	acompanhamento de usuários e apoio logístico, assegurando um ambiente seguro, respeitoso e inclusivo, sob orientação da equipe técnica. Principais atribuições: • Apoiar cuidadores na acolhida, higiene pessoal, alimentação e atividades diárias de usuários sob supervisão. • Acompanhar usuários em atividades internas e externas, assegurando segurança, conforto e participação. • Registrar ocorrências e comunicar à equipe técnica os eventos relevantes, visando a continuidade do cuidado. • Apoiar na organização de espaços, materiais e rotinas, contribuindo para ambientes acessíveis e seguros. • Tratar informações com confidencialidade, respeitando direitos, privacidade e dignidade dos usuários. • Colaborar com famílias, instituições e serviços da secretaria para alinhamento de estratégias de cuidado.
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar na manutenção, limpeza e organização de espaços, colaborando com a equipe para assegurar ambientes seguros, higienizados e funcionais, sob orientação da supervisão. Principais atribuições: • Executar limpeza de rotina em áreas comuns, salas, banheiros, cozinhas e áreas externas. • Recolher e destinar corretamente resíduos, seguindo normas de higiene e segurança. • Organizar e conservar materiais, equipamentos e utensílios de uso diário. • Zelar pela segurança do ambiente, sinalizando riscos e mantendo vias de circulação desobstruídas.

[Handwritten signatures in blue ink]



	• Colaborar com equipes em atividades de mudança, organização de eventos internos e apoio logístico.
Cuidador Social	Profissional responsável por acolher, apoiar e acompanhar usuários em atividades do dia a dia, promovendo dignidade, autonomia, inclusão e bem-estar, em parceria com equipes técnicas e familiares. Principais atribuições: • Acolher usuários e oferecer apoio em atividades diárias (higiene, alimentação, vestuário, deslocamento). • Apoiar na participação em atividades grupais e sociais, promovendo participação, segurança e convivência. • Observar sinais de desconforto, angústia ou mudança de comportamento e comunicar à equipe técnica. • Registrar ocorrências relevantes, manter prontuários atualizados e zelar pela confidencialidade. • Apoiar na organização de espaços, materiais de uso cotidiano e rotinas, visando acessibilidade. • Garantir ambiente seguro, respeitoso, inclusivo e livre de discriminação.
Motorista	Profissional responsável por conduzir veículos para traslado de usuários, acompanhar atividades externas e representar a instituição com segurança, cordialidade e ética, garantindo conforto, pontualidade e conformidade com normas de trânsito e políticas internas. Principais atribuições: • Realizar deslocamentos com veículos da instituição, garantindo conforto, segurança e pontualidade. • Verificar condições do veículo (combustível, itens de segurança, documentação) antes das viagens.



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

	• Acompanhar usuários durante deslocamentos, assegurando apoio necessário e cumprimento de normas de convivência. • Planejar rotas, otimizar horários e minimizar riscos de atraso. • Registrar ocorrências de viagem, manter prontuários atualizados e zelar pela confidencialidade.
Orientador Social	Profissional responsável por planejar, organizar, executar e acompanhar atividades socioeducativas, culturais e de convivência, visando ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, à promoção da cidadania e à prevenção de situações de risco social. Atua em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Principais Atribuições: • Planejar e desenvolver oficinas, atividades lúdicas, culturais e socioeducativas com crianças, adolescentes, idosos, famílias e grupos comunitários. • Identificar demandas, potencialidades e vulnerabilidades do público atendido, contribuindo para diagnósticos sociais. • Acompanhar e estimular a participação dos usuários nos serviços, garantindo inclusão social e acesso a direitos. • Auxiliar nas ações de prevenção de situações de risco social (violência, negligência, rompimento de vínculos, uso de drogas etc.). • Manter registros das atividades desenvolvidas e elaborar relatórios quando necessário. • Participar de reuniões de equipe, capacitações e processos de planejamento e avaliação das ações.
Psicólogo	Profissional responsável por identificar demandas sociais, promover dignidade, autonomia e inclusão de usuários, articulando serviços da rede, famílias e



	equipes técnicas para ampliar acesso a direitos, cursos, programas e suporte psicossocial. Principais atribuições: • Realizar acolhimento, avaliação socioeconômica e planejamento de intervenção com base nas necessidades do usuário. • Elaborar e acompanhar planos de cuidado e encaminhamentos para serviços públicos e privados (benefícios, saúde, educação, assistência social, trabalho). • Realizar visitas domiciliares quando necessário, registrar informações de forma confidencial e elaborar relatórios. • Monitorar o cumprimento de encaminhamentos, avaliar resultados e propor ajustes. • Prestar orientação sobre direitos, benefícios socioassistenciais e acessibilidade, subsidiando decisões da equipe multidisciplinar. • Participar de reuniões de equipe, atividades de capacitação e supervisão. • Contribuir para a elaboração de políticas internas de inclusão e acessibilidade. • Realizar grupos visando o fortalecimento de vínculos sociais e comunitários melhorando a qualidade de vida dos usuários.
--	---

16. ANEXOS

16.1. Integram este Regulamento e dele fazem parte os seguintes anexos, os quais deverão ser lidos e interpretados conjuntamente:

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS, CATEGORIA PROFISSIONAL, ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E REQUISITOS

ANEXO II – CURRÍCULO



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

ANEXO III – PONTUAÇÃO DOS CARGOS

ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

ANEXO VI – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CONTRATAÇÃO

ANEXO VII – FORMULÁRIO E-SOCIAL

São Gotardo, 10 de outubro de 2025

Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

**ANEXO I - QUADRO DE VAGAS, CATEGORIA PROFISSIONAL,
ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS,
CARGA HORÁRIA SEMANAL E REQUISITOS**

Categoria Profissional	Especificação	Vencimento	Nº de Vagas	Carga Horária	Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do emprego)
ASSISTENTE SOCIAL	A serviço da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	R\$ 3.130,03	01 + CR	30H	Graduação em Serviço Social. Registro ativo no Conselho de Classe.
AUXILIAR DE CUIDADOR(A) SOCIAL	A serviço da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	R\$ 1.556,20	CR	12X36 H	Ensino Fundamental completo.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	A serviço da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	R\$ 1.556,20	CR	30H	Ensino Fundamental Incompleto
CUIDADOR(A) SOCIAL	A serviço da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	R\$ 1.928,71	CR	12X36 H	Ensino Médio completo.



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

MOTORISTA	A serviço da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	R\$ 1.928,71	01 + CR	40H	Ensino Fundamental completo. Carteira de habilitação categoria D.
ORIENTADOR SOCIAL	A serviço da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	R\$ 2.446,71	01 + CR	30H	Graduação em Pedagogia ou Serviço Social
PSICÓLOGO	A serviço da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	R\$ 3.130,03	CR	30H	Graduação em Psicologia. Registro ativo no Conselho de Classe.

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS, CATEGORIA PROFISSIONAL, ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E REQUISITOS.



ANEXO II – CURRÍCULO

1- ORIENTAÇÕES GERAIS / MODELO DE CURRÍCULO

OBS¹: DIGITAR o Currículo no tipo Times New Roman e com tamanho de letra = 12.

OBS²: Obrigatório conter todos os campos descritos abaixo na DIGITAÇÃO DO CURRÍCULO.

A. Dados pessoais

Nome completo. Endereço residencial. Complemento. Bairro. CEP. Cidade. Estado. Telefone de contato. Telefone Celular. E-mail. Data de nascimento. Idade.

CÓPIA da Documentação: RG. CPF. Nº do registro no Conselho Regional.

B. Escolaridade

Curso Técnico/Graduação

Data de início. Data de conclusão. Nome da Instituição. Cidade. Estado. Estágios relevantes. Descrever resumidamente (até 5 linhas), com **data de entrada e saída** começando pelo **último**, destacando experiência na área de assistência social. Descrever brevemente as atividades realizadas nestas experiências.

Pós – Graduação

Data de início. Data de conclusão. Nome da Instituição. Tipo: Mestrado. Doutorado. Especialização (Para cada uma das atividades acima, descrever os seguintes dados): Nome da Instituição. Carga Horária. Área. Cidade. Estado.

C. Experiência Profissional

Descrever resumidamente, com **data de entrada e saída** começando pela **última**, destacando experiência na área de assistência social. Descrever brevemente as atividades realizadas nestas experiências. Conhece o trabalho em Assistência Social?

Já trabalhou em algum programa do SUAS? Qual? Motivo da saída.

OBS: APRESENTAR COMPROVAÇÃO DE TODOS OS TÍTULOS PARA O CURRÍCULO NO ENVELOPE.



ANEXO III - PONTUAÇÃO DOS CARGOS

1. ASSISTENTE SOCIAL

1.1. Para pontuação na avaliação curricular de títulos

Item de avaliação	Títulos	Pontuação por item	Quant. Máxima	Pont. Máx
Graduação	Graduado a menos de 05 anos em Instituição de Ensino Superior.	1,0	01	1,0
Graduação	Graduado a mais de 05 anos em Instituição de Ensino Superior	2,0	01	2,0
Especialização	Lato sensu em qualquer área de conhecimento, concluída.	2,0	01	2,0
Mestrado	Mestrado em qualquer área de conhecimento, concluído.	2,5	01	2,5
Doutorado	Doutorado em qualquer área de conhecimento, concluído.	3,0	01	3,0

2.1.2 - Para pontuação na avaliação curricular de experiência profissional

Item de avaliação	Experiência Profissional	Pontuação por item	Quant. Máxima	Pont. Máx
Experiência	Experiência em qualquer órgão vinculado a Assistência Social por mais de 02 anos .	3,0	01	3,0
Experiência	Experiência mínima de até 01 ano em equipamentos da assistência Social (CRAS, CREAS, Residência Inclusiva, Centros de Acolhimento para pessoas em	1,5	04	6,0



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

	situação de rua e Entidades Socioassistenciais).			
--	--	--	--	--

2.2 - AUXILIAR DE CUIDADOR(A) SOCIAL

2.2.1 - Para pontuação na avaliação curricular de títulos

Item de avaliação	Títulos	Pontuação por item	Quant. Máxima	Pont. Máx
Escolaridade	Histórico ou declaração escolar de conclusão do Ensino Fundamental.	1,0	01	1,0
Escolaridade	Histórico ou declaração escolar de conclusão do Ensino Médio	2,0	01	2,0
Títulos	Certificado de Curso de Cuidador(a) Social e demais cursos relacionados ao cargo.	2,0	04	8,0

2.2.1 - Para pontuação na avaliação curricular de experiência profissional

Item de avaliação	Experiência Profissional	Pontuação por item	Quant. Máxima	Pont. Máx
Experiência	Experiência como Auxiliar de Cuidador(a) Social por mais de 1 ano .	3,0	01	3,0
Experiência	Experiência como Auxiliar Cuidador Social (a) vinculado ao Município de São Gotardo – MG por mais de 6 meses .	1,0	01	1,0



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

2.3 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**2.3.1 - Para pontuação na avaliação curricular de títulos**

Item de avaliação	Títulos	Pontuação por item	Quant. Máxima	Pont. Máx
Escolaridade	Histórico ou declaração escolar de conclusão do Ensino Médio	2,0	01	2,0
Escolaridade	Histórico ou declaração escolar de conclusão do Ensino Fundamental	1,0	01	1,0

2.3.2 - Para pontuação na avaliação curricular de experiência profissional

Item de avaliação	Experiência Profissional	Pontuação por item	Quant. Máxima	Pont. Máx
Experiência	Experiência como auxiliar de serviços gerais por até 01 ano .	1,0	01	1,0
Experiência	Experiência como auxiliar de serviços gerais por mais de 01 ano .	2,0	01	2,0
Experiência	Experiência como auxiliar de serviços gerais vinculado ao Município de São Gotardo – MG até 01 ano .	1,0	01	1,0

2.4 - CUIDADOR(A) SOCIAL**2.4.1 - Para pontuação na avaliação curricular de títulos**



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

Item de avaliação	Títulos	Pontuação por item	Quant. Máxima	Pont. Máx
Escolaridade	Histórico ou declaração escolar de conclusão do Ensino Médio.	1,0	01	1,0
Títulos	Certificado de Curso de Cuidador(a) Social e demais cursos relacionados ao cargo.	2,0	04	8,0
Títulos	Técnico em Enfermagem	3,0	01	3,0

2.4.2 - Para pontuação na avaliação curricular de experiência profissional

Item de avaliação	Experiência Profissional	Pontuação por item	Quant. Máxima	Pont. Máx
Experiência	Experiência como Cuidador(a) Social por até 02 anos.	1,0	01	1,0
Experiência	Experiência como Cuidador(a) Social por mais de 02 anos.	2,0	02	4,0
Experiência	Experiência como Cuidador (a) Social vinculado ao Município de São Gotardo – MG até 01 ano.	1,0	01	1,0

2.5 - MOTORISTA

2.5.1 - Para pontuação na avaliação curricular de títulos



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

Item de avaliação	Títulos	Pontuação por item	Quant. Máxima	Pont. Máx
Escolaridade	Histórico ou declaração escolar de conclusão do Ensino Médio	2,0	01	2,0
Escolaridade	Histórico ou declaração escolar de conclusão do Ensino Fundamental	1,0	01	1,0
Títulos	Curso de transporte de passageiros e demais cursos.	2,0	04	8,0

2.5.2 - Para pontuação na avaliação curricular de experiência profissional

Item de avaliação	Experiência Profissional	Pontuação por item	Quant. Máxima	Pont. Máx
Experiência	Experiência como motorista por até 02 anos.	1,0	01	1,0
Experiência	Experiência motorista por mais de 02 anos.	2,0	01	2,0
Experiência	Experiência em qualquer órgão vinculado a Assistência Social do município de São Gotardo - MG até de 01 ano.	1,0	01	1,0

2.6 ORIENTADOR SOCIAL**2.6.1 Para pontuação na avaliação curricular de títulos**



Item de avaliação	Títulos	Pontuação por item	Quant. Máxima	Pont. Máx
Graduação	Graduado a menos de 05 anos em Instituição de Ensino Superior.	1,0	01	1,0
Graduação	Graduado a mais de 05 anos em Instituição de Ensino Superior	2,0	01	2,0
Especialização	Lato sensu em qualquer área de conhecimento, concluída.	2,0	01	2,0
Mestrado	Mestrado em qualquer área de conhecimento, concluído.	2,5	01	2,5
Doutorado	Doutorado em qualquer área de conhecimento, concluído.	3,0	01	3,0

2.6.2 - Para pontuação na avaliação curricular de experiência profissional

Item de avaliação	Experiência Profissional	Pontuação por item	Quant. Máxima	Pont. Máx
Experiência	Experiência em qualquer órgão vinculado a Assistência Social por mais de 02 anos .	3,0	01	3,0
Experiência	Experiência mínima de até 01 ano em equipamentos da assistência Social (CRAS, CREAS, Residência Inclusiva, Centros de Acolhimento para pessoas em situação de rua e Entidades Socioassistenciais) do município de São Gotardo – MG.	1,5	04	6,0



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

2.7 ORIENTADOR SOCIAL**2.7.1 Para pontuação na avaliação curricular de títulos**

Item de avaliação	Títulos	Pontuação por item	Quant. Máxima	Pont. Máx
Graduação	Graduado a menos de 05 anos em Instituição de Ensino Superior.	1,0	01	1,0
Graduação	Graduado a mais de 05 anos em Instituição de Ensino Superior	2,0	01	2,0
Especialização	Lato sensu em qualquer área de conhecimento, concluída.	2,0	01	2,0
Mestrado	Mestrado em qualquer área de conhecimento, concluído.	2,5	01	2,5
Doutorado	Doutorado em qualquer área de conhecimento, concluído.	3,0	01	3,0

2.7.2 - Para pontuação na avaliação curricular de experiência profissional

Item de avaliação	Experiência Profissional	Pontuação por item	Quant. Máxima	Pont. Máx
Experiência	Experiência em qualquer órgão vinculado a Assistência Social por mais de 02 anos .	3,0	01	3,0
Experiência	Experiência mínima de até 01 ano em equipamentos da assistência Social (CRAS, CREAS, Residência Inclusiva, Centros de Acolhimento para pessoas em	1,5	04	6,0



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

	situação de rua e Entidades Socioassistenciais).			
--	--	--	--	--

3.0 - Atividades didáticas, científicas e de extensão – (Válido para todos os cargos)

Item de avaliação	Eventos	Pontuação por item	Quant. Máxima	Pont. Máx
Eventos Científicos	Participação como ouvinte em congressos, simpósios, fóruns, encontros e palestras na área de assistência social.	0,25	06	1,5
Estágios	Estágio curricular em (CRAS, CREAS, residência inclusiva, centros de acolhimento para pessoas em situação de rua e entidades socioassistenciais).	0,25	04	1,0



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº _____

PROCESSO SELETIVO NÚMERO: 04/2025

Candidato: _____

Nome Social: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

Telefone: (____) _____ Celular: (____) _____

E-mail: _____

Nacionalidade: _____ Naturalidade: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Sexo: _____ Estado Civil: _____

RG: _____ CPF: _____

CARGO A QUE CONCORRE: _____

Declaro que ao fazer este pedido de inscrição, assumo integral responsabilidade pelas informações aqui prestadas e aceito os termos do Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado nº 04/2025 de minha opção e seus anexos e que aceito todos os termos nele inseridos.

Declaro ainda, sob as penas da lei, que as informações constantes de meu currículo apresentado para o processo seletivo são verídicas e poderão ser confirmadas através de documentos ou outros meios legais de prova.

Declaro, ainda, que os documentos são legítimos e verdadeiros, me comprometendo a apresentar cópia em caso de contratação, nos termos do edital de processo seletivo.

São Gotardo, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do (a) Candidato(a)



ANEXO V - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Processo Seletivo Simplificado nº 04/2025

1. DA IDENTIFICAÇÃO NOME: _____
2. INSCRIÇÃO N.º: _____
3. FUNÇÃO: _____

DO ENCAMINHAMENTO

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado Regulamento 04/2025. Como inscrito no Processo Seletivo Simplificado (PSS), destinado a selecionar profissional apto a ceiebrar futuro Contrato Administrativo, solicito à Comissão responsável pelo PSS a revisão do status ou da nota atribuída:

() À ANALISE DO REQUISITO DE INVESTIDURA

() À ANALISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES

RAZÕES RECURSAIS:

São Gotardo, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Recorrente



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

ANEXO VI – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

- **E-Social (Anexo V) completamente preenchido e assinado**
- **Certidão de Nascimento ou Casamento**
- **CTPS (Carteira de Trabalho)**
- **Inscrição no PIS/PASEP**
- **RG (Carteira de Identidade)**
- **CPF**
- **Título de Eleitor**
- **1 (uma) foto 3x4 recentes, com fundo branco**
- **Comprovante de Última Votação ou Certidão de Quitação Eleitoral**
- **Comprovante de Escolaridade conforme exigido para o cargo**
- **Registro no órgão de classe (ex.: CRC, CRQ, OAB, etc.)**
- **Comprovante de Endereço Atualizado**
- **Comprovante de Boas Condutas (Polícia Civil)**
- **CNH (Carteira Nacional de Habilitação)**
- **Atestado Admissional**
- **Tipo Sanguíneo**
- **Para o Cargo de Motorista (qualquer tipo de motorista):**
 - **Exame Toxicológico dentro do prazo de 90 dias a partir da data feita pelo exame**
 - **CNH categoria D (Carteira Nacional de Habilitação)**
- **Para o Sexo Masculino:**
 - **Certidão de Reservista ou Dispensa de Incorporação**

Contatos:

• Telefone Celular: () _____

• Telefone Fixo: () _____

• E-mail: _____

Aviso de Privacidade

A Prefeitura Municipal de São Gotardo, por meio do seu Departamento de Recursos Humanos, informa que os dados pessoais coletados neste formulário serão utilizados exclusivamente para fins de cadastro e gestão de recursos humanos, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

o Ciente

São Gotardo/MG ____ de _____ de 2025.

Assinatura

**ANEXO VII – FORMULÁRIO E-SOCIAL****FORMULÁRIO DE CADASTRO DE TRABALHADOR PARA O E-SOCIAL**

Este formulário tem como objetivo a atualização do cadastro da folha de pagamento conforme **exigência do e-Social**. O e-Social é um programa do governo federal obrigatório, para envio de informações e obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias. Por isso, **o correto preenchimento** de todos os campos deste formulário é de crucial importância.

Deste modo solicitamos o preenchimento abaixo com atenção e sem rasuras.

DADOS DO TRABALHADOR (o nome deve ser preenchido idêntico ao CPF, cadastro da Receita Federal):

Nome: _____

CPF: _____ nº PIS/PASEP: _____ Nacionalidade: _____

Data de nascimento: ____/____/____ Local de nascimento: _____ UF: _____

Nome da mãe: _____

Nome do pai: _____

Estado civil: () Solteiro () Casado () Divorciado () Viúvo () União Estável () Outros

Sexo: () Masculino () Feminino

Raça e Cor: () Indígena () Branca () Negra () Amarela de origem japonesa, coreana etc.

() Parda (parda ou declarada como mulata, cabocla, cafuza, mameluca ou mestiça de negro com pessoa de outra cor ou raça)

Tipo Sanguíneo: _____

DADOS COMPLEMENTARES DO TRABALHADOR:

Endereço: _____

Número _____ Complemento: _____ Bairro _____

Cidade: _____ CEP: _____

Residência própria: () Sim () Não

Comprada com recursos do FGTS: () Sim () Não

INFORMAÇÕES DE CONTATO DO TRABALHADOR:



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

Telefone: Fixo () _____ Celular 1 () _____ Celular 2 () _____

E-mail 1: _____ E-mail 2: _____

Secretaria: _____ Local de trabalho: _____

DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO DO TRABALHADOR:

Nº da CTPS: _____ Série: _____ UF: _____ Data Emissão: ____/____/____

Nº do RG: _____ Data de Expedição: ____/____/____ Órgão Expedidor: _____

Nº da CNH: _____ Categoria: _____ Emissão: ____/____/____ Validade: ____/____/____

Nº do Título de Eleitor: _____ Seção: _____ Zona: _____

Nº do Certificado de Reservista: _____ Série: _____ Dispensa: ____/____/____

Conselho de Classe (cargo de nível superior): _____

nº do Registro: _____ Data de Validade: ____/____/____

ESCOLARIDADE DO TRABALHADOR:

() 01 – Analfabeto

() 02 – Até a 4ª série incompleta do Ensino Fundamental (antigo 1º grau ou primário), ou que tenha se alfabetizado sem ter frequentado escola regular

() 03 – 4ª série completa do Ensino Fundamental (antigo 1º grau ou ginásio)

() 04 – Da 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental (antigo 1º grau ou ginásio)

() 05 – Ensino Fundamental completo (antigo 1º grau, primário ou ginásio)

() 06 – Ensino Médio incompleto (antigo 2º grau, secundário ou colegial)

() 07 – Ensino Médio completo (antigo 2º grau, secundário ou colegial)

() 08 – Educação Superior incompleta

() 09 – Educação Superior completa

() 10 – Pós-Graduação

() 11 – Mestrado

() 12 – Doutorado

Possui algum curso técnico ou especialização? () Sim () Não

Se sim, qual? _____

TRABALHADOR ESTRANGEIRO



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

Data da chegada do trabalhador ao Brasil, em caso de estrangeiro: ____/____/____

Data de naturalização brasileira em caso de estrangeiro naturalizado: ____/____/____

Condição de casado com brasileiros; em caso de trabalhador estrangeiro: () Sim () Não

Se o trabalhador estrangeiro tem filhos com brasileiro: () Sim () Não

PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Deficiência motora: () Sim () Não Deficiência visual: () Sim () Não

Deficiência auditiva: () Sim () Não Reabilitado: () Sim () Não

Observações: _____

INFORMAÇÕES BANCÁRIAS

Código do banco: _____ Nome do Banco: _____

Código da Agência: _____ Conta Bancária: _____ Tipo da Conta: () Corrente () Salário

DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA: (ANEXAR CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU COMPROVANTE QUE É DEPENDENTE)

Tipo	Nome	CPF*	Dt.Nascimento	Estudante (S/N)

*O CPF deverá ser informado independente da idade.

DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA: (ANEXAR COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE, CARTÃO DE VACINA, CERTIDÃO DE NASCIMENTO E FORMULÁRIO PARA SALÁRIO FAMÍLIA DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO).

Tipo	Nome	CPF	Dt.Nascimento	Estudante (S/N)



CNPJ: 18.602.037/0001-55 – INSC. EST. ISENTO

OUTROS VÍNCULOS EMPREGATÍCIOS / TRABALHISTAS

Possui outro emprego? () Sim () Não - Se sim, favor preencher os dados do emprego abaixo.

Local: _____

CNPJ: _____ Remuneração mensal: _____

Comentários: _____

Local: _____

CNPJ: _____ Remuneração mensal: _____

Comentários: _____

DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que as informações constantes desse formulário são fiéis à verdade e condizentes com a realidade dos fatos à época.

Declaro que todas as informações mencionadas nesse formulário foram extraídas dos documentos e são da minha inteira responsabilidade.

Declaro que estou ciente de que se houver qualquer alteração dos dados ou informações constantes neste formulário, os mesmos deverão ser informados junto ao Departamento de Recursos Humanos.

Por fim, fico ciente que através desse documento a falsidade das informações configura crime previsto no Código Penal Brasileiro e passível de apuração na forma da Lei.

Nada mais a declarar e, ciente das responsabilidades pelas declarações prestadas, firmo a presente.

São Gotardo, MG, ____ de ____ de 2025.

Assinatura do Trabalhador