



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 01/2024

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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL, CUIDADOR SOCIAL, ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO, MOTORISTA, ORIENTADOR SOCIAL, PSICÓLOGO, lotados na Secretaria e em seus equipamentos, conforme regras estabelecidas a seguir:

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Público Simplificado 01/2024, será organizado pela COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO, nomeados através da Portaria nº 28 de 24 de abril de 2024, composta dos seguintes profissionais: Maria Augusta Pimenta Xavier, Natalia Siqueira Caixeta, Shaieny Fabiane da Silva

1.2. A fiscalização e o acompanhamento do Processo Seletivo Público Simplificado 01/2024 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	Período para recebimento das Inscrições e documentação comprobatória das informações curriculares (CURRÍCULO + CERTIFICADOS E DIPLOMAS).	29/04/2024 à 03/05/2024	08:00 às 10:30 e 13:00 às 17:30
2	Divulgação do resultado – ANÁLISE CURRICULAR	06/05/2024	17:00
3	Período para interposição de recurso em relação ao resultado da ANÁLISE CURRICULAR	07/05/2024	08:00 às 10:30 e 13:00 às 17:30
4	Divulgação do resultado da ANÁLISE DOS RECURSOS	08/05/2024	15:00
5	Divulgação do resultado final no site da Prefeitura Municipal de São Gotardo - link: <a href="http://www.saogotardo.mg.gov.br">www.saogotardo.mg.gov.br</a> , na aba publicações.	09/05/2024	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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL, CUIDADOR SOCIAL, ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO, MOTORISTA, ORIENTADOR SOCIAL, PSICÓLOGO, para suprir 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](http://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 29 de abril de 2024 e término às 17h30min (dezessete horas) do dia 03 maio de 2024.

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: 29/04/2024 à 03/05/2024 (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).

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





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 31/12/2024, 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](http://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.

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 oficial de Brasília.

## **6. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL EXIGIDA**

6.1. Serão exigidas no PSS, as comprovações constantes do ANEXO II e cursos na área de atuação e experiência profissional (classificatório) constantes dos QUADROS DE PONTUAÇÕES.

## **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

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 averso as seguintes informações:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024  
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 01/2024

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

CANDIDATO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_/\_\_\_/2024

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

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](http://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.

8.7. Será permitida a soma de períodos fracionados, para fins de comprovação do tempo de experiência profissional.





8.8. A pontuação atribuída à experiência profissional se dará por ciclos de 06 (seis) meses completos de exercício não sendo considerado tempo arredondado.

## 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	1. Cópia de Certificado/Diploma ou Declaração de conclusão do curso.
Experiência Profissional	2. 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; 3. 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; 4. 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 IV.

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:

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;

10.4.4. em envelope lacrado contendo em seu averso as seguintes informações:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE SÃO GOTARDO Nº 01/2024
RECURSO: ( ) 1ª ETAPA
FUNÇÃO:
NOME COMPLETO:
NÚMERO DE INSCRIÇÃO:





10.5. No momento que protocolar o recurso o candidato receberá comprovante devidamente assinado pela comissão.

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

CANDIDATO: \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_/\_\_\_/2024

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;

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. A classificação final dos candidatos no PSS se dará por meio da soma das notas obtidas na ANÁLISE CURRICULAR.

11.2. No caso de empate será observado o seguinte critério:

11.2.1. Maior idade.

11.3. O resultado final do PSS será disponibilizado na página eletrônica da Prefeitura Municipal de São Gotardo: [www.saogotardo.mg.gov.br](http://www.saogotardo.mg.gov.br).

11.3.1. O ato de homologação do Processo Seletivo Simplificado surtirá seus efeitos legais a partir de sua publicação no Diário Oficial Eletrônico de Minas Gerais.

11.3.2. 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](http://www.saogotardo.mg.gov.br)

## 12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Para fins de contratação o candidato aprovado deverá, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do 1º (primeiro) dia útil subsequente a publicação, comparecer ao endereço indicado em sua convocação para manifestar seu interesse pela vaga e carga horária ofertada.

12.2. O candidato aprovado e convocado neste PSS, ao comparecer no endereço indicado em sua convocação, receberá todas as informações necessárias a viabilizar a assinatura do Contrato Administrativo.

12.3. O contratado deverá assumir suas atividades funcionais, onde foi lotado, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato Administrativo.





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

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

12.6. 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 seguintes documentos:

- a) Formulário E-social preenchido (documento deverá ser disponibilizado pelo setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de São Gotardo);
- b) 02 cópias do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- c) 02 cópias do Certidão de Alistamento Militar/Reservista;
- d) 02 cópias do cartão do PIS/PASEP/Inscrição INSS;
- e) 02 cópias do Registro Geral (RG)
- f) 02 cópias da Certidão de Casamento ou Nascimento;
- g) 02 cópias do Comprovante de Residência atualizado;
- h) 02 cópias do Comprovante de Escolaridade, diploma ou certificado de conclusão de curso;
- j) 02 cópias do RG/Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes;
- k) 02 cópias dos itens da Carteira de Trabalho: Número e Série, Qualificação Civil, Alterações de Identidade;
- l) 02 cópias do título de eleitor com comprovante de votação nas últimas eleições ou certidão de quitação eleitoral;
- m) Atestado médico admissional de aptidão física e mental.

12.7. Estará impedido de assinar o contrato, e automaticamente desclassificado, o candidato convocado que deixar de apresentar qualquer um dos documentos elencados nas alíneas do subitem 12.6.

12.8. O horário da jornada de trabalho será informado pela Unidade na data de início do exercício da função, estando ciente o contratado que exercerá suas atividades de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração.

12.8.1. 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](http://www.saogotardo.mg.gov.br).

13.3. A condução do PSS será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo instituída pela Portaria nº 28 de 24 de abril de 2024 podendo as dúvidas que porventura possam surgir sobre este Regulamento ou sobre o certame poderão serem sanadas por meio do telefone (34) 3671-8201.

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 um ano, 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](http://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 (trinta) dias da data de comunicação ou da publicação da respectiva declaração, rescindidos os contratos vigentes.

14.4. 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 – ANÁLISE DE CURRÍCULO**

**ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO**

**ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

São Gotardo, 26 de abril de 2024

---

Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado





**ANEXO I -**

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

<b>Categoria Profissional</b>	<b>Especificação</b>	<b>Vencimento</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Requisitos (escolaridade, categoria profissional e outras exigências do emprego)</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	A serviço da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	R\$1900,00	CR	40H	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE CUIDADOR(A) SOCIAL	A serviço da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	R\$ 1412,00	CR	12X36H	Ensino Fundamental completo.
CUIDADOR(A) SOCIAL	A serviço da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	R\$ 1.750,00	CR	12X36H	Ensino Médio completo.
ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO (COORDENADOR VI).	A serviço da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	R\$1.820,00	01 + CR	40H	Ensino Médio completo.
MOTORISTA	A serviço da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	R\$ 1814,93	01 + CR	40H	Ensino Fundamental completo. Carteira de habilitação categoria D.
PSICÓLOGO(A)	A serviço da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	R\$ 2.840,00	01 + CR	30H	Curso Superior em Psicologia. Registro ativo no Conselho de Classe.
ORIENTADOR SOCIAL (COORDENADOR VI).	A serviço da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	R\$ 1.820,00	01 + CR	40H	Ensino Médio completo.





## ANEXO II – ANÁLISE DE CURRÍCULO

### 1- ORIENTAÇÕES GERAIS / MODELO DE CURRÍCULO

**OBS<sup>1</sup>: DIGITAR** o Currículo no **tipo Times New Roman** e com **tamanho de letra = 12**.

**OBS<sup>2</sup>: 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. N° 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.**

### 2 – DOS CARGOS

#### 2.1- CUIDADOR(A) SOCIAL.

2.1.1 - 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.	1,0	01	1,0
Títulos	Certificado de Curso de Cuidador(a) Social.	1,0	01	1,0

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 unidade de assistência social, por até 02 anos.	1,0	01	1,0
Experiência	Experiência em qualquer unidade de assistência social, por mais de 02 anos.	1,5	01	1,5
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.	1,5	01	1,5

## 2.2 - AUXILIAR DE CUIDADOR(A) SOCIAL E MOTORISTA.

### 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 Médio	1,5	01	1,5
Escolaridade	Histórico ou declaração escolar de conclusão do Ensino Fundamental	1,0	01	1,0
Títulos	Certificado de cursos nas áreas de auxiliar de cuidador(a) social ou motorista.	1,0	01	1,0

### 2.2.2 - Para pontuação na avaliação curricular de experiência profissional

Item de avaliação	Experiência Profissional	Pontuação por item	Quant. Máxima	Pont. Máx
Experiência	Experiência em qualquer unidade de assistência social, por até 02 anos.	1,0	01	1,0
Experiência	Experiência em qualquer unidade de assistência social, por mais de 02 anos.	1,5	01	1,5
Experiência	Experiência como assistente administrativo, auxiliar de cuidador(a) social, auxiliar de serviços gerais, motorista e vigia por até 02 anos.	1,0	01	1,0
Experiência	Experiência como assistente administrativo,	1,5	01	1,5



	auxiliar de cuidador(a) social, auxiliar de serviços gerais, motorista e vigia por mais de 02 anos.			
--	---	--	--	--

## 2.3 PSICÓLOGO(A)

### 2.3.1 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	1,5	01	1,5
Especialização	Lato sensu em qualquer área de conhecimento, concluída.	1,0	01	1,0
Mestrado	Mestrado em qualquer área de conhecimento, concluído.	2,0	01	2,0
Doutorado	Doutorado em qualquer área de conhecimento, concluído.	2,0	01	2,0

### 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 em qualquer área da assistência social, por até 02 anos.	1,0	01	1,0
Experiência	Experiência em qualquer área da assistência social, por mais de 02 anos	1,5	01	1,5
Experiência	Experiência mínima de 06 meses em equipamentos da assistência Social (CRAS, CREAS, residência inclusiva, centros de acolhimento para pessoas em situação de rua e entidades socioassistenciais).	1,5	01	1,5



### 2.3.3 - Atividades didáticas, científicas e de extensão

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	04	1,00
Estágios	Estágio curricular em (CRAS, CREAS, residência inclusiva, centros de acolhimento para pessoas em situação de rua e entidades socioassistenciais).	1,0	01	1,0
Estágios	Estágio extracurricular em (CRAS, CREAS, residência inclusiva, centros de acolhimento para pessoas em situação de rua e entidades socioassistenciais).	0,5	01	0,5

### 2.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO E ORIENTADOR SOCIAL(COORDERNADOR VI).

#### 2.4.1 - 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	1,5	01	1,5
Títulos	Certificado de cursos nas áreas de Auxiliar Administrativo, Orientador Social e Entrevistador do Cadastro Único.	1,0	01	1,0

#### 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 em qualquer unidade de assistência social, por até 02 anos.	1,0	01	1,0
Experiência	Experiência em qualquer unidade de assistência social, por mais de 02 anos.	1,5	01	1,5
Experiência	Experiência como Auxiliar Administrativo, Orientador Social e Entrevistador do Cadastro	1,0	01	1,0





---

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

---

	Único por até 02 anos.			
Experiência	Experiência como Auxiliar Administrativo, Orientador Social e Entrevistador do Cadastro Único por mais de 02 anos.	1,5	01	1,5





**ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO**

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

PROCESSO SELETIVO NÚMERO: 01/2024

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 01/2024 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 2024.

\_\_\_\_\_

Assinatura do (a) Candidato(a)





**ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024

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

**DO ENCAMINHAMENTO**

À Comissão responsável pela condução do Processo Seletivo Simplificado Regulamento 01/2022. Como inscrito no Processo Seletivo Simplificado (PSS), destinado a selecionar profissional apto a celebrar futuro Contrato Administrativo, solicito à Comissão responsável pelo PSS a revisão do status ou da nota atribuída:

( ) À ANÁLISE DO REQUISITO DE INVESTIDURA

( ) À ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES

RAZÕES RECURSAIS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

São Gotardo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Recorrente

