



PREFEITURA PARÁ DE MINAS

Diário Oficial Eletrônico do Município

Lei nº 6.590/2021

Pará de Minas, Minas Gerais, 06 de março de 2025 | Nº 761

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

PORTARIA Nº 23.625/2025

PORTARIA Nº 23.625/2025

Institui Comissão organizadora para condução do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025 destinado à seleção de pessoal temporário para atender à necessidade de excepcional interesse público com base na Lei nº 6.045/2017.

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições e de conformidade com a Lei nº 6.045/2017,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025, da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, visando ao recrutamento de pessoal temporário para as funções contempladas no referido processo, com fundamento na Lei 6.045/2017.

Art. 2º Ficam nomeados os servidores abaixo identificados para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão:

Nome do Servidor	Cargo na Comissão
Alencar Soares Costa	Presidente
Marcos Antônio Figueiredo Santos	Secretário
Geovane Ferreira Martins	Membro
Rafaela da Silva Maia	Membro

Art. 3º Ficarão a cargo da comissão organizadora todas as providências necessárias à realização do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025, obedecendo fielmente às normas legais pertinentes.

Art. 4º Compete ao presidente da comissão solicitar todos os recursos materiais, humanos e financeiros necessários a realização do Processo Seletivo Simplificado, bem como encarregar-se da divulgação, organização, publicações e local da entrevista.

Art. 5º Os serviços prestados pelos membros da Comissão serão considerados de caráter público relevante, sendo vedada qualquer remuneração.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas/MG 28 de fevereiro de 2025.

Ana Paula Couto Gomes

Secretária Municipal de Gestão Pública

Inácio Franco

Prefeito Municipal

Publicado por: Marina Leite Oliveira Heidenreich
Código identificador: 13227

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº01/2025 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº01/2025

O MUNICÍPIO DE PARÁ DE PARÁ DE MINAS – MG, inscrito no CNPJ sob nº 18.313.817/0001-85, com sede na rua Acre, 84, bairro São José, CEP 35.660-106, através da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, devidamente autorizada pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais e consoante o disposto na Lei Municipal nº 6.045/2017 e alterações, torna público, para conhecimento dos interessados, o **Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025** visando à contratação, por prazo determinado, de **Psicólogo, Assistente Social e Auxiliar de Serviços Gerais**.

O Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025 para a contratação temporária de profissionais para as funções descritas no Anexo I, terá **02 (duas) fases**, e está sob responsabilidade da Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado, submetendo-se à legislação vigente e às instruções especiais contidas neste Edital e demais atos complementares.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado se destina ao preenchimento de **02 (duas) vagas** para a função de **Psicólogo**, sendo a contratação imediata, temporária e de excepcional interesse público;

1.2. Bem como para o preenchimento de **01 (uma vaga)** para a função de **Assistente Social**, sendo a contratação imediata, temporária e de excepcional interesse público;

1.3. Além do preenchimento de **02 (duas) vagas**, para a função de **Auxiliar de Serviços Gerais**, sendo a contratação imediata, temporária e de excepcional interesse público.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. As inscrições dos candidatos para o Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025 terão início a partir de **10 de março a 14 de março de 2025**, na sede da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, de segunda a sexta-feira, das **8 h às 11 h e das 14 h às 16 h**.

2.2. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025 será gratuita.

2.3. As inscrições serão requeridas em Ficha de Inscrição própria, constante do Anexo II deste Edital, que deverá ser preenchida com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados solicitados;

2.4. O preenchimento da Ficha de Inscrição de forma incompleta, ilegível ou incorreta, implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado;

2.5. Ao preencher a Ficha de Inscrição, o candidato deverá verificar se preenche os requisitos, sendo desclassificada a inscrição que não comprovar o preenchimento de tais requisitos;

2.6. A ficha de inscrição deve estar acompanhada da cópia dos seguintes documentos:

2.6.1. Documentos Obrigatórios:

a) Documento de Identidade;

b) Carteira de Trabalho;

c) CPF;

d) Título de Eleitor (com comprovante de quitação eleitoral ou justificação da última eleição);

e) Comprovante de endereço;

f) Diploma de nível superior, nos cursos de graduação nas áreas de:

f.1) Psicologia, cursada em faculdade reconhecida pelo MEC, para os cargos de Psicólogo;

f.2) Serviço Social, cursado em faculdade reconhecida pelo MEC, para os cargos de Assistente Social;

g) Registro de classe em conselho competente:

g.1) somente para as funções de psicólogo e assistente social;

h) Certificado de *conclusão do ensino fundamental*, para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais

2.6.2. Documentos Facultativos – Para a devida pontuação durante a análise curricular do candidato:

a) Certificado de *conclusão do ensino médio*, para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais - (Os candidatos para as funções de psicólogo e assistente social, não receberão pontuação para este item);

b) Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização relacionada ao cargo ao qual está concorrendo, acompanhado do histórico escolar do curso, com no mínimo 360 h. Não será aceita documentação de curso não concluído;

c) Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado, acompanhado do histórico escolar do curso. Não será aceita documentação de Curso não concluído;

d) Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado, acompanhado do histórico escolar do curso. Não será aceita documentação de Curso não concluído;

e) Comprovação de experiência profissional com atuação na Política de Assistência Social, em instituição pública ou privada, em uma das seguintes áreas: Políticas Públicas de Assistência Social, Direitos Humanos, Inclusão Produtiva, Segurança Alimentar e outras áreas afins a exemplo, População em Situação de Rua, Proteção ao Idoso, à Mulher, à Criança e ao Adolescente, à População Negra, à População LGBTQIAPN+, à Comunidade Tradicional.

2.7. A não apresentação de quaisquer dos documentos obrigatórios que sejam exigidos para habilitação ao cargo, constatado no ato de abertura do envelope, implicará em **automática desclassificação do candidato, que será eliminado das fases seguintes deste processo seletivo**, (por isso, recomenda-se analisar o conjunto de documentos que forem entregues no ato da inscrição, já que o envelope deverá ser entregue lacrado).

2.8. O candidato com deficiência deverá, no ato da inscrição, anexar laudo médico comprobatório;

2.9. O candidato será responsável pela exatidão das informações, respondendo este, por erros e/ou omissões;

2.10. Qualquer informação falsa prestada ou não comprovada dará causa a eliminação e afastamento do candidato no Processo Seletivo Simplificado;

2.11. Somente serão recebidos documentos entregues pelos candidatos ou por seus prepostos, sendo nesta hipótese obrigatória a apresentação de procuração original e autenticada em cartório, junto a todos os documentos do candidato;

2.12. Não serão objeto de análise os documentos apresentados em período ou local diverso do indicado;

2.13. Os candidatos que não finalizarem sua inscrição por falta de documentação no ato da mesma, serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado regido pelo presente regulamento;

2.14. A inscrição do interessado no Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento e na aceitação expressa das regras e instruções previstas neste regulamento, das normas legais do qual decorra e de eventuais retificações, aditamentos, comunicações, instruções e ou convocações, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento;

3. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3. Em consonância com o disposto na Constituição Federal de 1.988, a Lei nº 8.112/1.990, o Decreto nº 9.508/2.018 e a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LBI) Lei nº 13.146/2.015, deverão ser reservadas à pessoa com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, aplicado sobre o número total de vagas disponibilizadas por função pública.

3.1. Caso a aplicação do percentual resulte em um número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.2. O arredondamento descrito no subitem anterior não será aplicado caso o número resultante ultrapasse 20% (vinte por cento) do número de vagas prescritas; nesse caso, o número fracionado deverá ser reduzido, restando apenas o número inteiro sem a fração.

3.3. A reserva de vagas será feita de acordo com os ritos das legislações descritas no item 3., e ainda pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, pelo artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; pela Súmula nº 377, de 22 de abril de 2009 do Superior Tribunal de Justiça – STJ (visão monocular); e alterações, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do(a) cargo/função público(a).

3.4. Para cumprimento da reserva estabelecida na Lei Federal nº 7.853 de 1989, as vagas serão providas por Pessoa com Deficiência (PcD) aprovada, nomeada e submetida à perícia médica, e à ordem de classificação do candidato nesta concorrência.

3.5. O candidato inscrito para o exercício de função com vagas reservadas à Pessoa com Deficiência deverá observar a compatibilidade de suas atribuições com a deficiência da qual é portador.

3.6. Os candidatos inscritos às vagas reservadas as Pessoas com Deficiência - PcD participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a análise de grau de escolaridade, pontuação relativa à qualificação profissional e entrevista, ao dia, horário e local da entrevista e às notas.

3.7. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.8. O candidato a vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD, para o processamento de sua inscrição como deficiente, deverá:

3.8.1. apresentar junto aos demais documentos obrigatórios, conforme **item 2.3.**, o laudo médico, atestando o tipo e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID), contendo, obrigatoriamente, a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável pela emissão; e

a) o laudo médico deverá expressar, obrigatoriamente, o tipo de deficiência em que se enquadra o candidato nos termos da Lei e deste Edital;

b) na ausência das informações obrigatórias (nome completo do médico, especialidade, número de registro do Conselho Regional de Medicina – CRM, assinatura e carimbo) ou se estiver ilegível, não será válido;

c) o médico se responsabilizará pela veracidade das informações prestadas, sob as penas da Lei;

d) o candidato deverá informar expressamente se necessita de atendimento especial.

3.9. O candidato que concorre a vagas reservadas às pessoas com deficiência que não atender aos requisitos exigidos por Lei e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar qualquer pleito em favor de sua situação.

3.10. O pedido de condições especiais para a entrevista prevista neste Edital somente poderá ser apresentado no período determinado para as inscrições, sendo publicado o resultado quanto a seu deferimento.

3.11. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às PcD, mesmo que declarada tal condição no ato de inscrição, se:

a) Não apresentar o Laudo Médico;

b) Apresentar o Laudo Médico fora do prazo estabelecido neste Edital;

c) Apresentar o Laudo Médico sem apresentar todas as informações exigidas neste Edital;

d) Não seguir as instruções constantes deste Edital.

3.12. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos previstos neste Edital, não concorrerão às vagas reservadas às PcD, sendo-lhes assegurado o direito de recurso, previsto no item 8, e subitens deste Edital.

3.13. O candidato que tiver o seu pedido de solicitação de condições especiais indeferido poderá apresentar recursos conforme estabelecido no item 8, deste Edital.

3.14. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a Pessoas com Deficiência - PcD, estas serão revertidas aos demais aprovados, com a estrita observância da ordem de classificação.

3.15. Os candidatos que concorrerem na condição de Pessoas com Deficiência - PcD, se aprovados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados.

3.16. Após a contratação do candidato com deficiência (PcD) na função pública para a qual foi aprovado, o grau de deficiência não poderá ser arguido para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou de aposentadoria por invalidez.

4. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

4.1. O candidato manifesta por sua livre e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e suas alterações.

4.2. O candidato consente e concorda que o Município de Pará de Minas/MG tome decisões e tratem seus dados pessoais envolvendo operações como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração, assim como a interação entre as partes, como divulgação de material por e-mail e redes sociais, com o objetivo de divulgar o Processo Seletivo Simplificado.

4.3. O Município de Pará de Minas/MG fica autorizado a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei Federal nº 13.709/2018 e suas alterações.

4.4. No momento da inscrição, o candidato concorda com os termos que constam neste edital, bem como aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo Simplificado, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando tacitamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 e suas alterações.

4.5. O candidato fica ciente, não cabendo reclamação posterior, que as informações pessoais disponibilizadas para o Município de Pará de Minas/MG poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através de mecanismos de busca atualmente existentes.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. A Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado será responsável pela seleção do profissional que atenda aos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento convocatório, **mediante a análise de grau de escolaridade, pontuação relativa à qualificação profissional e entrevista**, conforme explicitado no quadro descritivo abaixo:

Quadro 1

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA OS CARGOS DE PSICÓLOGO E ASSISTENTE SOCIAL			
Aspectos Avaliados	Quantidade Máxima	Pontuação	Total

Diploma, certificado de conclusão de curso de nível superior emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do curso.	1,0	10,0	10
Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização relacionada ao cargo ao qual está concorrendo, acompanhado do histórico escolar do curso, com no mínimo 360 h. Não será aceita documentação de curso não concluído.	1,0	10,0	10
Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado, acompanhado do histórico escolar do curso. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	1,0	15,0	15
Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado, acompanhado do histórico escolar do curso. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	1,0	15,0	15
Tempo de experiência profissional comprovada com atuação na Política de Assistência Social, em instituição pública ou privada, em uma das seguintes áreas: Políticas Públicas de Assistência Social, Direitos Humanos, Inclusão Produtiva, Segurança Alimentar e outras áreas afins a exemplo, a População em situação de rua, a Proteção ao Idoso, à Mulher, à Criança e ao Adolescente, à População Negra, à População LGBTQIAPN+, à Comunidade Tradicional. Pontuação por cada ano de experiência.	-	1,0	-
Entrevista	1,0	30,0	30

Quadro 2

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS			
Aspectos Avaliados	Quantidade Máxima	Pontuação	Total
Certificado de conclusão do ensino fundamental, acompanhado do histórico escolar.	1,0	10,0	10
Certificado de <i>conclusão do ensino médio, acompanhado do histórico escolar.</i>	1,0	10,0	10
Diploma, certificado de conclusão de curso de nível superior emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar do curso.	1,0	10,0	10
Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização relacionada ao cargo ao qual está concorrendo, acompanhado do histórico escolar do curso, com no mínimo 360 h. Não será aceita documentação de curso não concluído.	1,0	10,0	10
Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado, acompanhado do histórico escolar do curso. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	1,0	15,0	15
Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado, acompanhado do histórico escolar do curso. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	1,0	15,0	15
Tempo de experiência profissional comprovada com atuação no serviço público.	-	1,0	-
Entrevista	1,0	30,0	30

5.1.1 Será atribuído um ponto para cada ano apresentado de serviço prestado, conforme descrito no quadro acima;

5.1.2 O período concomitante de experiência profissional, na mesma instituição, não pode ser duplamente pontuado, ainda que no exercício de funções e/ou cargos diversos, cabendo à comissão examinadora escolher o que for mais favorável ao candidato;

5.1.3 Não será aceito para comprovação de escolaridade: histórico escolar, declaração ou atestado de matrícula;

5.1.4 Serão classificados para a fase de entrevista os 05 (cinco) candidatos, de cada cargo, que obtiverem maior pontuação na fase de análise de grau de escolaridade e qualificação profissional.

5.2. A lista dos candidatos aprovados na fase de análise de grau de escolaridade e qualificação profissional será divulgada no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Pará de Minas, no sítio <https://diario.parademinas.mg.gov.br/> na data de

19/03/2025.

5.3. O candidato aprovado na fase de análise de grau de escolaridade e qualificação profissional será submetido a uma entrevista, conforme datas e horários abaixo indicados:

5.3.1. Os candidatos ao cargo de **Psicólogo** deverão se apresentar no dia **24 de março de 2025** a partir das **8:00 hrs até as 11:00 hrs e das 14:00 hrs até as 16:00 hrs** na sede da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social localizado na rua Acre, nº 84, bairro São José, Pará de Minas/MG.

5.3.2. Os candidatos ao cargo de **Assistente Social**, deverão se apresentar no dia **25 de março de 2025 a partir das 8:00 hrs até as 11:00 hrs e das 14:00 hrs até as 16:00 hrs** na sede da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social localizado na rua Acre, nº 84, bairro São José, Pará de Minas/MG;

5.3.3. Os candidatos ao cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, deverão se apresentar no dia **26 de março de 2025 a partir das 8:00 hrs até as 11:00 hrs e das 14:00 hrs até as 16:00 hrs** na sede da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social localizado na rua Acre, nº 84, bairro São José, Pará de Minas/MG.

5.4. A entrevista visa à avaliação do grau de conhecimentos específicos destinados ao desempenho da função para a qual o candidato se inscreveu;

5.5. As entrevistas consistirão em análise subjetiva e individual do candidato, sem comparação ou identificação com qualquer outro concorrente, mediante aplicação de indagações, diálogo direto, análise de situação teórica, posta para deliberação pelo candidato, que versarão, exclusivamente, sobre todos ou um dos seguintes assuntos, que será definido pela comissão:

5.5.1. rotina profissional do candidato;

5.5.2. formação profissional do candidato;

5.5.3. assunto relacionado com as atribuições do cargo que o candidato concorre, que consta do plano de cargos e salários do município;

5.6. A entrevista constitui, no processo seletivo, etapa final de pontuação e classificação, cujos pontos serão somados aos obtidos na fase de documentação/titulação. Para fins de aferição e pontuação na fase de documentação/titulação por "Experiência Profissional em relação ao cargo pretendido, a não apresentação dos documentos obrigatórios, implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

5.7. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do somatório total dos pontos obtidos e serão contratados os melhores classificados dentro do número de vagas disponibilizadas no ANEXO I deste Edital.

5.8. Apurado o total de pontos na hipótese de empate será dada a preferência, sucessivamente, para efeito de classificação, ao candidato que:

3.8.1. Obter maior pontuação na entrevista;

3.8.2. Obter maior pontuação referente ao tempo de função no setor público;

3.8.3. O candidato com maior idade.

6. REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

6.1. O candidato, para a sua contratação, além de apresentar a documentação exigida para inscrição deverá:

6.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro portador de visto permanente, se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses.

6.1.2. Não possuir antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;

6.1.3. Ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;

6.1.4. Estar no gozo dos direitos políticos e civis e estar quite com o Serviço Militar, se homem;

6.1.5. Ter boa conduta;

6.1.6. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções conforme item 4.1.9;

6.1.7. Não ter sido demitido “a bem do serviço público” nas esferas: federal, estadual ou municipal da Administração direta ou indireta;

6.1.8. Não possuir vínculo laboral na esfera municipal, estadual ou federal;

6.1.9. Apresentar laudo de junta médica oficial indicada pela Prefeitura, atestando que o candidato está em perfeita condição de saúde, física e mental, e apto a assumir a função pública.

6.1.10. A comprovação de documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no anexo 1 deste Edital será solicitada por ocasião da contratação temporária, e a não apresentação de qualquer documento implicará a impossibilidade de contratação do candidato.

7. DAS ATRIBUIÇÕES

7.1. As atribuições dos cargos de Psicólogo, Assistente Social e Auxiliar de Serviços Gerais, estão previstas no ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, da Lei Municipal Complementar nº 6.045/2017 e são as descritas no ANEXO I deste instrumento.

8. DO LOCAL DE TRABALHO

8.1. Os profissionais contratados serão lotados, durante a vigência do contrato, conforme quadro abaixo:

Quadro 3

Função	Vagas	Local de Trabalho	Endereço
Psicólogo	02 (duas)	Centro POP - Casa da Acolhida Nossa Senhora da Piedade	Dr. Higino, nº 20, Centro em Pará de Minas - CEP: 35660-026
Assistente Social	01 (uma)	Centro POP - Casa da Acolhida Nossa Senhora da Piedade	Dr. Higino, nº 20, Centro em Pará de Minas - CEP: 35660-026
Auxiliar de Serviços Gerais	02 (duas)	Banco de Alimentos	Praça João Ferreira dos Santos, s/nº, bairro Gorduras CEP: 35.660-554

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Caberão recursos fundamentados, dirigidos à Comissão Técnica de Seleção no Processo Seletivo Simplificado, desde que interposto dentro do prazo de 01 (um) dia útil a contar do primeiro dia útil seguinte ao da publicação ou divulgação, contra os seguintes eventos relativos ao Processo Seletivo Simplificado.

- a) Indeferimento da inscrição;
- b) Indeferimento da condição de candidato com deficiência (PcD);
- c) Indeferimento do pedido de Atendimento Especial para realização das provas;
- d) Somatório das notas e classificação dos candidatos; e
- e) Outras situações dispostas em lei.

9.2. Os recursos constantes do subitem anterior deverão ser interpostos com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, da seguinte forma:

- a) pelo endereço eletrônico administrativo@parademinas.mg.gov.br disponível das 00h horas às 23h59min do dia do recurso;

b) pessoalmente, pelo próprio candidato ou procurador legalmente constituído, no endereço: rua do Acre, 84, Bairro São José, CEP 35.660-106, Pará de Minas/MG das 9h às 11h00 e das 13h00 às 16h, de segunda-feira a sexta-feira (dias úteis).

9.3. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado, ou ainda aqueles com entrada fora dos prazos estabelecidos.

9.4. Os recursos interpostos serão decididos em única e última instância pela Comissão Técnica de Seleção no Processo Seletivo Simplificado.

9.5. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e/ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

9.6. Serão indeferidos os recursos:

a) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora ou contra terceiros;

b) Que estejam em desacordo com as disposições previstas neste Edital;

c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

d) Sem fundamentação e/ou fundamentação inconsistente, incoerentes ou os intempestivos;

e) Encaminhados de forma coletiva;

f) Sem amparo de referência(s) para subsidiar argumentação; e

g) Apresentarem argumentação idêntica à constante de outro(s) recurso(s).

9.7. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada caso referido no item 8.1. deste Edital, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

9.8. O candidato que não interpuser recurso, no prazo estipulado, será responsável pelas consequências advindas de omissão.

9.9. As respostas dos recursos serão encaminhadas para o candidato, pelo mesmo endereço eletrônico de e-mail que o recurso foi enviado, bem como será disponibilizado no Diário Oficial do Município de Pará de Minas – MG, no sítio <https://diario.parademinas.mg.gov.br/>.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

10.1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 5(cinco) dias corridos, a contar da data de publicação de seu extrato no Portal Eletrônico Oficial do Município.

10.2. A apresentação de impugnação deverá ser entregue pessoalmente na sede da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social localizado na rua Acre, nº 84, bairro São José, Pará de Minas/MG ou encaminhada pelo e-mail: administrativo@parademinas.mg.gov.br.

10.3. A falta de impugnação no prazo estabelecido implica em manifestação de aceitação integral dos termos deste Edital na defesa de interesses do candidato.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. À Comissão Técnica de Seleção no Processo Seletivo Simplificado compete dar publicidade a todos os atos do certame mediante afixação no quadro de avisos e site da Prefeitura, conforme calendário abaixo:

Quadro 4

FASES	DATA
Publicação do edital	04/03/2025
Período de inscrição	12/03/2025 à 17/03/2025
Divulgação dos candidatos aptos a fase de entrevista	20/03/2025

Entrevistas	24/03/2025, 25/03/2025 e 26/03/2025 Horário: 8:00 às 11:00 e 14:00 às 16:00
Divulgação do resultado final	31/03/2025
Convocação para contratação	02/04/2025

11.2. A lista dos candidatos aprovados na fase de entrevistas será divulgada no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Pará de Minas, no sítio <https://diario.parademinas.mg.gov.br/> na data de **31/03/2025**.

11.3. Os prazos poderão ser alterados unilateralmente pela Prefeitura Municipal de Pará de Minas, para atender excepcional interesse público a critério da Comissão Técnica de Seleção, por necessidade e observando a quantidade de inscritos. Não haverá prorrogação de prazos por outros motivos, bem como, não serão recebidos documentos após datas e horários determinados neste edital, tratando-se de prazos preclusivos.

11.4. A inscrição do candidato para participar do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025 da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social da Prefeitura Municipal de Pará de Minas/MG implica o conhecimento e a aceitação das normas contidas neste Edital.

11.5. A homologação do Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital é da competência do Prefeito Municipal.

11.6. O Contrato Administrativo para as funções públicas não cria vínculo empregatício permanente com a Prefeitura Municipal, e o contratado não será considerado servidor público efetivo, não gerando direito à estabilidade.

11.6.1. O Contrato Administrativo terá vigência por **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da lei;

11.7. A Administração poderá rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

11.7.1. Prática de falta grave, devidamente comprovada;

11.7.2. Prática de 3 (três) faltas ao trabalho injustificadas, consecutivas ou alternadas;

11.7.3. Acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;

11.7.4. Necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa;

11.7.5. Insuficiência de desempenho;

11.7.6. Homologação do Processo Seletivo;

12.8. O horário da jornada de trabalho será de acordo com o anexo I, informado pela Secretaria Municipal de Cultura e Comunicação Institucional, na data de início do exercício da função, estando ciente os selecionados que exercerão suas atividades de acordo com a conveniência e oportunidade da administração.

12.8.1. Caso o horário da jornada de trabalho estabelecida não atenda aos interesses do selecionado, este terá rescindido de pronto o seu contrato administrativo.

12.9. É facultada à Comissão do Processo Seletivo Simplificado ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase do Processo Seletivo Simplificado, solicitar outras informações e documentações, com vistas a esclarecer ou a completar a instrução do processo.

12.10. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Técnica de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

12.11. Integram este Regulamento e dele fazem parte o seguinte ANEXO, o qual deverá ser lido e interpretado.

12.11.1. ANEXO I – Função Pública, vagas, vencimento, carga horária, escolaridade e atribuições.

Pará de Minas, 28 de fevereiro de 2025.

Inácio Franco

Prefeito Municipal

ANEXO I

FUNÇÃO PÚBLICA, VAGA, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO: Psicólogo

VAGAS: 01 (uma) vaga de ampla concorrência, e 01 (uma) vaga para PcD, totalizando 02 vagas;

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e Registro de classe em conselho competente;

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 30 h;

VENCIMENTO MENSAL: R\$ 4.242,58 (quatro mil, duzentos e quarenta e dois reais e cinquenta e oito centavos);

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

- proceder acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias das Unidades do SUAS, oferta de informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias dos programas, projetos e serviços da assistência social;
- planejamento e implementação do PAIF e PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- promover a mediação de grupos de usuários e família dos PAIF e PAEFI;
- realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares as famílias e usuários referenciadas às Unidades do SUAS, e elaborar quando necessário relatório psicossocial;
- desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- promover o acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos e dar Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou nas Unidades do SUAS;
- acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos;
- realização da busca ativa no território de abrangência das Unidades do SUAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para serviços setoriais;
- participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimentos das potencialidades;
- promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais;
- pesquisar, analisar e estudar as variáveis psicológicas que influenciam no comportamento humano;
- atuar junto à equipe interprofissional para o planejamento, execução e avaliação de ações socioeducativas e socioassistenciais;

- apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos;
- realizar busca ativa e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com usuários e famílias;
- colaborar na manutenção de sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva;
- promover e realizar palestras;
- realizar estudos para identificar as variáveis psicossociais, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando à adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social;
- planejar, organizar, executar e avaliar o atendimento e o acompanhamento psicológico de usuários atendidos;
- promover grupos de apoio aos usuários e seus respectivos familiares; Efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social;
- realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observações, testes e dinâmicas com vistas ao acompanhamento psicológico de usuários;
- realizar estudos de casos;
- elaborar pareceres técnicos psicológicos quando solicitados;
- elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento;
- além de encaminhamento para aquisição de Benefícios de transferência de renda (bolsa - família e outros);
- benefícios de Prestação Continuada - BPC; benefícios eventuais - assistência em espécie ou material;
- execução de Programas e Projetos: capacitação e promoção da inserção produtiva;
- promoção da inclusão produtiva para beneficiários do programa Bolsa Família - PBF e do Benefício de Prestação Continuada;
- projetos e programas de enfrentamento à pobreza;
- projetos e programas de enfrentamento à fome;
- grupos de produção e economia solidária;
- geração de trabalho e renda. Elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

FUNÇÃO: Assistente Social

VAGAS: 01 (uma);

REQUISITOS: Ensino Superior Completo e Registro de classe em conselho competente;

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 30 h;

VENCIMENTO MENSAL: R\$ 4.242,58 (quatro mil, duzentos e quarenta e dois reais e cinquenta e oito centavos);

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

- proceder acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias das Unidades do SUAS, oferta de informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias dos programas, projetos e serviços da assistência social;
- planejamento e implementação do PAIF e PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência das Unidades do SUAS;
- promover a mediação de grupos de usuários e família dos PAIF e PAEFI;
- realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares as famílias e usuários referenciadas às Unidades do SUAS, e elaborar quando necessário relatório psicossocial;
- desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- promover o acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos e dar Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- viabilizar a implantação de projetos sociais acompanhando e avaliando seu desenvolvimento;
- prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade;
- realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando à adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social;
- articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo as suas necessidades peculiares;
- articular e acionar, junto ao coordenador, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania; Monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando acompanhar a efetividade no atendimento;
- organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em LEI;
- participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado;
- mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais;
- proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos as famílias e usuários dos programas, projetos e serviços da assistência social;
- colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos;
- promover a mediação de grupos de famílias; Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares as famílias atendidas nos programas, projetos e serviços da assistência social;
- prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos;
- realizar acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;
- realizar busca ativa e desenvolver de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;

- realizar o acompanhamento às famílias em descumprimento de condicionalidades, beneficiárias de programas de transferência de renda;
- alimentar sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva;
- realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e serviços setoriais;
- participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com famílias;
- proceder à orientação/acompanhamento para inserção de famílias no CAD-Único;
- realizar o atendimento inicial do caso, com respectiva triagem e encaminhamento a rede de serviços do município;
- realizar entrevistas para estudo social, planejamento e acompanhamento familiar;
- inserir as famílias na rede de serviços, benefícios e principalmente em programas profissionalizantes para a geração de renda;
- fornecer parecer social quando solicitado;
- promover e realizar palestras na área da Assistência social;
- propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários;
- realizar visitas, orientar, emitir pareceres quando solicitado, elaborar relatórios sociais e encaminhar, inserir pessoas e famílias a Rede de Proteção Social;
- assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social;
- além de encaminhamento para aquisição de Benefícios de transferência de renda (bolsa-família e outros);
- benefícios de Prestação Continuada - BPC; benefícios eventuais - assistência em espécie ou material;
- execução de Programas e Projetos: capacitação e promoção da inserção produtiva; promoção da inclusão produtiva para beneficiários do programa Bolsa Família - PBF e do Benefício de Prestação Continuada;
- projetos e programas de enfrentamento à pobreza;
- projetos e programas de enfrentamento à fome;
- grupos de produção e economia solidária;
- geração de trabalho e renda;
- efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social;
- elaborar em conjunto com a equipe Plano Individualizado de Atendimento;
- elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

FUNÇÃO: Auxiliar de Serviços Gerais

VAGAS: 02 (duas);

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo;

JORNADA DE TRABALHO SEMANAL: 44 h;

VENCIMENTO MENSAL: R\$ 1.338,90 (mil, trezentos e trinta e oito reais e noventa centavos) mais complemento, em atendimento à garantia constitucional do piso do salário-mínimo, conforme artigo 39, § 3º da Constituição Federal de 1.988;

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

- Manter rigorosamente limpas as dependências sob sua responsabilidade;
- Auxiliar na mudança de móveis e equipamentos dos postos de saúde;
- Fazer e distribuir café em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados promovendo sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
- Zelar para que os equipamentos e local de seu trabalho estejam em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025 da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social de Pará de Minas-MG

Nome: _____

CPF: _____ Identidade: _____

Cargo: _____

Data de Nascimento ____/____/____ Celular: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Endereço: _____

Publicado por: Marina Leite Oliveira Heidenreich
Código identificador: 13228
