



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO E SOCIAL
GESTÃO 2021-2024**

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

EDITAL N.º 007/2023

Excelentíssimo Prefeito Municipal de Capim Branco/MG, Senhor Elvis Presley Moreira Gonçalves, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo cargo que ocupa e respeitando os ditames da legislação em vigor, torna público o Processo Seletivo Simplificado, instaurado no âmbito do Poder Executivo do Município de Capim Branco, levando ao conhecimento de todos os interessados que no período de 10 (segunda-feira) a 17 (segunda-feira) de Abril de 2023, estarão abertas, única e exclusivamente através do e-mail **processoseletivopcb@gmail.com**, as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado - Edital n.º 007/2023, com o fim de formar o cadastro de reserva de profissionais da área da Assistência Social, para futuras e eventuais contratações temporárias por excepcional interesse público, relativamente aos cargos e funções públicas adiante elencadas, conforme as vagas que surgirem no curso do ano de 2023 e 2024, cuja contratação se dará nos termos das Leis Municipais n.º 1.370/2016, 1.371/2016, 1.379/2016, 1.387/2016 e 1.404/2017, bem como as demais regras legais aplicáveis e ainda conforme as normas estabelecidas neste Edital.

FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIREM NOS SEGUINTE CARGOS DESTINADOS A ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL DE CAPIM BRANCO/MG

CARGO	VENCIMENTO MENSAL (R\$)	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
Assistente Social SUAS	R\$ 1.606,56	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir)	20 horas	* Curso de Serviço Social. * Registro no Conselho Regional de Serviço Social. * Ter experiência profissional na Proteção Social Básica. *Conhecimento de informática
Psicólogo SUAS	R\$ 1.853,72	Formação de cadastro de reserva (para futuro e eventual preenchimento de vaga que surgir)	30 horas	* Curso Superior de graduação em Psicologia. *Registro no Conselho Regional de Psicologia. * Ter experiência profissional na Proteção Social Básica. *Conhecimento de informática



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL GESTÃO 2021-2024

I- DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

O Processo Seletivo Público Simplificado objeto deste Edital visa a formação de cadastro de reserva para fins de preenchimento das vagas que surgirem no curso do ano de 2023 e 2024, nos cargos informados no quadro acima, cuja contratação se dará nos termos das Leis Municipais nº 1.370/2016, 1.371/2016, 1.379/2016, 1.387/2016 e 1.404/2017.

A organização, execução, fiscalização e conclusão deste processo seletivo simplificado, bem como a divulgação de todos os atos pertinentes ao mesmo serão de responsabilidade da Comissão de Organização e de Fiscalização de Processos Seletivos no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, com o apoio e o suporte da Procuradoria Geral do Município de Capim Branco/MG.

II - DOS CARGOS/FUNÇÕES, NÍVEIS, PRÉ-REQUISITOS, DESCRIÇÃO DO TRABALHO E REMUNERAÇÃO.

Os cargos e as vagas descritas neste Processo Seletivo Público Simplificado são vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social de Capim Branco/MG, restando estabelecido que os candidatos aprovados e classificados irão formar um cadastro de reserva e somente serão chamados para o preenchimento de futuras e eventuais vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste processo seletivo e ainda no respectivo cargo para o qual os candidatos se inscreveram.

Regime Jurídico: Contratação temporária, a título precário, por excepcional interesse público, nos termos da Lei Municipal nº 1.379/2016 e suas alterações, bem como nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal/1988.

Vigência da contratação: Conforme necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, podendo ocorrer prorrogação do prazo da contratação para atender interesses da Administração Municipal.

Sendo selecionado e convocado, o candidato deverá assumir de imediato a vaga para a qual foi selecionado, sob pena de desclassificação e perda da vaga.

Poderá o contrato administrativo que vincula as partes ser rescindido a qualquer tempo por qualquer uma das partes.

Descrição das atividades: As atividades a serem desenvolvidas pelos candidatos selecionados são aquelas previstas nas Leis Municipais nº 1.371/2016 e 1.370/2016, bem como nos regulamentos específicos da Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico e Social e conforme Anexo I.

Local para exercício das atividades: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social de Capim Branco, CRAS e demais órgãos municipais, conforme a conveniência e a necessidade da Administração Pública Municipal e a disponibilidade de vagas a serem ocupadas por contratações temporárias.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL GESTÃO 2021-2024

III - DAS CONDIÇÕES PARA AS INSCRIÇÕES

Poderão se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, os (as) candidatos (as) que atendam os seguintes requisitos na data da inscrição:

- a) sejam brasileiros natos ou naturalizados;
- b) possuírem idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da inscrição;
- c) estejam em dia com as obrigações eleitorais;
- d) se do sexo masculino, estejam em dia com as obrigações militares;
- e) estejam em gozo dos direitos políticos;
- f) comprovar a escolaridade e a formação que o habilite para o exercício da função pretendida, conforme os cargos dispostos no quadro acima e no Anexo I;
- g) ter disponibilidade para trabalhar a carga horária diária estabelecida no quadro de cargos deste edital, com flexibilidade no cumprimento dos horários que lhe forem determinados;
- h) declarem no requerimento de inscrição que atendem as condições exigidas e se submetem às normas expressas neste Edital.

Os Candidatos que não preencherem as condições acima, não obterão o deferimento da pretendida inscrição no processo seletivo e serão sumariamente desclassificados.

IV - DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas, **única e exclusivamente**, através do e-mail **processoseletivopcb@gmail.com**, iniciando-se no dia 10/04 (segunda-feira), com término no dia 17/04 (segunda-feira) de 2023.

No campo "ASSUNTO" do e-mail, deverá constar o nome completo do (a) candidato (a), bem como a expressão "CARGO, NOME DO (A) CANDIDATO (A) E REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 007/2023"

Ex: CARGO – NOME COMPLETO DO (A) CANDIDATO (A) - Requerimento de Inscrição – Processo Seletivo Simplificado 007/2023.

Não serão admitidas inscrições realizadas de forma diversa daquela prevista por este Edital.

Para se inscrever o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

É imprescindível que o candidato tenha disponibilidade para trabalhar a carga horaria estabelecida para o cargo que o candidato pretenda ocupar, além de dispor de flexibilidade de horários, para atender as demandas de interesse público.

Para a inscrição o candidato deverá enviar Currículo (conforme modelo ANEXO IV) e preencher o "Requerimento de Inscrição", cujo formulário consta no ANEXO II deste Edital, escaneá-los e anexá-los no corpo do e-mail, junto com os seguintes documentos:



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL GESTÃO 2021-2024

- Registro Geral e CPF ou CNH;
- Documento que comprove o local da residência do candidato (que contenha nome da rua, do bairro, do município e número da casa onde o candidato resida e caso o comprovante de residência não esteja em nome do candidato, para que seja válido tal documento, será necessário, neste caso, a comprovação do parentesco ou a relação jurídica entre o candidato e o titular do documento);
- Apenas os comprovantes da escolaridade exigida para o cargo pleiteado;
- Comprovantes de estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Se do sexo masculino comprovante de estar em dia com as obrigações militares;
- Carteira de trabalho e Previdência Social ou outro documento oficialmente válido onde consta o registro de atividade profissional com atuação na Proteção Social Básica ou declaração em papel timbrado do empregador ou entidade que tenha prestado o serviço com carimbo e assinatura do responsável legal pela empresa ou pelo departamento de pessoal, excluído a hipótese de trabalho informal;
- Cópia de Certificado de demais cursos e demais títulos com no mínimo 8 horas de duração podendo apresentar até três cursos que serão avaliados e utilizados como critérios de classificação e desempate considerando o de maior duração.

A declaração falsa ou inexata dos dados apresentados pelo candidato no ato da inscrição, bem como a apresentação de documentação ou de informações falsas acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, além da aplicação das penalidades cabíveis.

Nenhuma informação sobre este Processo Seletivo Simplificado será fornecida através de telefone ou por servidores municipais, estejam eles envolvidos ou não na realização desta seleção, estejam eles lotados ou não nas Secretarias Municipais interessadas, ficando o (a) candidato (a) responsável pelo acompanhamento das fases de tramitação deste Processo Seletivo Simplificado, através do Edital e dos resultados de suas respectivas fases, que serão todas publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capim Branco/MG, pelo endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>.

A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado **independe** do pagamento de qualquer taxa.

A inscrição do candidato implicará o conhecimento do mesmo e a sua tácita aceitação de todas as regras e critérios estabelecidos neste Edital do Processo Seletivo Simplificado, em relação às quais não poderá posteriormente alegar desconhecimento das regras aqui estabelecidas.

O candidato ficará em posse do comprovante contendo o número de sua inscrição que será enviado com um aviso de recebimento via e-mail de acordo com cada cargo.

Os candidatos não habilitados, conforme especificações contidas neste edital, não poderão se inscrever.

Depois de encerradas todas as fases e etapas do Processo Seletivo Simplificado o candidato que vier a ser aprovado e classificado ficará inscrito em cadastro de reserva, podendo vir a ser convocado a ocupar uma das vagas disponibilizadas para o cargo no qual se inscreveu,



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL GESTÃO 2021-2024

durante o tempo de vigência deste Processo Seletivo Simplificado, sendo válida a sua aprovação até 10 de Abril de 2024, não sendo necessário realizar nova seleção para o mesmo cargo neste período.

Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea, e não serão aceitos, em nenhuma hipótese, posterior pedido de alteração da ficha de inscrição.

V – CRONOGRAMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

Este processo de seleção se dará por meio de análise documental, curricular, entrevista e apresentação de documento médico comprobatório da aptidão do candidato para o exercício das atribuições do cargo pretendido, cujas etapas ocorrerão obedecendo ao seguinte cronograma

CRONOGRAMA	
DATA	ETAPA DO PROCESSO
10/04/2023 a 17/04/2023	INSCRIÇÕES conforme disposto no edital.
18/04/2023 a 20/04/2023	Análise Curricular de forma Classificatória para próxima etapa do Processo Seletivo. Verificação se o candidato preencheu os requisitos dispostos no edital.
24/04/2023	Publicação da Classificação no site da Prefeitura Municipal de Capim Branco
25/04/2023	Recurso
26/04/2023	Avaliação do recuso realizada pela comissão do Processo Seletivo.
28/04/2023	Publicação definitiva dos candidatos após avaliação dos recursos apresentados
02/05/2023	Divulgação das datas e horários das entrevistas
04/05/2023 a 05/05/2023	Entrevistas e avaliação psicológica
10/05/2023	Resultado
11/05/2023	Recurso
12/05/2023	Resultado final



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL GESTÃO 2021-2024

O cadastro de reserva será composto pelos candidatos que alcançarem as melhores classificações. A classificação neste processo não gera obrigação de contratação pelo Município, sendo o candidato convocado somente em caso de haver a real necessidade de preenchimento da vaga.

Para efeito de contratação o (a) candidato (a) convocado (a) deverá apresentar o atestado médico informando a sua aptidão para o desempenho das atribuições do cargo pretendido, sendo esta fase de caráter eliminatório.

Análise Curricular: Será realizada pela comissão do processo Seletivo e seus auxiliares.

V.1 – Da Análise de Currículo

A análise do Currículo e do tempo de serviço prestado pelo candidato na área específica que o mesmo pretende atuar será de caráter classificatório e obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

- Tempo de Serviço:

Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à área específica da função pleiteada pelo candidato, sendo **1 pontos a cada seis meses**, com somatória de até 20 pontos distribuídos conforme critério de experiência estabelecido na Lei Municipal nº 1.404/2017.

A comprovação de tempo de serviço somente será aceita mediante apresentação da carteira de trabalho e previdência social onde consta o registro correspondente ou declaração em papel timbrado do empregador ou do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável legal pela empresa ou pelo departamento de pessoal, excluindo a hipótese de trabalho informal.

Curso de Especialização, em nível de Pós Graduação concluído, sendo **05 pontos** para cada pós graduação apresentada com somatória de até 15 pontos.

Curso de aperfeiçoamento em áreas afins ou área de conhecimento nos últimos dois anos com carga horária mínima de 08 horas de duração, sendo **02 pontos** para cada curso apresentado com somatória de até 06 pontos.

V.2 – Da Entrevista

A entrevista tem caráter eliminatório e será divulgado no dia 02 de Maio de 2023, o endereço, dia e horário que cada participante realizará a entrevista.

A entrevista abordará aspectos técnicos e comportamentais dos candidatos e será de caráter classificatório e eliminatório, valendo 50 (cinquenta pontos).

O candidato que não obtiver pontuação igual ou superior a 60% por cento do valor total da entrevista será eliminado.

Serão avaliados e pontuados durante a entrevista os critérios previstos no quadro abaixo:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO E SOCIAL
GESTÃO 2021-2024**

Critério	Pontuação Máxima Alcançável	Perspectiva de Avaliação
Capacidade de Trabalho em Equipe	10	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou em relatos dos(s) entrevistados, serão avaliados as atitudes de colaboração, de saber ouvir, de ser empático, de realizar concessões, de tomar decisões, de respeitar opiniões e /ou de apresentar resultados.
Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação	10	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou em relatos dos(s) entrevistados, será avaliada a tempestividade das respostas apresentadas.
Habilidade e Comunicação	05	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e/ou em grupo e tendo como base situações hipotéticas e/ou em relatos dos(s) entrevistados, será avaliada a capacidade de expressão verbal de pensamentos e sentimentos, observado o uso adequado da língua portuguesa.
Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação	25	Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou perguntas objetivas, será avaliado o conhecimento técnico

Estará eliminado do Processo Seletivo o inscrito que:

- Deixar de comparecer à ENTREVISTA na data, horário e local designado neste edital, obedecida a publicação contendo o resultado da etapa anterior (Inscrição válida);
- Chegar fora do horário estabelecido pela Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria de Obras e Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social, para se submeter à entrevista;
- Não apresentar, no ato da entrevista, documento de identidade oficial com foto;
- Abandonar a entrevista antes do seu término;
- Não obter o percentual mínimo de 60% (sessenta por cento) dos 50 pontos atribuídos à Entrevista.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL GESTÃO 2021-2024

Divulgação do resultado: A publicação do resultado da classificação geral obtida neste Processo Seletivo Simplificado está prevista para o dia 12 de Maio de 2023, no Diário Oficial do Município de Capim Branco/MG, através do endereço eletrônico www.capimbranco.mg.gov.br podendo tal data ser alterada pela Comissão Especial de Fiscalização e Conclusão, pela Procuradoria Geral Municipal e pelas Secretarias Municipais de Administração e Governo e de Desenvolvimento Econômico e Social.

VI- CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

A classificação final dos candidatos inscritos neste processo seletivo simplificado será feita em ordem decrescente de notas considerando-se a soma dos pontos obtidos na análise curricular e entrevista individual

Havendo mais de um candidato inscrito em igualdade de condições, o desempate será feito observando-se sucessivamente:

- 1º - Maior pontuação obtida nos títulos comprovados;
- 2º - Maior pontuação obtida no tempo de serviço prestado/comprovado nas funções pretendidas;
- 3º - Maior pontuação na entrevista;
- 4º - Maior Idade.

VII - DA CONVOCAÇÃO E DO CONTRATO

A contratação do candidato será feita obedecendo a existência de vagas e as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social do Município de Capim Branco;

A convocação dos classificados será feito através do CONTATO TELEFÔNICO. Caso o candidato não atenda à convocação, perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte da lista de Classificação.

Haverá a fixação da lista classificatória na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social e demais repartições públicas, os interessados deverão acessar o portal de comunicações da Prefeitura através do endereço eletrônico www.capimbranco.mg.gov.br.

Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado deverão apresentar no momento de suas respectivas convocações, a documentação abaixo elencada, sob pena de desclassificação sumária neste Processo Seletivo Simplificado.

- a) Carteira de identidade;
- b) CPF;
- c) Título de eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição ou quitação eleitoral;
- d) PIS/PASEP;
- e) Diploma/Certificado ou Declaração que comprove a Escolaridade exigida no Processo Seletivo Simplificado,



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL GESTÃO 2021-2024

- f) Cópia do RG/Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes e dos filhos menores de 21 anos, e se estudantes, até 24 anos e cartão de vacinação dos filhos menores de sete anos e comprovante de frequência escolar dos filhos maiores de sete anos para pagamento de salário-família, se for o caso;
- g) Certidão de casamento, se for casado;
- h) Se do sexo masculino, comprovante de quitação com as obrigações militares;
- i) Uma foto 3x4 recente;
- j) Cópia do comprovante de endereço (conta de água, luz ou telefone) que comprove rua, bairro e cidade onde o candidato reside. Acaso o comprovante de endereço não esteja em nome do candidato, deverá apresentar o documento comprobatório de parentesco ou da relação jurídica entre o candidato e o titular do comprovante de endereço apresentado;
- k) Declaração de não acumulação ilícita de cargos públicos ou qualquer outro emprego ou atividade profissional (a ser preenchida no ato da assinatura do contrato);
- l) Número de conta corrente junto ao Credisete para depósito dos pagamentos mensais. As pessoas que não possuem conta junto ao SICOOB Credisete deverão solicitar abertura de conta salário ao Setor de Recursos Humanos;
- m) Comprovante de escolaridade dos filhos para IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte (A dependência para fins de imposto de renda é de filhos até 21 anos, independentemente de estar estudando, ou até 24 anos, desde que cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de 2º grau. Apresentar comprovação do dependente acima de 21 anos, para abatimento no imposto de renda);
- n) **Atestado médico** (de saúde) constando a aptidão do candidato para exercer a função/atribuição do cargo que o mesmo pretende ocupar. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas à função pretendida, não poderá ser admitido.

A contratação do candidato aprovado e convocado será temporária e terá duração conforme as necessidades da Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 1.379/2016 e suas alterações posteriores.

Não haverá direito ao auxílio-transporte ou fornecimento de vale-transporte, em nenhuma hipótese, independentemente de onde resida o candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado.

A prestação do serviço público pelo candidato classificado e convocado somente poderá ser iniciada depois de assinado o Contrato de Trabalho por todas as partes envolvidas, devendo o candidato classificado neste Processo Seletivo comparecer previamente ao setor de RH da Prefeitura de Capim Branco, para formalização e assinatura do instrumento de contratação.

Acaso não proceda à assinatura do contrato de trabalho o candidato será sumariamente desclassificado do Processo Seletivo, independente da pontuação obtida e mesmo que já tenha iniciado a prestação dos serviços, hipótese em que não receberá nenhum pagamento em razão da inexistência do vínculo de trabalho.

O contrato administrativo que vinculará as partes se dará a título precário e poderá ser rescindido a qualquer momento por qualquer uma das partes, sendo que a rescisão por iniciativa da Administração Pública Municipal independe de qualquer notificação, ao contrário do contratado, que terá por obrigação notificar a Administração Pública municipal, com antecedência mínima de trinta dias, acaso pretenda rescindir a contratação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL GESTÃO 2021-2024

O Município de Capim Branco reserva-se no direito de promover a rescisão contratual caso o candidato classificado e contratado deixe de cumprir quaisquer normas ou regulamentos relativos à execução do trabalho para o qual foi contratado e ainda, caso não detenha o perfil adequado, não dispunha de habilidade para o exercício da função, cujo desempenho será avaliado pelo superior imediato do candidato classificado e contratado.

VIII - DA DESISTÊNCIA DOS CONTRATADOS TEMPORÁRIOS

Atendendo aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, fica vedada, sob pena de nulidade, a contratação de uma mesma pessoa, com fundamento neste Edital, ainda que para atividades diferentes, antes de decorridos 60 (sessenta) dias do término do contrato, em caso de desistência por parte do profissional.

IX- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O candidato classificado neste Processo Seletivo que seja convocado para assumir o cargo, deverá apresentar a documentação completa, na data estabelecida pela Administração Municipal para assinar o ato da contratação, sob pena de ser desclassificado sumariamente, perdendo direito à ocupação da vaga concorrida/pretendida.

Fazendo-se necessário, o Município de Capim Branco fará divulgar normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais, mediante publicação no Quadro de Avisos afixado no átrio do prédio da Prefeitura Municipal, situado na Praça Jorge Ferreira Pinto, 20, Centro, Capim Branco/MG, bem como no Diário Oficial Municipal - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>, sendo de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da divulgação de tais publicações.

A acumulação remunerada de cargos públicos somente será aceita conforme permitido pela Constituição Federal.

O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Comissão Especial de Fiscalização e Conclusão e pelo Prefeito Municipal, sendo esse último através da assinatura dos contratos temporários.

Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria Geral Municipal e pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social.

O prazo recursal para impugnação do presente Edital, do deferimento ou indeferimento de inscrição, do resultado divulgado quanto a seleção e a classificação ou desclassificação neste Processo Seletivo Simplificado é de 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da publicação do edital, do deferimento ou indeferimento da inscrição e do resultado final, respectivamente conforme datas do Cronograma.

Os recursos deverão ser apresentados, única e exclusivamente, através do e-mail processoseletivopcb@gmail.com.



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL GESTÃO 2021-2024

No campo “ASSUNTO” do e-mail, deverá constar o nome completo do (a) candidato (a), bem como a expressão “**Recurso ao Processo Seletivo Simplificado 07/2023**”:

Ex: “Nome do Candidato” – Recurso ao Processo Seletivo Simplificado 07/2023.

Não serão admitidos recursos realizados de forma diversa daquela prevista por este Edital.

O candidato ficará de posse do comprovante contendo o número de interposição do recurso que será enviado com um aviso de recebimento via email de acordo com cada cargo.

Capim Branco, 05 de Abril de 2023.

Elvis Presley Moreira Gonçalves
Prefeito Municipal de Capim Branco

Ana Cristina Pereira Silva de Ávila
Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL GESTÃO 2021-2024

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ASSITENTE SOCIAL

Atribuições:

- Realizar entrevistas e pesquisa social para obtenção de dados que permitam esclarecer os problemas existentes na área social e orientar o estudo, diagnóstico e tratamento de casos;
- Elaborar relatório históricos e fichas individuais das pessoas entrevistadas identificando-as e posicionando-as em função de problemas e necessidades prioritárias providenciando os devidos encaminhamentos;
- Visitar entidades beneficentes entrevistando pessoas, colhendo dados sobre seu funcionamento e necessidades;
- Promover e coordenar reuniões e seminários, visando despertar a consciência dos indivíduos e comunidade para o exercício da cidadania;
- Realizar avaliações socioeconômicas para identificação de demandas e necessidades sociais;
- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento das famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais;
- Produzir e sistematizar informações por meio da Vigilância Social;
- Realizar acompanhamentos familiares em grupo e individuais;
- Executar atividades multidisciplinares no PAIF em conjunto a outros profissionais que integram a Rede de Serviços;
- Realizar visitas domiciliares as famílias referenciadas;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de acordo com a demanda do serviço;
- Trabalhar de forma articulada ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, uma vez que tal modalidade é complementar as trabalho do PAIF;
- Mediação de grupos de famílias;
- Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas;
- Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidências de situação e risco;
- Realização de encaminhamentos, com acompanhamento, para a rede Socioassistencial; realização de busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidências de situação e risco;
- Atender demandas inerentes a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- Participar de reuniões para discussão e elaboração do trabalho;
- Monitorar os serviços prestados as famílias, com avaliação de resultados e impactos;
- Participar de atividades de mobilização social, de acordo com a necessidade do serviço;
- Participar de forma efetiva de capacitações visando a qualificação continuada;



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL GESTÃO 2021-2024

- Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.

PSICÓLOGO

Atribuições:

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento das famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais;
- Produzir e sistematizar informações por meio da Vigilância Social;
- Realizar acompanhamentos familiares em grupo e individuais;
- Executar atividades multidisciplinares no PAIF em conjunto a outros profissionais que integram a Rede de Serviços;
- Realizar visitas domiciliares as famílias referenciadas;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de acordo com a demanda do serviço;
- Trabalhar de forma articulada ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, uma vez que tal modalidade é complementar as trabalho do PAIF;
- Mediação de grupos de famílias;
- Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas;
- Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidências de situação e risco;
- Realização de encaminhamentos, com acompanhamento, para a rede Socioassistencial; realização de busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidências de situação e risco;
- Atender demandas inerentes a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;
- Participar de reuniões para discussão e elaboração do trabalho;
- Monitorar os serviços prestados as famílias, com avaliação de resultados e impactos;
- Participar de atividades de mobilização social, de acordo com a necessidade do serviço;
- Participar de forma efetiva de capacitações visando a qualificação continuada;
- Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO E SOCIAL
GESTÃO 2021-2024**

ANEXO II

DADOS PESSOAIS

1- Nome Completo: _____			
2- Data de Nascimento: ____/____/____		3- Sexo: () Masculino () Feminino	
4- Carteira de Identidade: _____		5- CPF: _____	
6- Endereço Residencial: _____			
7- Numero: _____		8- Complemento: _____	
9- Bairro: _____			
10- Cidade: _____		11- UF: _____	12- CEP: _____
		13- Telefone 01: () _____ Telefone 02: () _____	

FICHA DE INSCRIÇÃO

14- Função Pretendida: () Assistente Social () Psicólogo	
16- Pós-graduação (Especificar): _____	17- Tempo de serviço na rede pública _____ dias.
18- () Declaro estar ciente das condições estabelecidas no edital nº 007/2023, que refere ao Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social para o ano de 2023. Declaro ainda, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas. () Declaro estar ciente que de acordo com as informações estabelecidas no Edital 007/2023, que se refere ao Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social para o ano de 2023, que o chamamento dos classificados será feito através do CONTATO TELEFÔNICO. Caso o candidato não atenda à convocação, perderá o direito à vaga e será convocado o candidato seguinte da lista de Classificação.	
19- Assinatura: _____ Assinatura do(a) Candidato(a)	
A SER PREENCHIDO PELA EQUIPE DE COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 007/2023	
20- Data da inscrição: ____/04/2023 Ficha de inscrição - Nº.: _____ _____ Assinatura do(a) Responsável pela inscrição	



**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO E SOCIAL
GESTÃO 2021-2024**

**ANEXO III
FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

DADOS PESSOAIS				
1- Nome Completo:				
2- Data de Nascimento: ____/____/____			3- Sexo: () Masculino () Feminino	
4- Carteira de Identidade:		5- CPF: _____		
6- Endereço Residencial:				
7- Numero:		8- Complemento:		9- Bairro:
10- Cidade:		11- UF:	12- CEP:	13- Telefone 01: () _____ Telefone 02: () _____
RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL				

Eu, _____, portador(a)
do documento de identidade N°. _____, CPF: _____
candidato(a) a uma vaga no Processo Seletivo Simplificado na Função de _____

Apresento recurso junto a esta Secretaria, contra decisão da Equipe de Comissão da
SMDES;

A decisão, objeto de contestação é: *(explicar qual decisão está contestando)*.

Capim Branco, ____/____/2023

Assinatura do(a) candidato(a)

A SER PREENCHIDO PELA COMISSÃO TÉCNICA - SMDES

A interposição de Recurso do(a) inscrito(a) no Processo Seletivo, Edital 007/2023 foi:

() DEFERIDA () INDEFERIDA

Motivo: _____



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL GESTÃO 2021-2024

ANEXO IV MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1- Nome completo: _____
1.2- Nacionalidade: _____
1.3- Naturalidade: _____
1.4- Profissão: _____
1.5- Data de Nascimento: _____
1.6 -Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1- Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2- Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3- Endereço Residencial: _____
2.4- Endereço Eletrônico: _____
2.5- Telefone residencial e celular: _____

3. ESCOLARIDADE

- Ensino Superior Completo. Curso: _____
- Pós-Graduação, especificar: _____
- Outros: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA

- Curso / Área: _____
- Instituição de Ensino: _____
- Carga Horária: _____
- Data da Conclusão: _____

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Empregador: _____
- Data de Admissão: _____ Data da Demissão: _____
- Cargo/Função: _____

Capim Branco – MG, ____/____/2023.

Nome Completo do Candidato
