



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua José Joaquim Leite, 321, Centro – 39.920-000.

E-mail: sasjordania@yahoo.com.br

### **EDITAL Nº 001/2024**

#### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM JUNTO AO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA E NO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS.**

Objetivando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, torna-se pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Profissionais para prestar serviço no **ÂMBITO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**, criado por meio do Decreto Federal nº 8.869 de 05 de outubro de 2016, aceito pelo Município de Jordânia, por meio do Termo de Aceite e Compromisso pactuado junto ao PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA no Sistema Único de Assistência Social e no **CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS**, conforme atribuições previstas neste edital, a ser ofertado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e cofinanciado pela União. A contratação se dará por meio de Contrato Administrativo conforme o disposto no Art. 37, IX, da Constituição Federal do Brasil, e demais legislações pertinentes. Todo o processo será regido por este Edital e seus anexos.

#### **1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** – O Processo Seletivo Simplificado visa selecionar profissionais para executar serviços pertinentes ao Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social e o Centro de Referência da Assistência Social – CRAS.

**1.2** – Este Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação de profissionais para compor vagas existentes, através de contrato administrativo de prestação de serviço, de caráter temporário.

**1.3** – O Processo Seletivo simplificado será realizado mediante 02 (duas) etapas, conforme a seguir:

- Análise documental, de caráter eliminatório, que será decidida pela Comissão de Organização e Avaliação, no ato da inscrição;

*M. S. Bandeira*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua José Joaquim Leite, 321, Centro – 39.920-000.

E-mail: sasjordania@yahoo.com.br

- Análise curricular, de caráter classificatório, conforme dados contidos no formulário (anexo II), disponibilizado ao candidato e respectivos documentos probatórios, a ser realizado pela Comissão de Organização e Avaliação em oportunidade posterior.

### 2 - DAS INSCRIÇÕES

**2.1** - As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital, não sendo admitidas, sob qualquer pretexto, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

**2.2** - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**2.3** - 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.

**2.4** - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

**2.5** - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

**2.6** - As informações constantes no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Secretaria Municipal de Assistência Social de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo/especialidade pretendidos fornecidos pelo candidato.

**2.7** A ficha de inscrição estará disponível para impressão no site da Prefeitura Municipal de Jordânia (<http://www.jordania.mg.gov.br>), **no período de 19 de fevereiro de 2024 a 08 de março de 2024**, consistindo a inscrição inicial no preenchimento de um formulário específico com todas as informações requeridas em

*Mas Bandeira*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua José Joaquim Leite, 321, Centro – 39.920-000.

E-mail: sasjordania@yahoo.com.br

estrita observância da verdade, sob pena de desclassificação quando da conferência dos documentos comprobatórios.

a) Para finalizar sua inscrição e obter a inscrição definitiva, o candidato, no período de inscrições deverá entregar **a ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada e a documentação descrita no item b** (uma fotocópia simples), **de segunda a sexta-feira**, no horário das **8:00 horas às 11h:00min e das 13h:00min às 16h:00**, na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua José Joaquim Leite, nº 321, Centro, telefone: (33) 988090404, Município de Jordânia-MG (antigo prédio do laticínio), sob pena de não ter sua inscrição deferida.

b) Envelope lacrado contendo os seguintes documentos:

**I** - Comprovante de conclusão de escolaridade e habilitação exigida para o cargo, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino;

**II** - Comprovante de experiência profissional na área específica prevista;

**III** - Comprovante dos certificados, diplomas de cursos e outros comprovantes de títulos;

**IV** - Cópia do documento de identidade com foto, podendo ser: Cédula de Identidade, Carteira de habilitação, CTPS ou Carteira de Identidade Profissional expedida por órgão competente;;

**V** - Cópia do CPF;

**VI** - Certificado de Alistamento Militar exigido para candidatos do sexo masculino;

**VII** - Título Eleitoral e certidão negativa eleitoral;

**VIII** - PIS/PASEP; (se tiver)

**IX** - Comprovante de Residência atualizado.

c) O envelope lacrado acima citado deverá conter em seu exterior a **ficha de inscrição impressa**, devidamente **preenchida, assinada pelo candidato e colada**.

*MASBANDANA*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua José Joaquim Leite, 321, Centro – 39.920-000.

E-mail: sasjordania@yahoo.com.br

**2.8** - Todos os títulos/experiência profissional deverão ser entregues de uma única vez, no período de inscrições, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos, ainda que em fase recursal.

**2.9** - Em hipótese alguma o Envelope será aberto no ato da inscrição.

**2.10** - Os certificados, diplomas de cursos e outros comprovantes de títulos deverão ser apresentados mediante cópia simples - frente e verso.

**2.11** - Os certificados ou declarações de conclusão dos cursos referem-se a cursos comprovadamente concluídos, não sendo aceitas declarações de cursos em andamento.

**2.12** - Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste edital.

**2.13** - Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.

**2.14** - A comprovação de experiência profissional na área de atuação em âmbito municipal far-se-á mediante a análise dos seguintes documentos:

**a)** certidão de contagem de tempo expedida pela repartição pública em que o candidato trabalhe ou tenha trabalhado, se de cargo ou emprego público;

**b)** registro em carteira profissional, com cópia das folhas de identificação, admissão e rescisão, caso exista;

**c)** contrato de trabalho;

**d)** termo de posse e portaria de exoneração;

**e)** Declaração de exercício da função por órgão ou coordenador, com apresentação conjunta de histórico no CADSUAS de modo a comprovar o exercício na função pretendida.

*M. Bandeira*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua José Joaquim Leite, 321, Centro – 39.920-000.

E-mail: sasjordania@yahoo.com.br

### 3 - DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

**3.1-** Ser brasileiro (a) ou naturalizado (a) ou gozar das prerrogativas do artigo 12 da Constituição Federal;

**3.2-** Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação;

**3.3 -** Estar em dia com a Justiça Eleitoral e do serviço militar (**se do sexo masculino**);

**3.4-** No ato da inscrição, o candidato (a) ou seu (sua) procurador (a) deverá entregar a **ficha de inscrição**, acompanhada de cópia dos documentos a seguir descritos, com originais para conferência:

**a)** Documento de identidade com foto, podendo ser: Cédula de Identidade, Carteira de habilitação, CTPS ou Carteira de Identidade Profissional expedida por órgão competente;

**b)** CPF;

**c)** Certificado de Alistamento Militar exigido para candidatos do sexo masculino;

**d)** Título Eleitoral e certidão negativa eleitoral;

**e)** PIS/PASEP;

**3.5-** Conclusão do Ensino Superior;

**3.5.1 -** No caso de inscrição por Procuração deverão ser apresentados os originais, além da cópia do instrumento do mandato com firma reconhecida, bem como cópia e original da identidade do (a) procurador (a).

### 4.0 - DAS VAGAS, PERÍODO DE CONTRATAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO:

CARGO	Nº DE VAGAS	PERÍODO DE CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
VISITADOR	03 (TRÊS)	12 (DOZE) MESES	40 (QUARENTA) HORAS	R\$ 1.500,00

*MAS Bando*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua José Joaquim Leite, 321, Centro – 39.920-000.

E-mail: sasjordania@yahoo.com.br

<b>PSICÓLOGO CENTRO REFERÊNCIA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS</b>	<b>- DE DA</b>	01	12 (DOZE) MESES	40 (QUARENTA) HORAS	<b>R\$3.355,00</b>
--	------------------------	----	-----------------	---------------------------	--------------------

### 4.1-DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS:

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>VISITADOR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>&gt; Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;</li><li>&gt; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;</li><li>&gt; Registrar as visitas domiciliares;</li><li>&gt; Identificar e discutir com o supervisor Demandas e situações que requeiram encaminhamentos;</li><li>&gt; para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação.</li></ul>
<b>PSICÓLOGO- CRAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Acolher famílias, participar de visitar domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas;</li><li>➤ Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes (artesanato, capoeira e etc);</li><li>➤ Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social;</li><li>➤ Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social;</li><li>➤ Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;</li><li>➤ Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade.</li></ul>

### 4.2-DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES:

<b>CARGO</b>	<b>PRINCIPAIS ATIVIDADES</b>
	Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico; Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico ;Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico ; Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico ; Preencher o instrumento “Plano de Visita ” para planejamento do trabalho junto às famílias ; Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas

*Masandera*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua José Joaquim Leite, 321, Centro – 39.920-000.

E-mail: sasjordania@yahoo.com.br

<b>VISITADOR</b>	<p>domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; Participar das capacitações destinadas aos visitantes; Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços; Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico, dentre outras de acordo com a necessidade do serviço.</p>
<b>PSICÓLOGO-CRAS</b>	<p>Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos; Trabalhar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos; Intervir de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais; Agir baseado na leitura e inserção no tecido comunitário, para melhor compreendê-lo, e intervir junto aos seus moradores; Identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário; Atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber científico da Psicologia, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações; Favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade; Manter-se em permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas; Priorizar atendimento em casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial; Atuar para além dos settings convencionais, em espaços adequados e viáveis ao desenvolvimento das ações, nas instalações do CRAS, da rede socioassistencial e da comunidade em geral.</p>

*M. S. Bandeira*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua José Joaquim Leite, 321, Centro – 39.920-000.  
E-mail: sasjordania@yahoo.com.br

### 5. FORMAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

O Processo Seletivo Simplificado constará de:

- 5.1** - Análise da veracidade e precisão da documentação apresentada pelo candidato, de caráter eliminatório e decidida no ato da inscrição;
- 5.2** - Análise Curricular, de caráter classificatório, conforme estabelecido no Quadro do item 6.0, com avaliação curricular de modelo padronizado conforme o Anexo I;
- 5.2.1** - As informações acadêmicas incluídas no currículo padronizado (Anexo I) deverão ser comprovadas por meio de cópias dos certificados, diplomas e declarações, de acordo com a legislação vigente e as orientações contidas no item 3.
- 5.2.2** - As informações profissionais incluídas no currículo padronizado (anexo I) deverão ser comprovadas documentalmente.
- 5.3** - Os candidatos serão classificados de acordo com a nota final dada à análise curricular e serão convocados dentro do número de vagas.
- 5.4** - Em caso de empate na nota final, após análise curricular, os critérios para desempate serão:
- a)** Candidato mais idoso.
- b)** Candidato que apresentar maior tempo de experiência de trabalho na área de atuação do Programa Criança Feliz (visitador) e CRAS (psicólogo) prevista no item 01, do quadro citado no item 6.0 deste Edital.
- 5.5** - A publicação das notas da fase de análise curricular será feita por meio de edital publicado no site oficial do município (<http://www.jordania.mg.gov.br>), assim como no Quadro de Avisos na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social.

### 6 - DA AVALIAÇÃO

Os currículos dos candidatos (as) serão avaliados individual e objetivamente, pela comissão designada para esse fim, obedecendo aos seguintes critérios:

*M. S. Bandeira*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua José Joaquim Leite, 321, Centro – 39.920-000.

E-mail: sasjordania@yahoo.com.br

### 6.1- DA ANÁLISE CURRICULAR

### 6.2 – VISITADOR- CRIANÇA FELIZ E PSICÓLOGO- CRAS

ITEM	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
01	Comprovante de experiência profissional na área específica de atuação -Programa Criança Feliz no cargo de Visitador e CRAS no cargo de Psicólogo.	2,5 pontos/ano	5 pontos
02	Comprovante de experiência profissional em áreas correlatadas aos Programas Criança Feliz e CRAS, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais, em cargo ou função de contato/atendimento ao público.	2,5 pontos/ano	5 pontos
03	Comprovante de experiência profissional de trabalho com crianças, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais.	2,5 pontos/ano	5 pontos
04	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área específica do Programa Criança Feliz, para o cargo de visitador e do CRAS, para o cargo de Psicólogo.	Mínimo de 40 horas: 3,75 pontos	7,5 pontos
		Mínimo de 10 horas: 2,5 pontos	5 pontos

*Mrs. Bandeira*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua José Joaquim Leite, 321, Centro – 39.920-000.

E-mail: sasjordania@yahoo.com.br

05	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das políticas de Assistência Social, Política de Atendimento da Criança; Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos.	<b>Mínimo de 40 horas: 3,75 pontos</b>	<b>7,5 pontos</b>
		<b>Mínimo de 10 horas: 2,5 pontos</b>	<b>5 pontos</b>
06	Diploma e ou declaração de conclusão de pós-graduação ou mestrado em qualquer área de conhecimento, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	<b>Pós-graduação 2,5 pontos/curso</b>	<b>5 pontos</b>
		<b>Mestrado 2,5 pontos/curso</b>	<b>5 pontos</b>

### 7 - DOS RECURSOS

**7.1** - Os recursos interpostos pelos candidatos deverão ser dirigidos, por escrito, à Comissão do processo seletivo simplificado e entregues pelo próprio candidato, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, número da inscrição e fundamentação.

**7.2** - O prazo para interposição de recurso será sempre 02 dias úteis contados da data em que for publicado o ato objeto do recurso.

**7.3** - Admitido o recurso, caberá à Comissão do processo seletivo simplificado se manifestar pela reforma ou manutenção do ato recorrido.

**7.4** - Os resultados dos recursos serão divulgados no site oficial do município (<http://www.jordania.mg.gov.br>), assim como no Quadro de Avisos na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**7.5** - Não será aceito recurso enviado pelos Correios, e-mail ou qualquer outro meio virtual.

**7.6** - Não será considerado recurso, cuja motivação seja alheia ao mérito deste Edital.

*MAS Bandeira*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua José Joaquim Leite, 321, Centro – 39.920-000.  
E-mail: sasjordania@yahoo.com.br

### 8. DO RESULTADO

8.1 - O resultado final do processo seletivo simplificado será publicado no site oficial do município (<http://www.jordania.mg.gov.br>), assim como no Quadro de Avisos na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social.

### 9. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1 - A convocação para o contrato de trabalho obedecerá à ordem de classificação dos (as) candidatos (as) à necessidade da Administração Pública Municipal, e será publicada no site oficial do município (<http://www.jordania.mg.gov.br>), assim como no Quadro de Avisos na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social.

9.2 - Será considerado desistente o (a) candidato (a) que não atender à convocação de que trata o item anterior no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da publicação do resultado.

9.3 - São condições para a contratação:

- a) Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;
- b) Ter nacionalidade brasileira na forma da Lei;
- c) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- d) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- e) Ser eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) Possuir os requisitos/escolaridade exigidos para o cargo conforme especificado deste Edital;
- g) Comprovar a regularidade com o órgão de classe competente se for o caso;

9.3.1 - Os candidatos, no ato da contratação, deverão apresentar os seguintes documentos para contratação:

- a) Original e fotocópia de comprovante de residência;

*M. S. Bandeira*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua José Joaquim Leite, 321, Centro – 39.920-000.

E-mail: sasjordania@yahoo.com.br

- b) Laudo médico favorável, fornecido pelo médico Credenciado;
- c) Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;
- d) Original e fotocópia da Cédula de Identidade;
- e) Original e fotocópia do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- f) Original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se possuir;
- g) Original e fotocópia da Certidão de nascimento e **comprovante de escolaridade** dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- h) Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, **ou comprovante de quitação** com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico <http://www.tse.gov.br>;
- i) Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);
- j) Original e fotocópia do comprovante de conclusão da escolaridade exigida para o exercício da função pública (Histórico Escolar, diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino), bem como **registro profissional no órgão competente** (para o cargo de psicólogo);
- k) Certidão de antecedentes criminais da Polícia Civil;

### 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**10.1** - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contidas neste Edital;

**10.2** - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o andamento do processo seletivo por meio das publicações feitas no site oficial do município (<http://www.jordania.mg.gov.br>), assim como no Quadro de Avisos na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**10.3** - O contrato administrativo poderá ser rescindido a qualquer tempo por interesse da administração e em especial quando do não atendimento, pelo (a) candidato (a), das atribuições e exigências pertinentes ao cargo para o qual foi contratado.

*M. S. Bandeira*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua José Joaquim Leite, 321, Centro – 39.920-000.  
E-mail: sasjordania@yahoo.com.br

**10.4** - Os candidatos aprovados e convocados no presente certame prestarão serviços através de contratação temporária, cujo vínculo entre o contratado e a Administração Municipal será de relação jurídico-administrativa, não importando em emprego ou relação trabalhista.

**10.5** - As omissões e alterações deste Edital serão resolvidas pela Comissão de Processo Seletivo.

**10.6** - O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será **de 02 (dois) anos**, contado a partir da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública Municipal, ou anulado para o cargo de visitador do Programa Criança Feliz, caso haja extinção do Programa.

**10.7** - Este Edital entra em vigor na sua data de publicação.

Jordânia, 15 de fevereiro de 2024.

  
Maria Aparecida da Silva Bandeira  
Secretária Municipal de Assistência Social  
CPF: 517.134.036-68

**MARIA APARECIDA DA SILVA BANDEIRA**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua José Joaquim Leite, 321, Centro – 39.920-000.  
E-mail: sasjordania@yahoo.com.br

### ANEXO I

#### FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 001/2024

#### PROGRAMA CRIANÇA FELIZ – VISITADOR

#### CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS- PSICÓLOGO

**1. DADOS PESSOAIS:** Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

**Sexo:** ( ) M ( ) F **Data de nascimento:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ **RG:** \_\_\_\_\_

**celular** \_\_\_\_\_ **E-mail:** \_\_\_\_\_ **Cópia CI e CPF** ( ) Sim ( ) Não

**Cópia legível do comprovante de residência:** ( ) Sim ( ) Não

**2 - FORMAÇÃO PROFISSIONAL:** Cópia legível (frente e verso) do diploma de conclusão do curso de ensino médio, superior e outros tipos de diploma ( ) Sim ( ) Não

FORMAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	MARCAR OS PONTOS DE TÍTULOS E DIPLOMAS
Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área específica dos Programas Criança Feliz (visitador) ou no CRAS (psicólogo)	Mínimo de 40 horas: 3,75 pontos Máximo de 7,5 pontos	
	Mínimo de 10 horas: 2,5 pontos Máximo de 5 pontos	
Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das políticas de Assistência Social, Política de Atendimento da Criança; Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos.	Mínimo de 40 horas: 3,75 pontos Máximo de 7,5 pontos	
	Mínimo de 10 horas: 2,5 pontos Máximo de 5 pontos	
Diploma e ou declaração de conclusão de curso superior e pós-graduação em qualquer área de conhecimento, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Graduação 2,5 pontos/curso Máximo de 5 pontos	
	Pós-graduação 2,5 pontos/curso Máximo de 5 pontos	
<b>Total de pontos</b>		

*M. S. Bandeira*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua José Joaquim Leite, 321, Centro – 39.920-000.

E-mail: sasjordania@yahoo.com.br

**3 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, NOS TERMOS DESTE EDITAL: Cópia atestado de tempo de serviço e outros comprovantes ( ) Sim ( ) Não**

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>MARCAR O TEMPO DE SERVIÇO</b>
Experiência profissional como Visitador do Programa Criança Feliz, ou como Psicólogo no CRAS	2,5 pontos por ano Máximo de 5 pontos	
Experiência profissional em áreas correlatadas aos Programas Criança Feliz ou CRAS, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais, em cargo ou função de contato/atendimento ao público.	2,5 pontos por ano Máximo de 5 pontos	
Experiência profissional de trabalho com crianças, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais.	2,5 pontos por ano Máximo de 5 pontos	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		

### 4 - INFORMAÇÕES ADICIONAIS

O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo. A inscrição no processo de seleção implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas no Edital n° 001/2024. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Jordânia-MG, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato:

**PROTOCOLO DE ENTREGA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N° 001/2024 - N° \_\_\_\_\_**

Assinatura do Responsável pela Inscrição: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024.

*M. S. Bandeira*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua José Joaquim Leite, 321, Centro – 39.920-000.  
E-mail: sasjordania@yahoo.com.br

### ANEXO II

### FORMULÁRIO PARA RECURSO

À (AO)

Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2024

**Ref: Recurso Administrativo**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

( ) Inscrições

( ) Resultado Parcial - Classificação

( ) Resultado Final – Classificação

**Nome:** \_\_\_\_\_

**Número do Protocolo de Entrega:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

Fundamentação e argumentação lógica: \_\_\_\_\_

Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato: \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

*Mrs. Bandeira*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua José Joaquim Leite, 321, Centro – 39.920-000.  
E-mail: sasjordania@yahoo.com.br

### ANEXO III

#### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 001/2024

DATA	ATIVIDADE	LOCAL
16/02/2024	PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	QUADRO DE AVISOS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E NO SITE DA PREFEITURA: <a href="http://www.jordania.mg.gov.br">www.jordania.mg.gov.br</a>
19/02/2024 a 08/03/2024	PERÍODO DE INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – RUA JOSÉ JOAQUIM LEITE, 321, CENTRO, TEL: (33) 988090404, NOS DIAS E <b>HORÁRIO DE EXPEDIENTE</b> . E NO SITE: <a href="http://www.jordania.mg.gov.br">www.jordania.mg.gov.br</a> (DISPONIVÉL O FORMULÁRIO DA FICHA DE INSCRIÇÃO)
11/03/2024	RESULTADO PRELIMINAR	QUADRO DE AVISOS DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E NO SITE: <a href="http://www.jordania.mg.gov.br">www.jordania.mg.gov.br</a>
12/03/2024 E 13/03/2024	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – RUA JOSÉ JOAQUIM LEITE, 321, CENTRO, TEL: (33) 988090404, NOS DIAS E <b>HORÁRIO DE EXPEDIENTE</b> .
15/03/2024	RESULTADO FINAL	QUADRO DE AVISOS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E NO SITE: <a href="http://www.jordania.mg.gov.br">www.jordania.mg.gov.br</a>
22/03/2024	HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	QUADRO DE AVISOS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E NO SITE: <a href="http://www.jordania.mg.gov.br">www.jordania.mg.gov.br</a>

*Mrs Bandeira*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JORDÂNIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua José Joaquim Leite, 321, Centro – 39.920-000.

E-mail: sasjordania@yahoo.com.br

### MODELO DE PROCURAÇÃO

NOME \_\_\_\_\_, Estado civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, residente na Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ bairro \_\_\_\_\_ cidade \_\_\_\_\_ telefone: \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_,

**OUTORGADO:** NOME \_\_\_\_\_

Estado civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, residente na Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ bairro \_\_\_\_\_ cidade \_\_\_\_\_ telefone: \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_,

Pelo presente instrumento o OUTORGANTE nomeia como procurador o OUTORGADO com poderes específicos para representá-lo junto ao MUNICÍPIO DE JORDÂNIA no tocante ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO- EDITAL 001/2024. Podendo: declarar, requerer, peticionar, concordar, discordar, apresentar documentos, assinar inscrição, recurso, ESPECIALMENTE fazer inscrição, enfim os necessários para fiel execução deste MANDATO.

Jordânia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

*Mrs. Sandra*