



Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

EDITAL Nº 01/2025

DISPÕE SOBRE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR TEMPO DETERMINADO A PROGRAMAS E SERVIÇOS DE **PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA** DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTENCIA SOCIAL EXECUTADOS PELO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI/MG.

A Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no art. 106 da Lei Orgânica do Município de Teófilo Otoni e inciso XVIII do art. 9º da Lei Municipal Complementar nº 001 de 23.06.1993, modificada pela Lei Complementar nº 053/2005, torna público que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para a contratação temporária de **PSICÓLOGO(A), ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ORIENTADOR (A) SOCIAL/ VISITADOR, ENTREVISTADOR(A)/ AGENTE DO CADASTRO ÚNICO E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, para prestarem serviços sob contrato administrativo por prazo determinado nos programas e serviços da Proteção Social Básica, para o número de vagas em aberto e formação de cadastro reserva, obedecendo os termos do presente Edital, conforme segue.

JUSTIFICATIVA

Os serviços socioassistenciais, programas e projetos são organizados pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS) com orientações da Política Nacional de Assistência Social e ofertados a população de forma direta através dos Centros de Referência da Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Programa Primeira Infância no SUAS (PPI), CADÚNICO, Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua (Centro POP) e Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), dentre outros, ou de forma indireta nas Entidades Sociais e Organizações Não Governamentais, que estão localizadas próximas aos bairros com maior índice de vulnerabilidades, facilitando o acesso de quem necessita da assistência social.

A Lei Orgânica da Assistência Social estabelece que os serviços ofertados devam ser financiados por meio de recursos públicos federais, estaduais e municipais e sua execução é realizada por meio



de equipe técnica composta por profissionais de diversas categorias de nível superior e médio, conforme estabelece a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB-SUAS.

No tocante a contratação da equipe técnica de referência, observa-se a necessidade de realização de Processo Seletivo para contratação por tempo determinado. A contratação temporária é uma excepcionalidade de vínculo com a administração pública, e sua gênese está consubstanciada no Inciso IX do Artigo 37 da Constituição Federal: “Art. 37...IX - a lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;”

Para todos os efeitos, o contratado temporário é um servidor público *lato sensu* aplicando-se, em determinadas situações, os regramentos do servidor público efetivo.

Dada a autonomia legislativa municipal delegada pelo Artigo 1º, Artigo 29 e Inciso I do Artigo 30 da Constituição da República compete ao Município à edição de lei local estabelecendo as condições, critérios e regramentos para a contratação temporária, frisa-se ainda que o município de Teófilo Otoni também está amparado na Lei Complementar nº 01/1993.

Depreende-se do histórico dos serviços socioassistenciais, programas e projetos, estes encontram-se sujeitos ao seu término a qualquer momento, implicando no não mais repasse do incentivo financeiro por parte das esferas federal e estadual ao município. Observa-se que a interrupção do repasse financeiro, mesmo que a título de incentivo, ensejará na interrupção das atividades, eis que a administração municipal, não dispõe de recursos próprios suficientes para a sua manutenção.

Dada a essa situação *sui generis*, é viável que a forma adequada a suprir as equipes seria através da contratação temporária, com fulcro no Art. 37, IX da Constituição Federal, inobstante seja a assistência social atividade-fim do município.

A retro citada assertiva decorre do fato que, dada à possibilidade do término dos serviços e programas, não é razoável prover um quadro de servidores efetivos, os quais poderão ainda obter a estabilidade constitucional (Art. 41 da CF) e, caso o município não tenha condições de dar continuidade aos programas terá que realocar esses servidores.

Logo, conclui-se que criar vínculo definitivo em relação temporária mostra-se incoerente.

1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.10 Processo Seletivo será regido por este Edital, e realizado pela Comissão de Processo Seletivo, instituída pela PORTARIA N° 191 de 03 de Julho de 2025 da Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni;

1.2 O Contrato Administrativo será regido por este Edital, e terá validade de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

1.3 A Seleção é constituída de DUAS ETAPAS, constantes de Análise de Currículo e Etapa Teórico-Prática, cujos critérios de avaliação encontram-se especificados neste Edital.

2.DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão gratuitas.

2.2 As inscrições serão realizadas no período de **15 a 20 de julho de 2025**, exclusivamente via internet, através do site www.teofilootoni.mg.gov.br – link <https://forms.gle/DgAb7sk3wnMF73rK9>

2.3 Será aceita apenas uma inscrição por candidato para este Edital.

2.4 Não serão admitidas inscrições após a data fixada ou por outra via, sob qualquer condição ou pretexto.

2.5 O (a) candidato (a) é o (a) único (a) responsável pelos dados apresentados e preenchidos em seu Requerimento de Inscrição.

2.6 A inscrição vale para todo e qualquer efeito como forma de expressa concordância por parte do candidato com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.

2.7 O deferimento da inscrição estará condicionado à apresentação pelo (a) candidato(a) dos documentos exigidos, bem como do preenchimento da ficha de inscrição, dentro dos prazos e demais termos previstos neste Edital.

2.8 Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, inscrições realizadas via postal, por e-mail, por fax, extemporâneas ou em desacordo com as normas do presente Edital.

2.9 Requisitos para deferimento da inscrição:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado;
- b) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade;
- c) estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;

- d) estar quites com as obrigações eleitorais e em gozo de seus direitos políticos e civis;
- e) possuir a qualificação exigida para cada uma das vagas em disputa e apresentar as documentações exigidas neste Edital.

3. DA SELEÇÃO

3.1 A Seleção Pública para as contratações de que trata este Edital constará de DUAS ETAPAS, de caráter CLASSIFICATÓRIO e ELIMINATÓRIO. A primeira etapa será constituída por Análise de Currículos, cujos critérios de avaliação encontram-se especificados no presente Título e será avaliada de acordo com o disposto no ANEXO II do presente Edital. A segunda etapa será Teórico-Prática, cujos critérios de avaliação encontram-se especificados neste Edital.

3.2. A classificação da Primeira Etapa – Análise de Currículos, sera realizada através de Análise de Títulos, Aperfeiçoamentos e Experiências, atualizados, e por meio de entrega de currículo, nos termos dos documentos previstos, além da análise de documentos essenciais. A 2ª Etapa - ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA: Etapa Teórico-Prática, realizada por uma banca designada pela Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni, terá exigência de nota mínima de 50%.

3.3. Em caso de empate na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- 1º – Maior nota na Prova Teórico-Prática;
- 2º – Maior idade;
- 3º – Qualificação profissional (especialização na área correlacionada à função);
- 4º – Maior tempo de experiência profissional na área de atuação.

3.4. O resultado final será divulgado, em ordem decrescente de classificação, no site da PMTO www.teofilootoni.mg.gov.br e no saguão de entrada da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação de Teófilo Otoni, conforme cronograma constante no ANEXO VI deste edital.

3.5. Os candidatos classificados fora do número de vagas previstas no ANEXO I deste Edital comporão o cadastro de reserva.

3.6. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

4. DA ANÁLISE DE CURRÍCULOS

4.1 A entrega de Currículos será realizada no dia **18 e 21 de julho de 2025** das 09 às 16 horas, no EXPOMINAS, situado à Rua Coronel Mário Cordeiro, nº 404, Bairro Pampulhinha, Teófilo Otoni/MG, Teófilo Otoni/MG, ficando o candidato responsável pela observância do prazo e horário de entrega dos mesmos.

4.2. Os currículos deverão ser entregues pessoalmente ou por procurador devidamente constituído (com registro em cartório), sendo que neste caso, a procuração ficará retida e será anexada à ficha de inscrição.

4.3. Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, entrega de documentos realizadas via postal, por e-mail, por fax, extemporâneas ou em desacordo com as normas do presente Edital.

4.4. No ato da entrega de currículos, o candidato deverá obrigatoriamente apresentar os seguintes documentos:

- a) Original e cópia da Cédula de identidade (R.G.);
- b) Original e cópia do Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.);
- c) Original do Curriculum Vitae atualizado e devidamente assinado pelo candidato;
- d) Original e cópia do Certificado de reservista, quando do sexo masculino;
- e) Original e cópia do Comprovante de votação nas últimas eleições ou declaração do TRE de estar quites com as obrigações eleitorais expedida no ano de 2025;
- f) Declaração assinada por próprio punho de não ter sofrido penalidades por processo sindicante administrativo;
- g) Documentos específicos para cada cargo, conforme item 4.5 e Anexo IV deste Edital.
- h) Comprovante de inscrição impresso.**

4.5 Além dos documentos mencionados no item 4.4 do presente Título, serão exigidos dos (das) candidatos (as) no ato da inscrição a entrega dos documentos que seguem listados, de acordo com o cargo pretendido:

Psicólogo (a)

- Cópia do certificado de conclusão ou Diploma em instituição de Ensino Superior em Psicologia certificado pelo MEC;

- Cópia do registro no respectivo Conselho de Classe ou, no caso de estar em processo de expedição, declaração do Conselho de Classe informando o número do registro do candidato no mesmo.

Assistente Social

- Cópia do certificado de conclusão ou Diploma em instituição de Ensino Superior em Serviço Social certificado pelo MEC;
- Cópia do registro no respectivo Conselho de Classe ou, no caso de estar em processo de expedição, declaração do Conselho de Classe informando o número do registro do candidato no mesmo.

Auxiliar Administrativo

- Cópia do comprovante de conclusão do Ensino Médio;
- Cópia do comprovante de conhecimentos básicos de informática específicos de MS Word e MS Excel, que poderá constar de certificado de conclusão dos cursos ou declaração de empregador (em papel timbrado com dados institucionais, datada e assinada por representante legal da instituição/empresa com identificação do nome do mesmo e respectivo nº de CPF);

Entrevistador (a) do Cadastro Único

- Cópia do comprovante de conclusão do Ensino Médio;
- Cópia do comprovante de conhecimentos básicos de informática específicos de MS Word e MS Excel, que poderá constar de certificado de conclusão dos cursos ou declaração de empregador (em papel timbrado com dados institucionais, datada e assinada por representante legal da instituição/empresa com identificação do nome do mesmo e respectivo nº de CPF);

Orientador (a) Social/Visitador (a)

- Cópia do comprovante de conclusão do Ensino Médio;

Auxiliar de Serviços Gerais

- Cópia do comprovante de conclusão do Ensino Fundamental.

4.6. Em nenhuma hipótese ou período serão devolvidos quaisquer documentos mencionados nos itens 4.4 e 4.5 do presente Título.

4.7. No caso da entrega de Currículos realizada por procurador, além da apresentação de cópia dos documentos listados no item 4.4 e dos documentos listados no item 4.5, deverão ainda ser apresentados:

a) Procuração original assinada pelo candidato nomeando o procurador, com reconhecimento de firma em cartório;

b) Cédula de identidade (R.G.) do procurador, original e cópia.

4.8. Os documentos especificados nos itens 4.4 e 4.5 do presente Título, excetuados os originais daqueles constantes das alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” do item 4.4 do presente Título serão retidos no ato da inscrição e comporão arquivo do presente Processo Seletivo.

4.9. Em hipótese alguma será realizada a inscrição sem que haja a apresentação da documentação citada nos itens 4.4 e 4.5 do presente Título deste Edital.

4.10. Somente serão aceitas e anexadas ao formulário de inscrição as documentações exigidas conforme o disposto no presente Edital;

4.11. Os documentos deverão ser entregues em um envelope lacrado, devidamente identificado da seguinte forma:

Inscrição no Processo Seletivo SMASH – Edital nº 01/2025			
Identificação do (a) candidato (a)		Data da Inscrição: ___/07/2025	
Nome		Celular	
CPF		R	
		G	
Cargo a que concorre			

4.13. Os documentos apresentados e entregues pelo (a) candidato (a) serão listados e conferidos no ato da inscrição, na sua presença.



4.14. Ao efetivar a entrega de currículos e assinar o respectivo requerimento, o (a) candidato (a) receberá no ato o comprovante de inscrição devidamente preenchido.

4.15 O formulário referente à Análise de Currículos constitui documento integrante e indispensável da primeira etapa avaliativa do presente processo seletivo, e deverá ser entregue de acordo com os prazos e demais procedimentos especificados no presente Edital.

4.16 O formulário de Análise de Currículos constante no ANEXO IV, deverá ser preenchido e entregue pelo mesmo durante a entrega de documentos (18 e 21 de julho de 2025), na sede do EXPOMINAS, situada à Rua Coronel Mário Cordeiro, nº 404, Bairro Pampulhinha, Teófilo Otoni/MG, , das 09:00 às 16:00 horas, de acordo com as orientações constantes no presente Título deste Edital.

4.17 O candidato deverá anexar ao formulário de Análise de Currículos todos os documentos assinalados e registrados, os quais serão conferidos pela equipe de recepção da documentação no ato da entrega do mesmo. Em hipótese alguma serão recebidos do(a) candidato(a) os documentos que não estejam assinalados e registrados no referido formulário.

4.18. No ato da conferência da documentação entregue pelo(a) candidato(a), caso seja necessário, serão registradas pelo atendente como observações no formulário de Análise de Currículos as circunstâncias atípicas, como ausência de anexo de documentos nele registrados e existência de rasuras. As observações serão seguidas pela assinatura do(a) atendente e do(a) candidato(a).

4.19. O (a) candidato (a) será responsável pela impressão e preenchimento do formulário de Análise de Currículos referente ao cargo que concorre, disponível no ANEXO IV deste Edital. O preenchimento do formulário deverá ser feito a caneta preta ou azul. **NÃO SERÃO ACEITAS RASURAS**, sendo que qualquer item rasurado não será analisado pela comissão avaliadora.

4.20. Somente serão considerados para avaliação os itens assinalados e registrados no formulário de avaliação cujos respectivos documentos comprobatórios estejam anexados ao mesmo. A ausência de anexo de documento comprobatório do item preenchido implicará no indeferimento da pontuação pleiteada.

4.21. Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falsos e/ou de inscrição que não atenda a todos os requisitos do presente Edital, será o candidato automaticamente eliminado da Seleção.

4.22. À Comissão de Processo Seletivo reserva-se o direito de indeferir as inscrições.

4.23. A Análise de Currículos será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo criada em 03/07/2025, conforme a Portaria nº 191/2025 e valerá até 20 (vinte) pontos, em função da apresentação dos documentos exigidos para cada cargo, conforme ANEXO II.

4.24. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados na Análise de Currículos é exclusiva do(a) candidato(a), não podendo os mesmos serem retirados, mesmo após a homologação do Resultado da Seleção.

4.25 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel timbrado pela instituição de Educação e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação dos documentos.

4.26 Na avaliação dos documentos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos neste Edital.

4.27 Todas as informações prestadas, inclusive por representante legal, serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).

5. DA ETAPA TEÓRICO-PRÁTICA

5.1 Serão convocados (as) exclusivamente via internet, por meio de publicação no site www.teofilootoni.mg.gov.br, os candidatos (as) classificados (as) no Edital nº 01/2025 para a 2ª Etapa – Teórico-Prática.

5.2 Na publicação de que trata o subitem anterior constarão data, local e horário da realização da 2ª Etapa – Teórico-Prática.

5.3 A Etapa Teórico-Prática terá caráter classificatório e eliminatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 80 (oitenta) pontos, entre os critérios previstos neste Edital.

5.4 O(a) candidato(a) deverá chegar ao local da Etapa Teórico-Prática (a ser divulgado no site da PMTO www.teofilootoni.mg.gov.br, na data da convocação dos candidatos para a mesma, conforme cronograma constante no ANEXO VI deste edital com 30 (trinta) minutos de antecedência.

5.5 Nesta etapa, o(a) candidato(a) apresentará os seguintes documentos (não é necessária cópia):

5.6 Documento de identificação com foto (Carteira de Identidade, Carteira de Habilitação ou Carteira de Trabalho).



5.7 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei 9.503/97, Carteira de Estudante e Crachás.

5.8 Será considerado eliminado o(a) candidato(a) que:

- a) não comparecer à Etapa Teórico-Prática na data e horário publicados;
- b) comparecer à Etapa Teórico-Prática com atraso superior a 10 (dez) minutos;
- c) apresentar documento de identificação falso ou representar terceiros sem documento oficial de procuração.

5.9 O critério de avaliação da Etapa Teórico-Prática será pautado pelo desempenho do (a) candidato (a) na resposta a perguntas objetivas.

5.10 A Etapa Teórico-Prática observará o seguinte critério:

- a) Conhecimento da legislação, dos princípios, das diretrizes, dos objetivos da Política Pública de Assistência Social e das orientações técnicas referentes ao trabalho social no SUAS, especificamente as referentes ao Serviço e/ou Programa a que concorre.

5.11A Avaliação da Etapa Teórico-Prática será realizada pela Comissão Especial de Processo Seletivo e valerá 80 (oitenta) pontos totalizados a partir do somatório das pontuações pré-estabelecidas no ANEXO VIII deste Edital.

5.12 Será eliminado o (a) candidato (a) que não obtiver, no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos atribuídos na Etapa Teórico-Prática.

5.13 O resultado da 2ª Etapa – Teórico-Prática será publicado exclusivamente no site www.teofilo-toni.mg.gov.br, sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo simplificado, não cabendo à Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telefonema, whatsapp etc.).

5.14 A etapa Teórico Prática será realizada entre os dias 01/08/2025 a 12/08/2025, conforme Cronograma do Processo Seletivo.

6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA



6.1 Serão oferecidas 5% das vagas para pessoas com deficiência termos da Lei nº 13.146/2015. Segundo a Lei Brasileira da Inclusão, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

6.2 Às pessoas com deficiência, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII, do Art. 37 da Constituição Federal e Lei nº 13.146/2015, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência em questão seja compatível com as atribuições objeto do cargo a que concorre;

6.3 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar, no Requerimento de Inscrição, essa condição e a deficiência em questão, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau, ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID 10 –, bem como a provável causa da deficiência. Este Laudo será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição;

6.4 Caso necessite de condições especiais para se submeter aos exames previstos neste Edital, o candidato com deficiência deverá solicitá-las por escrito no ato da inscrição, justificando os motivos de sua solicitação. Aos candidatos que não o fizerem, seja qual for o motivo alegado, não caberão recursos posteriormente no que se refere a este tópico.

6.5 Os casos omissos neste Edital, em relação às pessoas com deficiência, obedecerão ao disposto na Lei nº 13.146/2015.

7. DO NÚMERO DE VAGAS, JORNADA, REMUNERAÇÃO E CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

7.1 O número de vagas e sua distribuição, a jornada de trabalho, a respectiva remuneração prevista para o contrato de cada cargo, estão especificados no **ANEXO I** deste Edital.

7.2 A contratação obedecerá à ordem de classificação dos(as) candidatos(as), de acordo com as vagas existentes e a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação.

7.3 Os (as) candidatos (as) aprovados (as) com classificação posterior ao número de vagas determinado neste Edital, comporão o cadastro de reserva durante o seu prazo de validade.



7.4 Os (as) candidatos (as) que compuserem o cadastro de reserva poderão oportunamente ser chamados (as) segundo a ordem classificatória, desde que haja a existência de vagas e necessidade da administração pública.

7.5 O candidato aprovado dentro do número de vagas neste certame, será agendado e encaminhado pela Divisão de Pessoal deste município para a empresa responsável pelo laudo de saúde ocupacional e após entrega do laudo favorável emitido, deverá apresentar pessoalmente os documentos originais, relacionados a seguir, e fornecer cópias que serão arquivadas no pasta Funcional do Servidor, depois de conferidas para a efetivação do contrato por tempo determinado a ser celebrado com o Município de Teófilo Otoni/MG;

7.6. Requisitos Exigidos: a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado; b) Ter idade mínima de 18 anos; c) 1(uma) foto 3X4; d) Cópia do RG e CPF e) Cópia do PIS/PASEP – impresso pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil; f) Cópia da certidão de nascimento ou casamento; g) Cópia do comprovante de residência; h) Cópia do cartão de vacinação atualizado; i) Estar em gozo dos direitos políticos; j) Estar em dia com as obrigações eleitorais, comprovada com a apresentação das cópias do Título de Eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral; k) Cópia da comprovação de estar em dia com obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino; l) O candidato deverá apresentar Certidão Negativa Emitida pela Corregedoria do município, a qual consiste na comprovação do candidato não ter sofrido Processo Administrativo Disciplinar. m) Possuir os requisitos/escolaridade exigidos para o cargo conforme especificado deste Edital; n) Comprovar a regularidade com o órgão de classe competente; o) Apresentar graduação na área a qual concorre (por meio de diploma, certificado) em curso reconhecido pelo MEC; p) Certificação completa de cursos complementares; q) Para os candidatos que concorrerão como Pessoa Com Deficiência (PCD): Laudo médico emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência do código correspondente da classificação internacional de doenças, bem como a provável causa da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada; r) O candidato que deixar de comprovar, no ato da contratação, o preenchimento dos requisitos postos no item anterior, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, ficando igualmente sujeito a tal penalidade aquele que apresentar declaração falsa.



7.7 O candidato convocado deverá apresentar os documentos e exames exigidos para contratação em, no máximo, 03 (três) dias contados a partir da publicação da convocação.

7.8 Se o candidato não apresentar todos os documentos exigidos no Edital do Processo Seletivo no qual foi aprovado e convocado, no ato da investidura na função, ele perderá o direito à vaga.

7.9 Somente poderão ser contratados (as) os (as) candidatos (as) que apresentarem os exames pré-admissionais aprovados e toda a documentação solicitada pela Secretaria Municipal de Administração/Divisão de Pessoal nos prazos estabelecidos.

7.10 A convocação dos (as) candidatos (as) habilitados (as) para contratação será feita por publicação de Edital de Convocação no site www.teofilo-toni.mg.gov.br, sendo considerado desistente o (a) candidato (a) que não se apresentar no prazo estabelecido.

7.11 O (a) candidato (a) contratado (a) será submetido a avaliação de desempenho trimestral, podendo ter seu contrato extinto uma vez constatada a inadequação do perfil para o cargo ou o descumprimento de suas atribuições e deveres.

7.12 Uma vez contratado (a), o (a) funcionário (a) poderá ter seu Contrato por prazo determinado extinto sem direito a indenizações:

- I – Pelo término do prazo contratual;
- II – Por iniciativa da administração pública;
- III – Por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência;

8. DAS ATRIBUIÇÕES

8.1 As atribuições, capacidades e habilidades para cada cargo estão definidas no **ANEXO III** deste Edital.

9. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

9.1 Este Processo Seletivo terá prazo de validade máximo de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável por igual período.

9.2 Durante o prazo e nas condições de validade deste Edital, havendo a ampliação ou surgimento de vagas para qualquer cargo, poderão ser convocados (as) os (as) candidatos (as) constantes do cadastro de reserva, nos termos deste Edital exclusivamente através de publicação no endereço



eletrônico <http://www.teofilootoni.mg.gov.br> sendo da inteira responsabilidade do (a) candidato (a) o acompanhamento das publicações no período de vigência do presente Edital.

10. DO RESULTADO DA ANÁLISE DE CURRÍCULOS

10.1 O resultado da Análise de Currículos será divulgado no dia **28 de julho de 2025** e será afixado no saguão de entrada da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação de Teófilo Otoni, sendo também disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.teofilootoni.mg.gov.br>, constando da relação dos candidatos por ordem de classificação.

11. DOS RECURSOS

11.1 Será admitido recurso quanto à contagem dos pontos obtidos na Análise de Currículos. Neste caso o candidato deverá listar no recurso a documentação entregue no ato da inscrição, demonstrando qual acredita que deveria ser a pontuação, o documento apresentado e a totalização. A procedência do recurso será verificada pela Comissão Especial de Processo Seletivo. O prazo para interposição de Recurso da 1ª Etapa será nos dias **29 e 30 de julho de 2025**, não sendo considerados válidos os recursos apresentados posteriormente.

11.2 Os recursos, quando necessários, deverão ser dirigidos por escrito à Comissão realizadora do Processo Seletivo, utilizando formulário conforme modelo fornecido no **ANEXO V** do presente Edital, contendo a identificação do candidato e do cargo/serviço a que concorre, datados e assinados e entregues no prazo supracitado no horário de 9:00 às 13:00 horas, na Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação de Teófilo Otoni, no CAIC, localizada à Av. Luiz Boali sem número, para as medidas cabíveis.

11.3 O recurso deverá ser objetivo e claramente fundamentado.

11.4 Será indeferido o recurso interposto fora dos prazos, horários e local estabelecidos, e aqueles que não atendam aos demais itens previstos no presente Título, bem como os que forem avaliados improcedentes.

11.5 A solução dos recursos é de competência da Comissão Especial de Processo Seletivo e será definitiva, não cabendo novos recursos, ainda que por parte de outros candidatos, contra matéria já solucionada. As alterações de notas e/ou resultados de classificações que vierem a ocorrer após avaliação dos recursos serão publicadas no saguão da Secretaria Municipal de Assistência Social e



Habitação de Teófilo Otoni localizada na Avenida Luiz Boali, sem número - Castro Pires - CAIC e no site www.teofiloootoni.mg.gov.br no dia **31 de julho de 2025**.

12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO

12.1 A classificação final dos (as) candidatos (as) dar-se-á do resultado do somatório de pontos obtidos na Etapa de Análise de Currículos (20,0 pontos) e Etapa Teórico-Prática (80,0 pontos).

12.2 A divulgação do resultado final do processo seletivo, com disponibilização da listagem dos (as) candidatos (as) por ordem de classificação, será realizada **15 de agosto de 2025**, após o período de análise e resultados da interposição de recursos, mediante sua publicação no saguão da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação de Teófilo Otoni localizada na Avenida Luiz Boali, sem número - Castro Pires - CAIC e no endereço eletrônico <http://www.teofiloootoni.mg.gov.br>.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1A inscrição do (a) candidato(a) implicará, para todo e qualquer efeito, no conhecimento das presentes instruções, bem como na aceitação das mesmas e na concordância das condições, normas e exigências estabelecidas no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento, em momento algum.

13.2Todas as comunicações e convocações referentes ao presente processo seletivo serão feitas exclusivamente através do endereço eletrônico <http://www.teofiloootoni.mg.gov.br>, no saguão de entrada da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação de Teófilo Otoni sendo estes, os únicos meios oficiais de divulgação de todas as fases do processo seletivo.

13.3É de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) a interpretação das informações contidas no presente Edital, bem como o monitoramento da publicação dos resultados e das convocações. O não comparecimento nos locais, datas e horários previstos implicará na renúncia do (a) candidato (a).

13.4Não serão prestadas por telefone informações relativas ao Edital ou ao resultado da Seleção.

13.5Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação de candidatos, valendo, para tal fim os resultados homologados.

13.6As datas programadas neste Edital estão agrupadas no ANEXO VI.



13.7 Os (as) candidatos (as) classificados (as) deverão ter disponibilidade imediata para contratação, quando de sua convocação.

13.8 Qualquer interessado poderá impugnar o presente Edital até a data marcada para início das inscrições, com justificativa comprovada e fundamentada.

13.9 A impugnação deverá ser protocolada na Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, localizada na Avenida Luiz Boali, sem número - CAIC, até a data de início das inscrições no horário de 09:00 às 13:00 horas.

13.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo.

Teófilo Otoni, 15 de julho de 2025.

Presidente da Comissão de Processo Seletivo

ANEXO I DO EDITAL Nº 01/2025

NÚMERO DE VAGAS, JORNADA, REMUNERAÇÃO E LOCAL DE TRABALHO

Cargo	Nº Vagas	Local de Trabalho	Remuneração	Carga Horária Semanal
Psicólogo (a)	03	1 Topázio 1 Mucuri 1 Teófilo Otoni	R\$2.000,00	30 horas, com disponibilidade para realização eventual de atividades em finais de semana, sempre que necessário para o bom desenvolvimento dos trabalhos.
Assistente Social	03	1 Topázio 1 Mucuri 1 Teófilo Otoni	R\$2.000,00	30 horas, com disponibilidade para realização eventual de atividades em finais de semana, sempre que necessário para o bom desenvolvimento dos trabalhos.
Auxiliar Administrativo	03	1 Topázio 1 Pedro Versiani 1 Teófilo Otoni	R\$1.518,00	40 horas, com disponibilidade para realização eventual de atividades em finais de semana, sempre que necessário para o bom desenvolvimento dos trabalhos.
Agente/ Entrevistador do Cadastro Único	03	1 Topázio 1 Mucuri 1 Teófilo Otoni	R\$1.518,00	40 horas, com disponibilidade para realização eventual de atividades em finais de semana, sempre que necessário para o bom desenvolvimento dos trabalhos.
Orientador (a) Social	04	1 Mucuri 1 Pedro Versiane 1 Lajinha 1 Teófilo Otoni	R\$1.518,00	40 horas, com disponibilidade para realização eventual de atividades em finais de semana, sempre que necessário para o bom desenvolvimento dos trabalhos.
Auxiliar de Serviços Gerais	02	Teófilo Otoni	R\$1.518,00	40 horas, com disponibilidade para realização eventual de atividades em finais de semana, sempre que necessário para o bom desenvolvimento dos trabalhos.

ANEXO II DO EDITAL Nº 01/2025
CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULOS

1. PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Crítérios de Análise	Nº máximo de títulos	Tempo de Experiência	Valor Único da Titulação	Valor máximo dos Títulos
Cursos de Extensão ou Eventos técnicos aplicáveis à política de assistência social;	02	Carga Horária superior a 20 horas.	2,5	5,0
Especialização em cursos aplicáveis à política de assistência social	02	Carga Horária mínima entre 800 e 1.200 horas acadêmicas.	5,0	10,0
Experiência Profissional no Poder Público, Empresas ou Organizações da Sociedade Civil na sua área de formação.	02	De 06 meses, com um mínimo de 720 horas trabalhadas.	2,5	5,0
TOTAL				20,0

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULOS

2. PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL

Crítérios de Análise	Nº máximo de títulos	Tempo de Experiência	Valor Único da Titulação	Valor máximo dos Títulos
Conhecimentos básicos de informática (Word e Excel)	01	Carga Horária superior a 20 horas.	2,5	5,0
Curso(s) Técnico(s) em áreas administrativas ou aplicáveis à política de assistência social	02	Carga Horária mínima entre 800 e 1.200 horas acadêmicas.	5,0	10,0
Experiência Profissional na área de interesse.	02	De 06 meses, com um mínimo de 720 horas trabalhadas.	2,5	5,0
TOTAL				20,0

ANEXO III DO EDITAL Nº 01/2025
ESCOLARIDADE, ATRIBUIÇÕES, HABILIDADES E CAPACIDADES PARA CARGOS DE
TODOS OS PROGRAMAS E SERVIÇOS

Cargo	Psicólogo (a)
Localidade	Sede do município, Distritos de Topázio e Mucuri
Escolaridade	Ensino Superior Completo em Psicologia; Registro no Conselho de Classe
Habilidades/Capacidades	Dinamismo, proatividade, oratória; Habilidade de articulação e mobilização; Habilidade de trabalho em equipe; Afinidade com a realização de trabalho social com famílias; Conhecimento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Conhecimento de Psicologia Social; Conhecimento de metodologias participativas de trabalhos em grupo com as diversas faixas etárias; Disponibilidade e interesse de atuação na construção participativa de projetos comunitários; Compromisso, iniciativa e dinamismo para a efetivação do Serviço; Disponibilidade para atuar também na zona rural, distritos e municípios da região; Desprendimento e espírito de solidariedade para trabalhar com pessoas em situação de vulnerabilidade social; Responsabilidade na estruturação / execução das ações; Ética pessoal e profissional no trato com os contratantes, o público-alvo e entes parceiros, o que envolve a guarda de sigilo profissional, assim como dos demais princípios do Código de Ética da profissão.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> • Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos serviços; • Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS • Mediação de grupos de famílias dos PAIF; • Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; • Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; • Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; • Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; • Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; • Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. • Articulação de ações que potencializem as boas

	<p>experiências no território de abrangência; • Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; • Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; • Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Elaboração de Estudo social, relatórios sociais e pareceres sociais;</p>
Cargo	Assistente Social
Localidade	Sede do município, Distritos de Topázio e Mucuri
Requisito/ Escolaridade	Ensino Superior Completo em Serviço Social; Registro no Conselho de Classe
Habilidades/Capacidades	<p>Dinamismo, pró-atividade, oratória; Habilidade de articulação e mobilização; Habilidade de trabalho em equipe; Afinidade com a realização de trabalhos de contato direto com a população, especificamente com aquelas famílias em situação de vulnerabilidade social; Conhecimento do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Conhecimento de metodologias participativas de trabalhos em grupo com as diversas faixas etárias; Disponibilidade e interesse de atuação na construção participativa de projetos comunitários; Compromisso, iniciativa e dinamismo para a efetivação do Serviço; Disponibilidade para atuar também na zona rural, distritos e municípios da região; Desprendimento e espírito de solidariedade para trabalhar com os menos favorecidos; Responsabilidade na estruturação / execução das ações; Ética pessoal e profissional no trato com os contratantes, o público-alvo e entes parceiros.</p>

Atribuições	<p>Atendimento humanizado às famílias; • Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos serviços; • Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS • Mediação de grupos de famílias dos PAIF; • Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; • Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; • Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; • Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; • Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; • Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. • Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; • Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; • Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; • Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Elaboração de Estudo social, relatórios sociais e pareceres sociais.</p>
Cargo	Auxiliar Administrativo
Localidade	Sede do município e Distritos de Mucuri e Topázio
Requisito/ Escolaridade	Ensino Médio Completo
Habilidades/Capacidades	<p>Habilidade de articulação e mobilização; Habilidade de trabalho em equipe; Habilidade em informática, Afinidade com a realização de trabalhos de contato direto com a população, especificamente com aquelas famílias em situação de vulnerabilidade social; Compromisso, iniciativa e dinamismo para a efetivação do Serviço; Responsabilidade na estruturação / execução das ações; Ética pessoal e profissional no trato com os contratantes, o público-alvo e entes parceiros.</p>

Atribuições	<p>Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Fornecer informações aos usuários; Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros; Controlar estoque e patrimônio; Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações da equipe da assistência social; Dominar rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede; Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados.</p> <p>Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; • Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; • Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.</p>
Cargo	Agente/Entrevistador (a) de Cadastro CADÚNICO
Localidade	Sede do município
Requisito/ Escolaridade	Ensino Médio Completo
Habilidades/Capacidades	<p>Facilidade de comunicação e disponibilidade para realização de entrevistas com pessoas em situação de vulnerabilidade social, inclusive em áreas rurais. Capacidade para digitar e formatar documentos, controlar recebimentos; Experiência de trabalho em equipe; Conhecimento de informática (nível médio a avançado); Capacidade de trabalhar em interface com os diversos serviços e programas da SMASH; Compromisso, iniciativa e dinamismo para a efetivação do Serviço; Ética pessoal e profissional no trato com os contratantes, usuários e parceiros, mantendo o sigilo das informações coletadas.</p>
Atribuições	<p>Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do serviço; Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros; Operar sistemas de informações e</p>

	<p>aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social - Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; Apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas; Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; Realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; Operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; Manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros; Preparar equipamentos e meios de comunicação; Apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos. Realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores.</p>
Cargo	Orientador (a) Social/ Visitador
Localidade	Teófilo Otoni, Pedro Versiane e Mucuri
Requisito/ Escolaridade	Ensino Médio Completo
Habilidades/Capacidades	<p>Habilidade para atuação em serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais; Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social; Noções sobre direitos humanos e Socioassistenciais; Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente. Conhecimento do Estatuto do Idoso; Conhecimento básico de informática, no nível de usuário; Afinidade com a realização de trabalhos de contato direto com a população, especificamente com aquelas famílias em situação de vulnerabilidade social; Compromisso, iniciativa, dinamismo, pró-atividade, oratória; Habilidade de articulação e mobilização; Profissionalismo e habilidade para articulação / interação entre Prefeitura Municipal e entidades parceiras; Habilidade de trabalho em equipe multidisciplinar; Afinidade com a realização de trabalhos de contato direto com a população, especificamente com aquelas famílias em situação de vulnerabilidade social;</p>

	<p>Conhecimento de metodologias participativas de trabalhos em grupo com as diversas faixas etárias; Disponibilidade e interesse de atuação na construção participativa de projetos e planos de ações; Compromisso, iniciativa e dinamismo para a efetivação do Serviço; Disponibilidade para atuar também na zona rural e distritos do município; Desprendimento e espírito de solidariedade para trabalhar com os menos favorecidos; Responsabilidade na estruturação / execução das ações; Ética pessoal e profissional no trato com os contratantes, público-alvo e entes parceiros.</p>
Atribuições	<p>Desenvolver atividades socioeducativas, de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo</p>

	<p>para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.</p> <p>Recepção e oferta de informações às famílias usuárias • Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos • Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; • Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.</p>
Cargo	Auxiliar de Serviços Gerais
Localidade	Sede do Município
Requisito/ Escolaridade	Ensino Fundamental Completo
Habilidades/Capacidades	Habilidade de trabalho em equipe; Afinidade com a realização de trabalhos de contato direto com a população, especificamente com aquelas famílias em situação de vulnerabilidade social; Compromisso, iniciativa e dinamismo para a efetivação do serviço; Responsabilidade na execução das ações; Ética pessoal e profissional no trato com os contratantes, o público-alvo e entes parceiros.
Atribuições	Desempenhar atividades de limpeza e organização de espaços, com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados; Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas e de respeito aos demais servidores; Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições; Atender as equipes de referência e os usuários da Assistência Social.

	Realizar serviços de café.
--	----------------------------

ANEXO IV DO EDITAL Nº 01/2025
FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DE CURRÍCULOS PARA CARGOS DE
NÍVEL SUPERIOR

Eu, _____, CPF: _____, candidato(a) ao cargo de _____, reconheço que é de minha exclusiva responsabilidade o teor das informações apresentadas e que os documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da lei, sendo comprovados mediante cópias anexas, numeradas e ordenadas, num total de _____ folhas, que compõem este currículo, para fins de atribuição de pontos de conformidade com a análise de currículos pela banca examinadora, com vistas à classificação na 1ª Etapa deste Edital.

Cargo Pretendido	Critérios de Análise	Documentos para análise	Pontuação Pretendida*	Pontuação Obtida**
_____	Cursos de Extensão ou Eventos técnicos aplicáveis à política de assistência social;	Cópia de certificado de conclusão de Cursos de Extensão ou Eventos técnicos aplicáveis à política de assistência social com carga Horária superior a 20 horas.;		
	Especialização em cursos aplicáveis à política de assistência social	Cópia de certificado de conclusão de especialização em cursos aplicáveis à política de assistência social com carga Horária mínima entre 800 e 1.200 horas acadêmicas ;		
	Experiência Profissional no Poder Público, Empresas ou Organizações da Sociedade Civil na sua área de formação.	Comprovante de experiência de trabalho na sua formação profissional com carga horária de 06 meses, com um mínimo de 720 horas – Cópia da carteira profissional, contrato de trabalho ou declaração original do contratante em papel timbrado com dados institucionais e assinada pelo representante legal da instituição/empresa com identificação do nome do mesmo e respectivo nº de CPF, constando a função/atividade desempenhada para que se possa analisar correlacionando ao Cargo objeto da Seleção, a carga horária e o período de trabalho (início e fim).		
Pontuação Máxima				

* Campo a ser preenchido pelo candidato (colocar "00" quando não houver pontuação)

** Campo de preenchimento exclusivo da PMTO.

Cada Título será computado uma única vez em todo o formulário.

O candidato (a) deverá entregar o presente formulário impresso, preenchido e assinado no dia da entrega de Currículos.

Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni – Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação
Edital nº 01/2025 - Processo Seletivo Simplificado para Contratação por Tempo Determinado



Observações:

Teófilo Otoni, ____ de _____ de 2025.

Comissão Avaliadora

Candidato (a)

ANEXO IV DO EDITAL Nº 01/2025

**FORMULÁRIO PARA FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DE CURRÍCULOS PARA CARGOS DE
NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL**

Eu, _____, CPF: _____, candidato(a) ao cargo de _____, reconheço que é de minha exclusiva responsabilidade o teor das informações apresentadas e que os documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da lei, sendo comprovados mediante cópias anexas, numeradas e ordenadas, num total de _____ folhas, que compõem este currículo, para fins de atribuição de pontos de conformidade com a análise de currículos pela banca examinadora, com vistas à classificação na 1ª Etapa deste Edital.

Cargo Pretendido	Crítérios de Análise	Documentos para análise	Pontuação Pretendida*	Pontuação Obtida**
_____	Conhecimentos básicos de informática (Word e Excel).	Cópia do certificado de conclusão do Curso de Informática com Carga Horária superior a 20 horas (comprovante de conhecimentos básicos de informática específicos de MS Word e MS Excel, que poderá constar de certificado de conclusão dos cursos ou declaração (em papel timbrado com dados da empresa, datada e assinada por representante legal com identificação do nome do mesmo e respectivo nº de CPF);		
	Curso(s) Técnico(s) em áreas administrativas ou aplicáveis à política de assistência social	Cópia do certificado de conclusão do Curso Carga Horária mínima entre 800 e 1.200 horas acadêmicas.		
	Experiência Profissional na área de interesse.	Comprovante de experiência de trabalho na sua formação profissional com carga horaria de 06 meses, com um mínimo de 720 horas trabalhadas.– Cópia da carteira profissional, contrato de trabalho ou declaração original do contratante em papel timbrado com dados institucionais e assinada pelo representante legal da instituição/empresa com identificação do nome do mesmo e respectivo nº de CPF, constando a		

		função/atividade desempenhada para que se possa analisar correlacionando ao Cargo objeto da Seleção, a carga horária e o período de trabalho (início e fim)		
Pontuação Máxima				

* Campo a ser preenchido pelo candidato (colocar "00" quando não houver pontuação)

** Campo de preenchimento exclusivo da PMTO.

Cada Título será computado uma única vez em todo o formulário.

O candidato (a) deverá entregar o presente formulário impresso, preenchido e assinado no dia da entrega de Currículos .

Observações:

Teófilo Otoni, ____ de _____ de 2025.

Comissão Avaliadora

Candidato (a)



ANEXO V DO EDITAL Nº 01/2025

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO DA ETAPA ANÁLISE DE CURRÍCULOS REQUERIMENTO

Preencher em letra de forma ou digitado; entregar este formulário em 02 (duas) vias.

Uma via será devolvida com o protocolo.

Nome do candidato:	Edital: nº01/2025
Nº Inscrição:	CPF:
Cargo Pretendido:	

À Comissão da Seleção,

Como candidato à Seleção Pública do presente Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni/Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, solicito revisão da contagem de pontos preliminar da Análise de Currículos, conforme as especificações abaixo.

Totalização dos pontos	Nota obtida:	Nota requerida:
Justificativa do Candidato – Razões para o recurso Utilizar quantas páginas forem necessárias. Preencher com a indicação precisa daquilo que o candidato se julga prejudicado e argumentar de forma clara, lógica, consistente e objetiva com os elementos que fundamentam o recurso.		
Documentos apresentados e anexados ao recurso Enumerar e listar cada documento, caso haja anexos para subsidiar a análise do recurso, a critério do candidato. Em hipótese alguma serão aceitos documentos diferentes dos apresentados pelo candidato na 1ª Etapa.		
1 - 2 -		

Nome e assinatura do candidato (a)



Para preenchimento exclusivo do funcionário responsável pelo recebimento do recurso:

Data da entrega do recurso na PMTO/SMASH: ____/____/2025. Nº páginas entregues: _____

Observações:.....

.....

.....

Nome e assinatura do responsável pela entrega do recurso

Nome e assinatura do funcionário responsável pelo recebimento do recurso

ANEXO VI DO EDITAL Nº 01/2025
DATAS PROGRAMADAS PARA AS FASES DO PROCESSO

ITEM	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA
01	Data da Publicação do Edital no site www.teofilo-toni.mg.gov.br e no saguão da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação de Teófilo Otoni. Link de Inscrição: https://forms.gle/DgAb7sk3wnMF73rK9	15/07/2025
02	Período para realização das Inscrições.	15/07/2025 à 20/07/2025
03	Data da entrega de Currículos e Documentos no <u>EXPOMINAS</u> , situado à Rua Coronel Mário Cordeiro, nº 404, Bairro Pampulhinha, Teófilo Otoni/MG, Teófilo Otoni/MG , Teófilo Otoni/MG das 8 às 14 horas.	18/07/2025 e 21/07/2025
04	Previsão de publicação do Resultado da Análise dos Currículos – 1ª Etapa do Processo Seletivo.	28/07/2025
05	Prazo para interposição de recursos dos candidatos, referentes à Pontuação da Análise dos Currículos – 1ª Etapa do Processo Seletivo.	29 e 30/07/2025
06	Previsão de publicação de respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, referentes à pontuação da Análise dos Currículos – 1ª Etapa do Processo Seletivo.	31/07/2025
07	Data prevista para publicação do resultado final da Análise dos Currículos, com disponibilização da listagem dos(as) candidatos(as) por ordem de classificação e Convocação dos(as) candidatos(as) selecionados(as) para a realização da 2ª Etapa do Processo Seletivo.	01/08/2025
08	Resultado Preliminar da Etapa Teórico Prática - 2ª Etapa do Processo Seletivo.	12/08/2025
09	Prazo para interposição de recursos dos candidatos referentes à Pontuação da Etapa Teórico Prática - 2ª Etapa do Processo Seletivo.	13/08/2025
10	Previsão de publicação de respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, referentes à pontuação Etapa Teórico Prática - 2ª Etapa do Processo Seletivo.	14/08/2025
11	Data prevista para publicação do resultado final do processo seletivo, com disponibilização da listagem dos(as) candidatos(as) por ordem de classificação.	15/08/2025

ANEXO VII DO EDITAL Nº 01/2025
FORMULÁRIO DA ETAPA TEÓRICO PRÁTICA

Nome do (a) candidato (a) _____

CPF _____ RG _____

Cargo Pretendido _____

Conteúdo Avaliativo	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
Conhecimentos específicos de acordo com a área de atuação (ANEXO VIII)	80,0	

Observações:

Teófilo Otoni, ____ de _____ de 2025.

Comissão Avaliadora

Candidato (a)



ANEXO VIII DO EDITAL Nº 01/2025
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA ETAPA TEÓRICO PRÁTICA

Cargos de Nível Superior

Princípios, diretrizes e estrutura do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) segundo a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e a Norma Operacional Básica (NOB- SUAS – Resolução nº 33/2012); Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais segundo a Resolução CNAS Nº 109, de 11 de novembro de 2009; Parâmetros para a atuação do Sistema Único da Assistência Social (SUAS) na relação interinstitucional da rede socioassistencial com o Sistema de Justiça e outros Órgãos de Defesa e Garantia de Direitos, segundo a Resolução CNAS nº 119, de 04 de dezembro de 2023; Organização da assistência social, normas e critérios para sua execução de acordo com a Lei nº 8.742/1993.

Cargos de Nível Fundamental e Médio

Funções, áreas de ocupação e atribuições que compõem o Sistema Único de Assistência Social, de acordo com a Resolução CNAS nº 09/2014; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais segundo a Resolução CNAS Nº 109, de 11 de novembro de 2009;