



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº05/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MONJOLOS.

O Prefeito Municipal de Monjolos, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, nas funções abaixo relacionadas, de conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 876 de 06 de abril de 2017 e suas alterações; e na forma determinada neste edital:

I – DAS FUNÇÕES:

FUNÇÃO	ESCOLARIDADE/ PRÉ-REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Psicólogo CRAS	Ensino Superior Completo em Psicologia - Registro no CRP	R\$ 4.338,79	01 (Cadastro reserva)	40 horas

- 1- A atribuição da função encontra-se descritas no Anexo II do presente Edital.

II – DO CADASTRO RESERVA

1 – Será mantida lista dos classificados por ordem decrescente de pontuação, para compor o cadastro de reserva dos candidatos aprovados, que poderá ser utilizada, posteriormente, em caso de afastamento inicialmente recrutados (férias, licenças, etc.) ou de novas necessidades administrativas.

1.1 – Para a convocação do recrutamento sempre será considerada a lista dos classificados e constantes no cadastro de reserva, em sua ordem decrescente de pontuação.

III - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 1- Ser brasileiro(a) nato, naturalizado(a) ou cidadão(ã) português(a), a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- 2- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3- Estar em dia com obrigações militares, se do sexo masculino;
- 4- Estar em gozo dos direitos políticos;
- 5- Não ter sido demitido ou o contrato anterior ter sido rescindido por justa causa por órgão público municipal de Monjolos, esta, contudo, devidamente fundamentada e instruída pelo órgão municipal competente, conforme dispõe a Lei Municipal nº 635, de 12 de dezembro de 2002 (Estatuto do Servidor)

IV - DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

- 1- Local: Setor Pessoal da Prefeitura Municipal
- 2- Período: **18/03/2025 a 24/03/2025.**
- 3- Horário: **de 08:00 às 11:30 e de 14:00 às 16:30**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

4- Documentação exigida:

O candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração simples e específica, os seguintes documentos:

- a) Original e fotocópia da cédula de identidade, CPF, Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição, comprovante de residência recente ou documento equivalente, de valor legal;
- b) Documentação comprobatória para Prova de Títulos; e
- d) ***Todos os demais documentos listados neste edital necessários para classificação.***

5- **Após a apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar documento (ficha de inscrição anexo I), no local da inscrição, no qual declara atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital.**

6- A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

7- Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicionada;
- b) Não serão recebidos inscrições ou títulos por via postal, fax, condicionada e/ou extemporânea;
- c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.
- d) Toda documentação deverá ser apresentada através de fotocópia autenticada por cartório competente ou autenticar mediante a apresentação do documento original, que deverá ser protocolada no Setor de Pessoal da Prefeitura de Monjolos, no horário e período estabelecido, não sendo aceito as que forem entregues fora do prazo.
- e) Não será admitida apresentação de documentos novos em face de recurso.

V - DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

- 1- Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências das funções.
- 2- A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

2.1 - Tempo de Serviço:

Experiência profissional, devidamente, comprovada e relacionada à **área da função** pleiteada, até 14 pontos, distribuídos da seguinte forma:

- a) Experiência de até 1 (um) ano incompleto.....06 pontos;
- b) Experiência de 1 (um) a 2 (dois) anos incompletos.....08 pontos;
- c) Experiência de 2(dois) a 4 (quatro) anos incompletos.....10 pontos;
- d) Experiência de 4 (quatro) a 6 (seis) anos incompletos.....12 pontos;
- e) Experiência acima de 06 (seis) anos14 pontos.

2.1.1 - Não serão considerados como tempo de experiência profissional o estágio curricular ou extracurricular.

2.1.2 – A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita através de declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal, Carteira de Trabalho ou Contratos originais ou cópia autenticada em cartório ou por servidor do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

2.1.3 – Não serão considerados tempos de serviço simultâneos.

2.2 – Aprovação em concursos públicos:

Será atribuído 01(um) ponto por cada aprovação em concurso público correspondente à **área da função** pleiteada até no máximo de 03 (três) pontos, desde que comprovado através de declaração do órgão público realizador, ou da empresa organizadora, ou através de divulgação em imprensa oficial.

2.3 – Cursos:

a) Participação em cursos de capacitação, seminários ou treinamentos, na **área da função pleiteada** com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas. Serão distribuídos 02 (dois) pontos por certificado ou diploma apresentado, até o máximo de 06 pontos.

2.4 – Títulos:

- a) Pós-Graduação (360 horas) 06 (seis) pontos, até o máximo de.....06 pontos;
- b) Mestrado 08 (oito) pontos, até o máximo de.....08 pontos;
- c) Doutorado 10 (dez) pontos, até o máximo de10 pontos.

2.4.1 - Os títulos apresentados deverão se referir a **área da função** pleiteada.

2.4.2 - Os títulos (diplomas ou certificados) deverão ser expedidos por instituições de ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecidos oficialmente.

3- A avaliação dos títulos apresentados será feita por Comissão Municipal, instituída pela Portaria Municipal nº 23 de 21 de janeiro de 2025.

VI – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 1- A classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos na prova de títulos.
- 2- Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato:
 - a) Residente e Domiciliado no Município de Monjolos;
 - b) Com maior pontuação de tempo de serviço;
 - c) Maior nota na prova de títulos;
 - d) Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

VII - DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO

- 1- A publicação do resultado final do processo seletivo simplificado será feita em uma lista que será afixada no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Monjolos até o dia **27/03/2025**.
- 2- A **homologação** do processo seletivo será a partir do **01/04/2025**, se não houver apresentação de recurso.

VIII – DOS RECURSOS:

- 1- Caberá recurso, em única e última instância, a Comissão Municipal contra os resultados, **nos dois dias úteis**, após o dia de sua publicação, desde que demonstrado erro material.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 2- Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.
- 3- Os recursos deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal, junto ao Setor de Pessoal, no horário de 08:00 as 11:30 e de 14:00 as 16:30 e encaminhados à Comissão Municipal e/ou por via e-mail oficial: peessoalmonjolos@gmail.com ou peessoal@prefeituramonjolos.mg.gov.br

IX - DA CONVOCAÇÃO

- 1- Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação das funções, de acordo com a necessidade e conveniência do Poder Executivo, através de publicação no Diário Oficial do Município que é o quadro de avisos afixado no hall da Prefeitura, nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº 620 de 04 de maio de 2001.
- 2- O candidato poderá ser convocado também por meio de correspondência, via e-mail oficial, ou correio, ou pessoalmente, desde que mantenha seus endereços atualizados.
- 3- A falta de manifestação para assinatura do contrato no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita, sendo reclassificado no final da fila, durante a validade do processo seletivo simplificado, podendo ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados a sua frente.
- 4- A cada nova vaga para contratação, será chamado a partir do último convocado seguindo a lista até o término da mesma, voltando ao início da lista após a convocação do último classificado do processo seletivo, exceto se o candidato:
 - a) Tiver sido demitido ou o contrato anterior rescindido **por justa causa** por órgão público municipal de Monjolos;
 - b) Estiver com contrato vigente à época da convocação.
- 5- O convocado comparecerá em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.

X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1- A contratação, originada deste processo seletivo simplificado, será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício.
- 2- Aplicar-se - á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e no Plano de Cargos e Salários, na forma estabelecida na Lei Municipal 876 de 06 de abril de 2017, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2017.
- 3- A Comissão Municipal designada terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado.
- 4- O prazo de validade da presente seleção é de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado por igual período de modo a atender as necessidades da administração.
- 5- A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, números de vagas fornecidas e seu prazo de validade.
- 6- Dentro da validade do presente processo seletivo, caso haja candidatos aprovados em número superior as vagas oferecidas e havendo criação de novas vagas, a administração reserva o direito de convocar candidatos aprovados no presente Processo Seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 7- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
- 8- **O candidato deverá manter junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura de Monjolos, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta de citada atualização.**
- 9- Toda informação referente à realização do processo seletivo simplificado será fornecida pelo Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monjolos, através da Comissão Municipal, desde que solicitada por escrito.
- 10- O candidato selecionado, quando convocado pela contratação, deverá apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:
 - a) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento;
 - b) Fotocópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos e CPF;
 - c) Fotocópia autenticada do CPF;
 - d) Fotocópia autenticada da carteira de identidade;
 - e) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
 - f) Laudo Médico favorável emitido por profissional habilitado, fornecido pela Unidade de Saúde do Município de Monjolos ou pela rede particular, conforme preferência do candidato;
 - g) 01 foto 3x4 recente;
 - h) Fotocópia autenticada do Título de eleitor com comprovante de votação na última eleição;
 - i) Fotocópia autenticada do comprovante de capacitação legal para o exercício da função, bem como registro no órgão competente, quando cabível.
 - j) Fotocópia autenticada do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
 - k) Carteira de trabalho – CTPS;
 - l) Comprovante de endereço recente;
 - m) Declaração de bens;
 - n) Declaração de acúmulo de função (se for o caso);
 - o) Comprovar idade mínima de 18 anos, a data da contratação.
- 11- Os casos omissos ou duvidosos serão solucionados pela Prefeitura Municipal de Monjolos juntamente com a Comissão.
- 12- Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do processo seletivo simplificado.
- 13- Todas as informações referentes ao processo seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Monjolos.

Prefeitura Municipal de Monjolos/MG, 17 de março de 2025.

Paulo Zille Neto
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 05/2025.

1	Nome: _____ Carteira Identidade: _____ CPF: _____ Data de Nascimento: ____/____/_____ Endereço: _____ _____ Telefone: () _____ () _____ Escolaridade: _____
2	ASSINALE A FUNÇÃO PRETENDIDA () Psicólogo CRAS.
3	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO 3.1 – Tempo de Serviço: 3.2 – Aprovação em Concursos Públicos: 3.3 – Cursos: 3.4 – Títulos:
4	DOCUMENTOS APRESENTADOS ()Escolaridade ()CPF ()RG ()Habilitação ()Título de Eleitor ()Cert. Reservista ()Compr. Tempo Serviço ()Compr. Cursos ()Compr. Aprov. Concursos ()Compr. Pós ()Comp. Mestrado ()Doutorado ()Outros:
5	TERMO DE RESPONSABILIDADE Responsabilizo-me pela exatidão das informações prestadas e estou ciente de que a omissão de dados e a constatação de qualquer irregularidade implicarão em minha desclassificação e/ ou dispensa de ofício. Monjolos, _____ de _____ de 2025. _____ Assinatura do Candidato/Procurador



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONJOLOS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Psicólogo	<p>I - Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;</p> <p>II - Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;</p> <p>III - Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS;</p> <p>IV - Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;</p> <p>V - Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território;</p> <p>VI - Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;</p> <p>VII - Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;</p> <p>VIII - Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;</p> <p>IX - Coordenar os grupos de apoio às crianças e adolescentes e seus familiares;</p> <p>X - Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;</p> <p>XI - Realizar estudos de caso;</p> <p>XII - Elaborar laudos e pareceres técnicos e psicológicos, quando solicitados;</p> <p>XIII - Realizar visitas domiciliares, quando for necessário;</p> <p>XIV - Acompanhar crianças e adolescentes e seus familiares junto à rede de serviços, principalmente aqueles que prestam atenção psicossocial;</p> <p>XV - Acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas, em meio aberto;</p> <p>XVI - Promover o atendimento a pessoas em situação de violência;</p> <p>XVII - Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de segurança apropriados, quando da execução dos serviços;</p> <p>XVIII - Participar de cursos, reuniões, eventos, conferências, bem como demais atividades oferecidas pela Prefeitura Municipal;</p> <p>XIX - 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;</p> <p>XX - Exercer demais atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do respectivo Conselho de Classe.</p>