



# **PREFEITURA DE BELA VISTA DE MINAS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Tel.: 31 3853-1271 Ramal 206

E-mail: administração@belavistademinas.mg.gov.br

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 09/2024**

O Município de Bela Vista de Minas - MG, através de seu Departamento de Administração, órgão que coordena a política administrativa interna da Gestão pública do Poder Executivo do Município, torna pública a abertura do processo seletivo para vaga de contratação temporária de profissional de **Nível Superior**, sendo ela: **Assistente Social Cadastro Reserva** para atuarem no Departamento Municipal de Assistência Social, cujas regras estão definidas neste edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo a contratação de 2 (dois) profissionais de **nível superior**, com formação em Serviço Social devidamente registrados nos respectivos conselhos.

**1.2.** Será regido pelas disposições constantes do presente Edital, e no que este for omissivo, pela Lei Municipal N° 478/2012, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público; que dispõe sobre a contratação temporária de profissionais de **nível superior**.

**1.3.** O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão de Seleção, de 03 (três) membros, nomeados pela Prefeita Municipal de Bela Vista de Minas/MG, com poderes especiais para:

**1.3.1.** Promover a Divulgação deste Edital;

**1.3.2.** Receber e avaliar as inscrições/currículos e acompanhar a etapa de avaliação de entrevistas para as vagas existentes;

**1.3.3.** Acompanhar e divulgar os resultados, obedecidas às condições especificadas neste edital;

**1.3.4.** Acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente Edital e em consonância com a visão jurídica, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;

**1.3.5.** Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo ora instituído.

**1.4.** Torna-se implícito que os proponentes que participam do Processo Seletivo, concordam integralmente com os termos do presente edital e seus anexos.

### **2. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

**2.1.** Considera-se pessoa com deficiência o candidato que se enquadra nas definições do Decreto Federal no 3.298, de 20/12/1999, devendo a deficiência ser comprovada mediante apresentação de atestado médico que conste o CID, a espécie, o nível ou grau de deficiência.

**2.2.** Fica assegurado ao candidato com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas pelo Departamento de Assistência Social.

**2.3.** As atividades a serem desempenhadas pelo candidato com deficiência deverão ser compatíveis com a sua condição.



# PREFEITURA DE BELA VISTA DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Tel.: 31 3853-1271 Ramal 206

E-mail: administração@belavistademinas.mg.gov.br

### 3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO: INSCRIÇÃO/ENTREGA DE CURRÍCULO, ANÁLISE DE CURRÍCULO E ENTREVISTA.

O processo seletivo contará com 3 etapas sendo elas:

- 1- Inscrição/ entrega de documentos
- 2- Análise da documentação
- 3- Entrevista de caráter classificatória/eliminatória.

### 4. ETAPAS

#### 1- Inscrição/ entrega dos documentos

Os candidatos interessados deverão enviar os documentos solicitados juntamente com a ficha de inscrição (conforme anexo IV) devidamente preenchida do dia **14/06/2024 até o dia 19/06/2024** às 16 horas, no e-mail: [processoseletivobvm@gmail.com](mailto:processoseletivobvm@gmail.com) (com o assunto "**PROCESSO SELETIVO ASSISTENCIA SOCIAL 2024**") ou entregá-los pessoalmente no Prédio da Prefeitura Municipal de Bela Vista de Minas, no Departamento Municipal de Assistência Social, situado à Avenida Arthur Costa e Silva, nº 70, Bairro Maria Marcelina do dia **14/06/2024 até o dia 19/06/2024** às 16:00 horas.

#### 2- Análise de documentação

A segunda etapa consiste na análise da documentação (conforme Anexo III) em caráter eliminatório e classificatório de acordo com as normativas deste Edital. A análise será desenvolvida pela Comissão de Seleção juntamente com o diretor responsável pelo Departamento ao qual serão destinadas as vagas (conforme Anexo II). Serão classificados para a próxima etapa os **VINTE (20)** primeiros candidatos selecionados para as vagas disponíveis.

#### 3 - Entrevista

A terceira etapa consiste em processo de avaliação em formato de entrevista com caráter classificatório e eliminatório baseado no perfil profissiográfico traçado pelo setor responsável. A entrevista será agendada previamente com os **VINTE (20) primeiros colocados** em cada área de atuação e será realizada pela comissão avaliadora.

### 5. DA CLASSIFICAÇÃO

| Especialização (Títulos)   | Pontuação                        | Pontuação Máxima |
|--|----------------------------------|------------------|
| Diploma, certificado e/ou declaração de conclusão para comprovação do curso de <b>Especialização/Pós Graduação</b> de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas em área específica do cargo pretendido. | 05 pontos (máximo de 02 títulos) | <b>10</b>        |
| Diploma, certificado e/ou declaração de conclusão para comprovação do curso de <b>Mestrado</b> de duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas em área específica do cargo pretendido.                     | 20 pontos (máximo de 01 título)  | <b>20</b>        |
| Diploma, certificado e/ou declaração de conclusão para comprovação do curso de <b>Doutorado</b> de duração mínima de 720 (setecentos e vinte) horas em área específica do cargo pretendido.                      | 30 pontos (máximo de 01 título)  | <b>30</b>        |



# **PREFEITURA DE BELA VISTA DE MINAS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Tel.: 31 3853-1271 Ramal 206

E-mail: administração@belavistademinas.mg.gov.br

| <b>Tempo de Experiência Profissional</b>              | <b>Pontuação</b>  | <b>Pontuação Máxima</b> |
|---|---|-------------------------|
| Experiência profissional conforme o cargo pretendido. | Um (1) ponto a cada ano trabalhado na função pleiteada. | Sem limitação de tempo  |

**OBSERVAÇÃO: FAVOR ENVIAR JUNTAMENTE COM CONTAGEM DE TEMPO, UMA DECLARAÇÃO ESPECIFICANDO OS DIAS TRABALHADOS DE MANEIRA GERAL.**

## **6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

São critérios de desempate, na sequência:

**6.1-** Maior tempo de experiência profissional devidamente comprovada na área pleiteada;

**6.2-** Idade mais elevada;

**6.3-** Preferência para os residentes em Bela Vista de Minas;

## **7. DA LOTAÇÃO E CARGA HORÁRIA**

**7.1.** Os profissionais atuarão na área da Assistência Social da Prefeitura Municipal de Bela Vista de Minas, desempenhando outras atribuições dentro do setor quando for necessária, sendo correlacionados o curso e área de atuação pertinente (conforme Anexo II).

**7.2** A carga horaria será de 30 (trinta) horas semanais para o cargo de Assistente Social, obedecendo à legislação vigente e horário de funcionamento do setor ao qual será destinado;

## **8. DAS ATRIBUIÇÕES**

### **8.1- ASSISTENTE SOCIAL:**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a prestação de serviços de âmbito social e indivíduos ou grupos em tratamento de saúde física ou mental, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando os processos básicos do serviço social para promover a recuperação e reintegração do cliente ao meio social, familiar e de trabalho.

- Orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas de desajustamento;
- Prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos;
- Pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevistas ou outros métodos o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos;
- Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustes sociais;
- Organizar meio de recreação e outros serviços de consultas;
- Determinar os direitos do indivíduo à assistência financeira e médica a necessitados;
- Observar a evolução dos casos após os resultados dos problemas mais imediatos;
- Planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de suas famílias;



# **PREFEITURA DE BELA VISTA DE MINAS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Tel.: 31 3853-1271 Ramal 206

E-mail: administração@belavistademinas.mg.gov.br

- Fazer levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades;
- Encaminhar os indivíduos aos centros de tratamentos de que dispõem a comunidade como hospitais, igrejas, escolas especiais; etc.;
- Apresentar dados para a elaboração e execução de planos para o Serviço Social de casos específicos;
- Colher elementos para estudo social da família da criança, das creches e escolas;
- Promover integração família-creche através de contatos individuais e atividades de grupos;
- Encaminhar às famílias no sentido de formar espírito comunitário;
- Elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre suas atividades;
- Executar demandas do Departamento de Assistência Social para funcionamento do mesmo.
- Realizar outras tarefas correlatas.

## **9. DA REMUNERAÇÃO E VIGÊNCIA**

| <b>FUNÇÃO</b>            | <b>ESCOLARIDADE/REQUISITO</b>                        | <b>VENCIMENTO</b> | <b>JORNADA DE TRABALHO</b> | <b>VAGAS</b>                 |
|--------------------------|--|-------------------|----------------------------|------------------------------|
| <b>Assistente Social</b> | Curso Superior em Serviço Social e registro no CRESS | R\$ 3.036,34      | 30h                        | <b>para cadastro reserva</b> |

**9.1.** O pagamento será realizado por transferência bancária;

**9.2.** O contrato terá duração de 12 (doze) meses, prorrogável de acordo com o interesse da Diretoria de Administração;

**9.3.** O prazo passa a ser contado a partir da data da assinatura do contrato, que deverá ser assinado pelo diretor responsável do Departamento Municipal de Assistência Social e o contratado.

**9.4.** Além do pagamento será acrescido o cartão alimentação no valor de R\$ 500,00 mais vale transporte.

## **10. DO RESULTADO PRELIMINAR E DO RESULTADO FINAL**

Os resultados (preliminar e final) serão divulgados através do site da Prefeitura Municipal de Bela Vista de Minas ([www.belavistademinas.mg.gov.br](http://www.belavistademinas.mg.gov.br)).

## **11. DOS RECURSOS**

Os recursos deverão ser redigidos e protocolados na sede da Assistência Social dentro dos prazos estabelecidos no Anexo I deste Edital (que poderão sofrer alterações caso necessário, sendo avisados previamente) não sendo aceitos recursos protocolados fora dos prazos.



## **PREFEITURA DE BELA VISTA DE MINAS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Tel.: 31 3853-1271 Ramal 206

E-mail: administração@belavistademinas.mg.gov.br

### **12. DA CONVOCAÇÃO**

**12.1.** Os profissionais aprovados neste Processo Seletivo serão convocados, de acordo com a necessidade deste Município, através de Edital de Convocação, que será publicado no site da Prefeitura Municipal de Bela Vista de Minas no link <https://www.belavistademinas.mg.gov.br>.

**12.2.** O candidato convocado terá o prazo de **02 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação do Edital de Convocação no site da Prefeitura Municipal de Bela Vista de Minas para se apresentar no Departamento De Pessoal da Prefeitura munido de toda a documentação necessária para a contratação conforme especificado no item 13.0 deste Edital.**

### **13. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO.**

**13.1-** Concluído o Processo Seletivo e homologado o resultado final, a contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital será por prazo determinado e de direito subjetivo, bem como em estrita observância da ordem de classificação, do prazo de validade do Processo Seletivo e do cumprimento das disposições legais pertinentes.

**13.2-** Não ter vínculo em exercício remunerado em qualquer cargo, função ou emprego público, em quaisquer tipos de órgãos ou entidades: empresa pública, sociedade de economia mista; autarquia vinculada à União, Estados, Municípios e Distrito Federal, inclusive Fundação Civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público, salvo nos casos previstos no inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal/1988.

**13.3-** O candidato aprovado, quando nomeado no Processo Seletivo de que trata este Edital, será investido na função para a qual optou, se atendidas os seguintes requisitos na data da posse:

**A.** Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do Art. 12, § 1º da Constituição da República;

**B.** Gozar dos direitos políticos;

**C.** Estar quite com as obrigações eleitorais;

**D.** Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;

**E.** Ter 18 anos completos até a data de contratação;

**F.** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, a ser aferida em perícia médica oficial, realizada por unidade pericial competente, nos termos da legislação vigente;

**G.** Comprovar a escolaridade exigida para ingresso na função pública, nos termos do Anexo I deste Edital.

**13.4-** Para investidura na função pública o candidato nomeado em decorrência de aprovação desse Processo Seletivo deverá apresentar a seguinte relação de documentos, em cópia e originais:

**A.** 01 (uma) foto 3x4 (recente e colorida);

**B.** Cadastro de Pessoa Física – CPF;

**C.** Documento de Identificação com fotografia;

**D.** Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;

**E.** Certidão de Nascimento ou de Casamento;

**F.** Comprovante de residência atualizado;



***PREFEITURA DE BELA VISTA DE MINAS***

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Tel.: 31 3853-1271 Ramal 206

E-mail: administração@belavistademinas.mg.gov.br

- G.** Cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
- H.** Comprovante de escolaridade mínima exigida para a função;
- I.** Registro Profissional/Conselho de Classe;
- J.** Fotocópia da CNH, se possuir, acompanhada do original;
- K.** Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para o candidato do sexo masculino);
- L.** Certidão de Nascimento dos Dependentes (filhos menores de 14 anos/abono família e até 21 anos solteiros (IRRF));
- M.** Declaração de frequência escolar dos filhos acima de 07 anos;
- N.** Cartão de Vacina dos filhos menores de 05 anos;
- O.** Declaração de que exerce ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual ou municipal;
- P.** Declaração de bens, atualizados até a data da contratação;
- Q.** Atestado de bons antecedentes;
- R.** Apresentar número de conta no Banco Itaú (para depósito do salário mensal);

Prefeitura Municipal de Bela Vista de Minas, MG

13 de Junho de 2024.



**PREFEITURA DE BELA VISTA DE MINAS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Tel.: 31 3853-1271 Ramal 206

E-mail: administração@belavistademinas.mg.gov.br

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA**

|    | <b>ATIVIDADES</b>  | <b>DATA/PRAZO</b>       | <b>HORÁRIO</b>   |
|----|--|-------------------------|--|
| 01 | Divulgação do Edital                                     | 13/06/2024              | 17:00 horas  |
| 02 | Inscrições/entrega de curriculos via E-mail e presencial | 14/06/2024 a 19/06/2024 | Até as 16:00 horas do dia 19/06/2024 via email e via presencial. |
| 03 | Resultado inscrições                                     | 20/06/2024              | A partir das 17:00 horas   |
| 08 | Entrevista   | 24/06/2024              | 08:00 e ás 10:00horas  |
| 09 | Resultado das Entrevistas                                | 24/06/2024              | 17:00 horas  |
| 10 | Recurso das entrevistas                                  | 24/06/2024              | Até as 12:00 horas do dia 25/06                                  |
| 11 | Resultado final das entrevistas                          | 25/06/2024              | 17:00 horas  |
| 11 | Divulgação da Classificação Final dos Candidatos         | 25/06/2024              | 17:00 horas  |

**OBS: AS DATAS PREVISTAS PODERÃO SOFRER ALTERAÇÕES REALIZADAS PELA COMISSÃO CASO SEJA NECESSÁRIO, SENDO DEVIDAMENTE ANUNCIADAS NO SITE DA PREFEITURA DE BELA VISTA DE MINAS.**



**PREFEITURA DE BELA VISTA DE MINAS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Tel.: 31 3853-1271 Ramal 206

E-mail: administração@belavistademinas.mg.gov.br

**ANEXO II**

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO**

Os candidatos deverão comparecer ao local de inscrição ou enviá-los para o email citado no Edital .

**OBSERVAÇÃO: FAVOR ENVIAR UM ÚNICO ARQUIVO COM TODOS OS DOCUMENTOS EM PDF.**

| <b>DOCUMENTOS</b>           | <b>OBSERVAÇÃO</b>  |
|-----------------------------|--|
| CPF                         | -  |
| Carteira de Identidade      | Ou outro documento de igual valor, sendo admitidos: pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de segurança pública e pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional, Carteira Habilitação e Carteira de Trabalho. |
| Comprovante de endereço     | Conta de companhia de Energia ou Água com data não superior a 03 (três) meses.   |
| Comprovante de Escolaridade | Conforme exigido em Edital   |
| Comprovante de Título       | Conforme exigido em Edital   |
| Comprovante de experiência  | Carteira de trabalho ou documento emitido pela instituição (devidamente assinado e identificado) que comprove experiência de trabalho anterior.  |

**OBS: AS DOCUMENTAÇÕES DEVERÃO SER ENVIADAS EM UM ÚNICO ARQUIVO PDF DE FORMA LEGÍVEL.**





**PREFEITURA DE BELA VISTA DE MINAS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Tel.: 31 3853-1271 Ramal 206

E-mail: administração@belavistademinas.mg.gov.br

**ANEXO III**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**EDITAL Nº 09/2024 – ASSISTENTE SOCIAL-RESERVA- Departamento  
Municipal de Assistência Social**

**FICHA DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATO Nº. \_\_\_\_\_/2024.**

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) da  
Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF nº.  
\_\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua/Avenida  
\_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, Bairro  
\_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado  
\_\_\_\_\_, Telefone/Celular \_\_\_\_\_, venho requerer junto ao  
Departamento Municipal de Assistência Social, do Município de Bela Vista de Minas a minha Inscrição  
no Processo Seletivo Simplificado para a função de  
\_\_\_\_\_. CADASTRO RESERVA.

**Cópias de Documentos apresentados no ato desta Inscrição:**

- ( ) CPF;
- ( ) Documento de identificação
- ( ) Comprovante de Endereço;
- ( ) Contagem de Tempo ou Declaração de experiência na área para a qual concorre:
- ( ) Certificado de Conclusão Escolar
- ( ) Carteira Funcional

**Especificar:**

---

---

---

---

**Declaro conhecer e estar de acordo com todas as normas estabelecidas no Edital do  
Processo Seletivo Simplificado.**

Bela Vista de Minas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024.

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