

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL - SEMUC, SECRETARIA MUNICIPAL DO CUIDADO E ACOLHIMENTO SOCIAL, DIGNIDADE E CIDADANIA – SEMAS.

Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária e formação de cadastro reserva
Nº 1/2026

Dispõe sobre o Processo Seletivo Simplificado – PSS para contratação de pessoal, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público na forma da Lei Municipal n.º 459, de 6 de abril de 2015.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABECEIRA GRANDE, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, especificamente com base no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal c/c com o disposto na Lei Municipal n.º 459, de 6 de abril de 2015, com a nova redação dada pela Lei Municipal n.º 642, de 11 de setembro de 2019 e no Decreto n. 2.635, de 29 de março de 2019 (Regimento Interno da Prefeitura de Cabeceira Grande – Ricab), e

CONSIDERANDO as demandas apresentadas pelas Secretarias Municipais da Casa Civil e do Cuidado e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania, para formação de cadastro de reserva para contratação de pessoal, por tempo determinado,

CONSIDERANDO que o artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal autoriza a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, para formação de cadastro de reserva para contratação de pessoal, por tempo determinado,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 459, de 6 de abril de 2015, que disciplina o regime de contratação temporária e estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado no âmbito do Município de Cabeceira Grande, com as alterações promovidas pela Lei Municipal nº 642, de 11 de setembro de 2019, que aperfeiçoou as hipóteses legais e os procedimentos aplicáveis às contratações temporárias; para formação de cadastro de reserva para contratação de pessoal, por tempo determinado.

CONSIDERANDO que a legislação municipal caracteriza como de excepcional interesse público as situações transitórias que demandem urgência na realização ou na manutenção dos serviços públicos ou cuja natureza não justifique a criação de cargo de provimento efetivo, para formação de cadastro de reserva para contratação de pessoal, por tempo determinado,

CONSIDERANDO a necessidade de suprir afastamentos legais, vacâncias transitórias, carência de pessoal para atividades sazonais, temporárias ou emergenciais, bem como atender programas, projetos e ações governamentais de caráter transitório, garantindo a continuidade e a eficiência dos serviços públicos, para formação de cadastro de reserva para contratação de pessoal,

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

por tempo determinado,

CONSIDERANDO que o recrutamento de pessoal deve ocorrer mediante Processo Seletivo Simplificado sujeito à ampla divulgação, em observância aos princípios da isonomia e da impessoalidade, para formação de cadastro de reserva para contratação de pessoal, por tempo determinado,

CONSIDERANDO, por fim, que é expressamente vedada a utilização da contratação temporária para o atendimento de necessidades permanentes da Administração Pública, devendo tais admissões restringir-se a hipóteses excepcionais, transitórias e devidamente justificadas, para formação de cadastro de reserva para contratação de pessoal, por tempo determinado,

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade administrativa sem prejuízo da futura realização de concurso público para provimento de cargos efetivos, quando cabível,

Torna público o Processo Seletivo Simplificado – PSS para formação de cadastro de reserva para contratação de pessoal, por tempo determinado, para suprir necessidade temporária e excepcional mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente Processo Seletivo visa preencher cadastro reserva para funções temporárias de pessoal para a Secretaria Municipal da Casa Civil – SEMUC e da Secretaria Municipal do Cuidador e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania - SEMAS.

1.2. O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade Secretaria Municipal da Casa Civil – SEMUC e da Secretaria Municipal do Cuidador e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania - SEMAS.

1.3. Os contratados com fundamento no presente Processo Seletivo terão seu vínculo jurídico com o Município de Cabeceira Grande regido pela Lei Municipal nº 459, de 06 de dezembro de 2015 c/c o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, bem como, pelos regulamentos e normas expedidas pelo Prefeito Municipal e pelas Secretaria Municipal da Casa Civil - SEMUC, e Secretaria Municipal do Cuidador e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania - SEMAS.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em duas etapas eliminatórias e classificatórias, de acordo com o tempo de experiência, escolaridade, Títulos, e horas de cursos de capacitação, mediante comprovação documental.

1.5. Os contratos firmados serão por tempo determinado para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de **12 (doze)** meses, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

1.7. O presente Processo Seletivo Simplificado será conduzido por a Comissão Organizadora

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

designada por ato formal do Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe planejar, coordenar, executar, julgar recursos e praticar todos os atos necessários à sua regular realização, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS TEMPORÁRIAS

2.1. Este Processo Seletivo abrange as seguintes funções públicas temporárias:

2.2.

	Função	Especialidade	Vagas	Requisitos	CH	Remuneração
01	Analista em Desenvolvimento Social	Assistente Social	Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo + inscrição ativa no conselho de classe	30hs semanal	R\$ 3.636,10
02	Analista em Desenvolvimento Social	Psicólogo	Cadastro Reserva	Ensino Superior Completo + inscrição ativa no conselho de classe	30hs semanal	R\$ 3.636,10
03	Assistente em Desenvolvimento Social	Cuidador Social	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo	40hs semanal	R\$ 1.761,74
04	Assistente em Desenvolvimento Social	Orientador Social	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo	40hs semanal	R\$ 1.582,67 + complemento
05	Auxiliar em Desenvolvimento Social	Auxiliar de Cuidador	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo	40hs semanal	R\$ 1.481,78 + complemento
06	Auxiliar em Administração Pública	Motorista	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo + habilitação categoria D ou E	40hs semanal	R\$ 2.597,22
07	Auxiliar em Administração Pública	Auxiliar Administrativo	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo	40hs semanal	R\$ 1.481,78 + complemento
08	Auxiliar em Administração Pública	Auxiliar em Serviços Gerais	Cadastro Reserva	Ensino Fundamental Completo	40hs semanal	R\$ 1.481,78 + complemento

2.2 A jornada de trabalho, as atribuições e a remuneração observarão a legislação vigente à época da contratação. Eventuais alterações legislativas supervenientes somente poderão repercutir nos contratos futuros, preservando-se as condições pactuadas durante a vigência dos contratos administrativos já celebrados.

2.3. Os valores estabelecidos como remuneração são os vigentes na data de publicação deste Edital.

3. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O Processo Seletivo observará as seguintes etapas e cronograma:

Evento	Data - Período
Publicação de Edital	09/02/2026 www.cabeceiragrande.mg.gov.br
Período de Inscrição	10/02/2026 a 13/02/2026 www.cabeceiragrande.mg.gov.br
Resultado Preliminar	16/02/2026 www.cabeceiragrande.mg.gov.br
Recurso contra o Resultado Preliminar	19/02/2026 a 20/02/2026 www.cabeceiragrande.mg.gov.br e na sede da Prefeitura de Cabeceira Grande - MG
Resultado Recurso contra o Resultado Preliminar	23/02/2026 www.cabeceiragrande.mg.gov.br
Resultado Definitivo de Classificação dos Candidatos	24/02/2026 www.cabeceiragrande.mg.gov.br
Homologação	25/02/2026

4. DA ETAPA DE INSCRIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS

4.1. DA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS

4.1.1. Para se inscrever no presente Processo Seletivo o candidato deve acessar o link <https://www.cabeceiragrandemg.com.br/2026/semuc/> disponível no site da prefeitura, as inscrições estarão abertas para todos os cargos, do dia 10/2/2026 (a partir das 7h00min – horário de Brasília) até o dia 13/2/2026, (até às 23h59min – horário de Brasília).

4.1.1.1. A inscrição implica na aceitação tácita do candidato às normas do presente Edital.

4.1.1.2. Não será cobrada taxa de inscrição no presente Processo Seletivo.

4.1.1.3. O candidato deverá apresentar a documentação que comprove o tempo de serviço, as horas de curso de capacitação e a formação acadêmica no ato da convocação, sob pena de eliminação sem direito a recurso.

4.1.2. As inscrições que não atenderem as exigências contidas neste Edital serão indeferidas de forma fundamentada, por ato da Comissão Especial.

4.1.3. Podem se inscrever no Processo Seletivo pessoas físicas que preencham as seguintes condições:

- a) Ser brasileiro ou, na forma da lei, estrangeiro;
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais do Brasil;
- d) Se homem, estar em dia com as obrigações militares;

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

e) Não estar impedido de exercer cargo ou função na administração pública.

4.1.4. São informações obrigatórias para preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição:

- a) Nome completo sem abreviações;
- b) Data de nascimento;
- c) Número do CPF;
- d) Número do RG;
- e) Endereço Completo (avenida/rua/estrada/rodovia, número, complemento, bairro, estado e CEP);
- f) Endereço de e-mail;
- g) Telefone para contato;
- h) Estado Civil;
- i) O tempo de serviço, **em dias**, que possui de experiência na função para a qual se inscreveu, devendo informar 0 (zero) caso não possua nenhum dia de experiência;
- j) A formação acadêmica que possui (ensino fundamental, ensino médio, graduação, especialização, mestrado, doutorado); e
- k) A quantidade de horas de curso de capacitação que possui.

4.1.4.1. Será aceito como tempo de serviço de experiência **específico na função** apenas aquele **prestado até 31/12/2025**, na mesma função em que o candidato se inscreve, desde que:

- a) Não esteja vinculado a cargo efetivo ativo;
- b) Não tenha sido utilizado para fins de aposentadoria.

4.1.4.1.1. Caberá ao candidato comprovar as atribuições juntando na ficha de inscrição a descrição detalhada das atribuições exercidas e seu respectivo fundamento legal (contrato ou lei).

4.1.4.1.2. Caberá ao candidato comprovar por CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), Contrato de trabalho ou declaração de tempo de serviço emitido por empregadores privados, acompanhados de ao menos um dos seguintes documentos:

- a) Comprovante de recolhimento de FGTS do período declarado; ou
- b) Holerites do Período; ou
- c) Comprovante de inscrição no INSS com discriminação do vínculo.

4.1.4.1.3. No caso de experiência vinculada a tempo de serviço prestado como pessoa

jurídica, somente será aceito o tempo de **serviço específico** se o profissional responsável como prestador de serviço, for o próprio candidato interessado que deverá comprovar por meio da juntada de certidão de contagem de tempo a ser expedida pelo órgão contratante.

4.1.4.2. Serão aceitos como horas de curso de capacitação somente os que estão na função pretendida, e que tenham sido **realizados até 31 DE DEZEMBRO DE 2025.**

4.1.5. As inscrições que não observarem o disposto nos subitens do item 4.1 serão indeferidas, sem direito a recurso pelo candidato.

4.1.6. O candidato poderá se inscrever em até duas funções distintas.

4.2. DA PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

4.2.1. Da Pontuação

A classificação dos candidatos será realizada com base no total de pontos obtidos, mediante a avaliação dos títulos, do tempo de experiência profissional e dos cursos de capacitação, conforme critérios estabelecidos neste edital.

Serão atribuídas pontuações de acordo com a titulação apresentada, desde que diretamente relacionada à área de atuação da função pretendida ou à Administração Pública, e devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

4.2.1.1. Pontuação por Titulação

I – Para os cargos de:

*Analista em Desenvolvimento Social – Assistente Social

*Analista em Desenvolvimento Social – Psicólogo

Titulação	Pontuação
Doutorado	100 pontos
Mestrado	80 pontos
Especialização	60 pontos
Graduação	Formação Mínima Exigida (não há pontuação)

II – Para os cargos de:

*Assistente em Desenvolvimento Social – Cuidador Social

*Assistente em Desenvolvimento Social – Orientador Social

Escolaridade	Pontuação
Doutorado	100 pontos
Mestrado	80 pontos
Especialização	60 pontos
Graduação	40 pontos
Ensino Médio ou Técnico	Formação Mínima Exigida (não há pontuação)

III – Para os cargos de:

*Auxiliar em Administração Pública – Auxiliar em Serviços Gerais

*Auxiliar em Administração Pública – Auxiliar Administrativo

*Auxiliar em Desenvolvimento Social – Auxiliar de Cuidador

*Auxiliar em Administração Pública - Motorista

Escolaridade	Pontuação
Doutorado	100 pontos
Mestrado	80 pontos
Especialização	60 pontos
Graduação	40 pontos
Ensino Médio ou Técnico	20 pontos
Ensino Fundamental	Formação Mínima Exigida (não há pontuação)

4.2.1.2. Da Experiência Profissional

A pontuação máxima atribuída à experiência profissional será de 100 pontos, com base na seguinte fórmula:

0,1 ponto por cada dia de trabalho comprovado, limitado a um total de 100 pontos.

4.2.1.3. Dos Cursos de Capacitação

A pontuação máxima atribuída aos cursos de capacitação será de 20 pontos, com base na seguinte fórmula:

0,1 ponto por cada hora de curso de capacitação, limitado a um total de 200 horas, o que equivale à pontuação máxima de 20 pontos.

A pontuação será atribuída conforme a carga horária e a relevância do curso, desde que comprovada por meio de certificado ou declaração emitida pela instituição responsável.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese será admitida a contabilização de cursos de **Especialização (Pós-Graduação)** e curso **Técnico** como cursos de capacitação.

4.2.2. Da Classificação Final

Após a atribuição da pontuação em todos os critérios previstos no item 4.2.1, será realizada a **somatória total dos pontos**, procedendo-se à classificação final dos candidatos por função, em **ordem decrescente de pontuação**.

4.2.3. Dos Critérios de Desempate

Na hipótese de empate na pontuação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I – Maior tempo de experiência na função;

II – Maior idade.

4.3. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

4.3.1. O candidato será eliminado do Processo Seletivo:

- a) Caso não cumpra as normas estabelecidas neste Edital, as leis de regência dos contratos temporários, as leis de regência do servidor público e as normas decorrentes dessas legislações;
- b) Caso não apresente a documentação ou apresente a documentação incompleta que comprove os pontos que obteve no Processo Seletivo;
- c) Caso não apresente a documentação exigida para contratação; ou
- d) Caso tumultue, dificulte ou impeça a realização da designação de funções conforme estabelecido no cronograma do item 3.1.

4.3.2. Será assegurado ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, podendo interpor recurso administrativo no prazo de **2 (dois) dias úteis**, contados da ciência do ato que ensejou sua eliminação, nos termos da legislação municipal aplicável.

5. DA ETAPA DE DESIGNAÇÃO DAS FUNÇÕES PARA OS CANDIDATOS

5.1. DA CONVOCAÇÃO E DA DESIGNAÇÃO DAS FUNÇÕES PARA OS CANDIDATOS

5.1.1. A Secretaria Municipal da Casa Civil SEMUC, observada a ordem de classificação, convocará os candidatos para se apresentar na Sede da Prefeitura Municipal com a documentação necessária para contratação e encaminhará o mesmo para assinatura do contrato junto à Secretaria Municipal do Cuidador e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania-SEMAS.

5.1.2. As contratações observarão rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, sendo vedada qualquer forma de preterição, salvo nos casos de desistência formal ou não atendimento aos requisitos legais para contratação.

5.1.3. É exigido ao candidato classificado apresentar **original e cópias** de todos os documentos comprobatórios listados abaixo, no ato da designação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados e dos documentos apresentados.

- a) Certidão de nascimento ou certidão de casamento ou equivalente;
- b) Documento oficial de identificação com foto: será aceito documento físico OU documento digital oficial com foto, inclusive CNH Digital, Carteira de Identidade Nacional – CIN (versão digital), ou outro documento oficial equivalente, desde que válido, legível e verificável no ato de apresentação/convocação, quando solicitado.”
- c) Título Eleitoral – em caso de uso do E-Título deverá ser impresso um print da tela do smartphone e afins com o QR Code Visível;
- d) Comprovantes da última votação 1º e 2º turno, eleições 2024, ou certidão de quitação eleitoral. (Para obter certidão de quitação eleitoral, acessar: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>);
- e) Comprovante de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- f) Certificado de Reservista ou documento equivalente que comprove a quitação com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino, nas idades exigidas pela legislação vigente.
- g) Comprovante de endereço: Conta de água, luz ou telefone emitido em até 60 dias;
- h) Comprovante de PIS/PASEP, sendo aceito o número IMPRESSO na Carteira de Trabalho, ou documento expedido pelo Ministério do Trabalho;
- i) Comprovante de Escolaridade, Diploma, certificado ou atestado de conclusão do curso exigido para o cargo pretendido;
- j) A comprovação de tempo de serviço se dará através de certidão de contagem de tempo de serviço público na função pretendida em órgão e/ou entidades públicas federal, estadual, distrital ou municipal, com assinatura, carimbo e matrícula do servidor do RH emitente, e/ou na iniciativa privada com comprovantes descritos no item 4.1.4.1.2 através de anotação na Carteira de Trabalho Social CTPS e/ou Contrato de trabalho e que seja específico ao cargo inscrito.
- k) Certidão de antecedentes criminais da Polícia Civil e Polícia Federal;
- l) Declaração de Bens e Declaração de não Acumulo de Cargo Público; e
- m) Carteira nacional de habilitação- CNH categoria D ou E (exclusivos a candidatos a função

de motorista.

n) Certidão negativa de tributos municipais, do Município de Cabeceira Grande – MG.

5.1.3.1 Os candidatos convocados que não comparecerem no horário, data e local estipulados no ato de convocação (Evento Recebimento da Documentação Comprobatória dos Candidatos e Encaminhamento para Contratação) para apresentação de documentos e contratação serão considerados desistentes, sendo aplicadas as seguintes consequências:

I – Primeira convocação: o candidato que não comparecer ou não manifestar interesse na vaga será reposicionado para o final da lista de classificados, mantendo sua pontuação;

II – Segunda convocação: o candidato que não comparecer ou não manifestar interesse será definitivamente eliminado do processo seletivo.

5.1.3.2 Enquanto houver vaga e candidatos inscritos a Secretaria Municipal da Casa Civil – SEMUC e da Secretaria Municipal do Cuidador e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania - SEMAS, poderá convocar os inscritos, na ordem de classificação, pelo site oficial Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande MG.

5.1.3.3 O processo de Convocação e Designação poderá ser repetido quantas vezes forem necessárias até que se preencha a vaga.

5.1.4. A Secretaria Municipal da Casa Civil - SEMUC, entregará a listagem com a documentação necessária para contratação.

5.1.5. As convocações e designações de vagas que surgirem no decorrer do ano de 2026 observarão as disposições deste Edital.

6. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

6.1. DO CABIMENTO DE RECURSO

6.1.1. Caberá recurso administrativo, dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, contra:

- a) Indeferimento ou não homologação de inscrição;
- b) Pontuação atribuída no resultado preliminar;
- c) Não aceitação de documentação comprobatória;
- d) Eliminação de candidato em qualquer fase do certame;
- e) Resultado final de classificação;

6.2. DO PRAZO, FORMA E REQUISITOS

6.2.1. Prazo: 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do ato impugnado no site oficial do Município (www.cabeceiragrande.mg.gov.br).

6.2.2. Forma de interposição:

a) Presencialmente: mediante protocolo na Sede da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande/MG, situada na **Avenida São José, S/Nº, Centro – Cabeceira Grande-MG**, em dias úteis, no horário de **07h00 às 11h00 – 13h00 às 17:00**; ou

b) Eletronicamente: mediante envio para o e-mail institucional **administracao@cabeceiragrande.mg.gov.br**, com assunto "RECURSO - Processo Seletivo 001/2026 - [NOME DO CANDIDATO]".

6.2.3. Requisitos formais do recurso:

- a) Identificação completa do recorrente (nome completo, CPF, número de inscrição e função pretendida);
- b) Indicação clara e precisa do ato recorrido (data da publicação, item do edital, decisão contestada);
- c) Fundamentação objetiva com exposição das razões do inconformismo, indicando os dispositivos do edital que entende violados;
- d) Pedido específico (o que o candidato pretende com o recurso);
- e) Documentos comprobatórios das alegações, quando aplicável;
- f) Data e assinatura (ou assinatura digital, no caso de envio eletrônico).

6.2.4. Não será conhecido recurso que:

- a) Seja interposto fora do prazo estabelecido;
- b) Não identifique claramente o ato recorrido;
- c) Seja desprovido de fundamentação;
- d) Seja subscrito por terceiro sem instrumento de procuração com poderes específicos;
- e) Seja manifestamente incabível ou intempestivo;
- f) Contenha termos desrespeitosos ou ofensivos.

6.3. DO PROCESSAMENTO E JULGAMENTO

6.3.1. Recebido o recurso, a Comissão Organizadora verificará o atendimento dos requisitos formais e, se cabível, procederá à análise de mérito.

6.3.2. Prazo para julgamento: até 02(dois) dias úteis contados do término do prazo recursal, podendo ser prorrogado motivadamente em caso de grande número de recursos ou necessidade de diligências.

6.3.3. Quando o provimento do recurso puder afetar a situação de outros candidatos (alteração de classificação, reinclusão de eliminado, etc.), estes serão intimados, por e-mail e publicação no site oficial, para apresentar contrarrazões no prazo de 02 (dois) dias úteis.

6.3.4. A Comissão Organizadora poderá:

- a) Conhecer e dar provimento ao recurso, reformando total ou parcialmente a decisão;

- b) Conhecer e negar provimento ao recurso, mantendo a decisão recorrida;
- c) Não conhecer o recurso, por ausência de pressupostos formais de admissibilidade;
- d) Determinar diligências para melhor instrução, suspendendo o julgamento;
- e) Aplicar o princípio da "reformatio in pejus" (reforma para pior) quando identificar erro material em benefício indevido do candidato, desde que garantido o contraditório.

6.3.5. A decisão recursal será fundamentada, indicando:

- a) As razões de fato e de direito da decisão;
- b) Os dispositivos do edital aplicáveis;
- c) As consequências práticas da decisão (alteração de pontuação, reclassificação, etc.).

6.4. DOS EFEITOS DO RECURSO

6.4.1. Os recursos não terão efeito suspensivo automático, prosseguindo normalmente as demais etapas do processo seletivo.

6.4.2. A Comissão Organizadora poderá, excepcionalmente e de forma motivada, atribuir efeito suspensivo ao recurso quando houver:

- a) Manifesta ilegalidade na decisão recorrida;
- b) Risco de lesão grave e irreparável ou de difícil reparação ao recorrente;
- c) Probabilidade de provimento do recurso.

6.4.3. O provimento de recurso poderá resultar em:

- a) Alteração da pontuação do candidato recorrente;
- b) Reclassificação de candidatos;
- c) Reinclusão de candidato indevidamente eliminado;
- d) Anulação de ato ou decisão impugnada;
- e) Reabertura de prazo de inscrição;
- f) Determinação de outras providências necessárias para corrigir a irregularidade.

6.5. DA DECISÃO E PUBLICAÇÃO

6.5.1. A decisão do recurso será publicada no site oficial do Município (www.cabeceiragrande.mg.gov.br).

6.5.2. O candidato recorrente será comunicado da decisão por e-mail, quando possível.

6.5.3. Da decisão da Comissão Organizadora não caberá novo recurso na esfera administrativa, ressalvado o pedido de reconsideração ou o recurso hierárquico previsto no item 6.6 deste Edital.

6.6. DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO HIERÁRQUICO

6.6.1. Da decisão da Comissão Organizadora que julgar recurso, caberá:

RECURSO HIERÁRQUICO ao Prefeito Municipal, no prazo de 02 (dois) dias úteis, exclusivamente nas hipóteses de:

- Manifesta ilegalidade na decisão da Comissão;
- Violação aos princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência);
- Contrariedade expressa a dispositivos do Edital;
- Erro manifesto de interpretação.

6.6.2. O pedido de reconsideração e o recurso hierárquico não terão efeito suspensivo.

6.6.3. O pedido de reconsideração será decidido pela Comissão Organizadora no prazo de 02 (dois) dias úteis.

6.6.4. O recurso hierárquico será decidido pelo Prefeito Municipal no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

6.6.5. As decisões do Prefeito Municipal em recurso hierárquico são definitivas na esfera administrativa.

6.7. DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE RECURSOS

6.7.1. O recurso é individual e cada candidato só poderá recorrer de atos que afetem sua própria situação no certame.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 A contratação está condicionada:

- I – À apresentação de toda a documentação exigida;
- II – À verificação da veracidade das informações prestadas;
- III – À existência de dotação orçamentária disponível.

7.2 Na hipótese de inexistência de candidatos classificados, o Município deverá promover processo seletivo simplificado complementar, assegurada ampla divulgação, sendo vedada a contratação direta sem procedimento seletivo, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei.

7.3 O presente processo seletivo depende de homologação, e os atos praticados se regem pelas disposições aqui estabelecidas e nas normas de regência.

7.4 Este processo seletivo tem validade de 12 (doze) meses a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze).

7.5 Não caberá recurso que não esteja expressamente previsto neste Edital.

7.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações no site www.cabeceiragrande.mg.gov.br e também no e-mail informado no ato da inscrição.

7.6.1 Todas as publicações sobre o presente processo seletivo serão divulgadas no site www.cabeceiragrande.mg.gov.br.

7.6.2 A informação ou convocação por e-mail ou telefone não é obrigatória para a Secretaria Municipal da Casa Civil – SEMUC, e da Secretaria Municipal do Cuidador e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania - SEMAS, e estes meios somente serão utilizados em caso de vagas que esteja difícil o provimento.

7.7 A Secretaria Municipal da Casa Civil – SEMUC, e da Secretaria Municipal do Cuidador e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania - SEMAS não se responsabiliza quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, bem como por e-mails não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados ou o recebimento de convocações.

7.8 Constatada, a qualquer tempo, a apresentação de documentação falsa ou a prática de fraude pelo candidato, este será eliminado do Processo Seletivo, terá seu contrato rescindido, se já celebrado, e o fato será comunicado aos órgãos competentes para apuração de eventual responsabilidade civil, administrativa e penal.

7.9 O presente Processo Seletivo Simplificado observará, em todas as suas fases, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia e transparência administrativa.

7.10 O resultado final será homologado, formalmente, pelo Prefeito Municipal, por meio de decreto, e publicado no site oficial e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal.

7.11 Os candidatos classificados serão contratados de acordo com a ordem de classificação, conforme as necessidades do serviço e do interesse público da Prefeitura.

8.1 A classificação no processo seletivo não gera obrigação de contratar, incidindo-se apenas a mera expectativa do direito.

8.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária Municipal da Casa Civil.

8.3 A critério da Administração, o contrato firmado poderá ser rescindido em caso de inaptidão ou insuficiência de desempenho do contratado para o exercício da função, convocando-se o candidato aprovado remanescente.

8.4 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se

Cabeceira Grande, 3 de fevereiro de 2026; 30º da Instalação do Município.

ELBER DE OLIVEIRA SILVA
Prefeito Municipal

WILKINSON DANIEL DE MELO RIBEIRO
Secretário Municipal da Casa Civil- SEMUC

ADEILSON PEREIRA SANTANA
Secretário Municipal do Cuidado e Acolhimento Social, Dignidade e Cidadania-SEMAS

TEL.: (38) 99733-4847

www.cabeceiragrande.mg.gov.br
gabin@cabeceiragrande.mg.gov.br

Praça São José, s/n, Centro
Cabeceira Grande/MG - CEP 38625-000

9. DAS ATRIBUIÇÕES

1. Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1. Especialidade: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executando tarefas braçais simples, serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

- a) limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de manter nas condições de asseio requeridas;
- b) recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- c) percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- d) preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- e) manter limpos os utensílios de cozinha;
- f) auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- g) preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- h) verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- i) comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- j) recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- k) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- l) executar outras atribuições afins.

1. Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1. Especialidade: MOTORISTA

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- a) dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e materiais;
- b) verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível e demais equipamentos previstos por lei;
- c) efetuar transporte de passageiros e de carga utilizando vans, micro-ônibus, ônibus e caminhões;
- d) verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- e) efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do Município;
- f) realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação;
- g) fazer transporte de máquinas e equipamentos dentro ou fora do Município;
- h) orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- i) observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- j) fazer pequenos reparos de urgência;
- k) manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- l) observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- m) anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;

n) recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; e

o) executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

– **Instrução** – Conclusão do ensino fundamental.

– **Habilitação** – CNH nas categorias D ou E, conforme o disposto no artigo 143 da Lei Federal n.º 9.503, de 1997.

1. Cargo: AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

1.1. Especialidade: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

3. Atribuições típicas:

a) atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

b) duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

c) operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;

d) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

e) registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do funcionários ou visitante, fazendo controle dos atendimentos diários;

f) datilografar ou digitar textos pequenos textos e documentos;

g) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e

- obter dados e informações, bem como consultar registros;
- h) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
 - i) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
 - j) controlar estoques e distribuir material de acordo com as instruções recebidas;
 - k) receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
 - l) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
 - m) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
 - n) fazer cálculos simples; e
 - o) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Conclusão do ensino fundamental.

1. Cargo: AUXILIAR EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1.1. Especialidade: AUXILIAR DE CUIDADOR

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a auxiliar nas tarefas de responsabilidade do cuidador social em órgãos ou entidades do Município que oferecem medidas de proteção a crianças e adolescentes em situações de risco.

Atribuições Típicas:

- a) dar apoio às funções do Cuidador Social nos cuidados e segurança dos acolhidos;
- b) prestar cuidados com a moradia (organização e limpeza de ambientes internos e externos)
- c) realizar os serviços de preparação de alimentos;

- d) realizar os serviços de limpeza de vasilhames, mobiliários, etc.;
- e) realizar serviços de lavagem e passagem de roupas de cama, mesa, banho, e vestuários;
- f) realização de serviços externos; e
- g) executar outras atribuições afins.

Requisitos para Provedimento:

- Conclusão do ensino fundamental.
- Capacitação específica na área de atuação.

Cargo: ASSISTENTE EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1.1. Especialidade: CUIDADOR SOCIAL.

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a prestar atendimento em órgãos ou entidades do Município que oferecem medidas de proteção a crianças e adolescentes em situações de risco.

Atribuições Típicas:

- a) organizar a rotina doméstica e do espaço residencial dos abrigos e/ou outros órgãos e entidades de proteção à criança e ao adolescente;
- b) prestar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- c) manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
- d) organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente abrigada);
- e) auxiliar a criança e o adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- f) organizar registros individuais, inclusive fotográficos, sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;

- g) acompanhar as crianças e adolescentes nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
- h) dar apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sob a orientação e supervisão de profissional de nível superior;
- i) complementar os afazeres domésticos em conjunto com o Auxiliar de Cuidador; e
- j) executar outras atribuições afins.

Requisitos para Provimento:

- Conclusão do ensino médio.
- Capacitação específica na área de atuação.

Cargo: ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1.1. Especialidade: PSICÓLOGO

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

Atribuições Típicas:

quando na área da psicologia da saúde:

- a) estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- b) desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- c) articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- d) atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- e) prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes,

preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; e
f) reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades

quando na área da psicologia do trabalho:

- a) exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- b) participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- c) estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- d) realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- e) estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- g) apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- g) assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- h) receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; e
- i) esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

quando na área da psicologia educacional:

- a) aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual,

social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;

b) proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.

c) estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;

d) analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;

e) participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente autorrealização;

g) identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; e

g) prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.

atribuições comuns a todas as áreas:

a) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

b) participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

c) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar,

- realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- d) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
- e) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Provimento:

- m) Curso de Nível Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

Cargo: ANALISTA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL

1.1. Especialidade: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

Atribuições Típicas:

quando na área de atendimento à população do Município:

- a) elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- b) elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- c) encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- d) orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar

- recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- e) planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
 - f) planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
 - g) prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
 - h) prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
 - i) planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
 - j) realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
 - k) coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; e
 - l) realização de sindicâncias para inclusão de indivíduos ou famílias em programas sociais; atendimento aos internos de hospitais e outras unidades de saúde.

quando na área de atendimento ao servidor municipal:

- a) coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- b) atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- c) realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- d) realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; e

e) elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

atribuições comuns a todas as áreas:

- a) elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- b) participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- c) participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- d) participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e
- e) realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para Provimento:

- Curso de Nível Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

Cargo: **ASSISTENTE EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL**
Especialidade: **ORIENTADOR SOCIAL**

Descrição Sintética:

Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades socioeducativas e de convivência social com indivíduos, grupos e famílias em situação de vulnerabilidade social, promovendo a formação cidadã, o desenvolvimento de potencialidades e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

Atribuições Típicas:

- a) Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, orientação e acompanhamento dirigidas a indivíduos, grupos e famílias usuários dos serviços socioassistenciais;
- b) Organizar e facilitar oficinas culturais, recreativas, esportivas e profissionalizantes, voltadas ao desenvolvimento de habilidades e competências;
- c) Realizar oficinas, palestras, dinâmicas de grupo e ações educativas sobre temas relevantes (direitos humanos, cidadania, prevenção de violências, convivência familiar, profissionalização, etc.);
- d) Mediar processos grupais, estimulando a participação, a convivência comunitária e o exercício da cidadania;
- e) Acompanhar o desenvolvimento de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos atendidos pelos serviços socioassistenciais;
- f) Elaborar relatórios de acompanhamento individual e grupal dos usuários, registrando evolução, dificuldades e encaminhamentos necessários;
- g) Articular-se com a rede de serviços socioassistenciais, de saúde, educação e outras políticas setoriais para encaminhamento e acompanhamento dos usuários;
- h) Participar de reuniões de equipe, planejamento de atividades e avaliação do trabalho desenvolvido;
- i) Auxiliar na organização de eventos, comemorações e atividades coletivas promovidas pelo serviço socioassistencial;
- j) Acompanhar usuários em atividades externas quando necessário (visitas, passeios educativos, atividades culturais);
- k) Estimular a participação das famílias no processo socioeducativo;
- l) Contribuir para a prevenção de situações de risco social e fortalecimento de fatores de proteção;

m) Orientar os usuários sobre acesso a direitos, programas sociais e equipamentos públicos; e

n) Executar outras atribuições afins correlatas à sua área de atuação.

Requisitos para Provimento:

- Conclusão do ensino médio.
- Capacitação específica na área de atuação (cursos em educação social, direitos humanos, desenvolvimento comunitário, metodologias socioeducativas ou áreas afins).

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PUBLICO

Eu, _____, portador (a) da Carteira de Identidade número _____, inscrito (a) no CPF sob o número _____, declaro para os devidos fins de provimento de cargo público, SOB AS PENAS DA LEI, nos termos da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica Municipal e do Estatuto dos Servidores Públicos de Cabeceira Grande, que não exerço cargo, emprego ou função pública em qualquer das esferas (Federal, Estadual ou Municipal), não comprometendo, desta forma, minha nomeação para o cargo de _____ deste poder.

E por ser verdade, firmo a presente declaração.

Cabeceira Grande, _____ de _____ 2026.

Assinatura

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PUBLICO

Eu, _____, portador(a) do RG: _____ declaro, para fins do contido no inciso XVI alíneas a-c do art. 37da Constituição Federal de 1988 com redação determinada pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 de 1998, que exerço outro Cargo, Emprego ou Função Pública, descrito abaixo, acumulável, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

Cargo descrito: _____

E por ser verdade, firmo a presente declaração.

Cabeceira Grande, _____ de _____ 2026.

Assinatura

DECLARAÇÃO DE BENS

Declaro, nos termos da Lei, nesta data, possuo os seguintes bens:

- () Não possuo bens a declarar
() Possuo bens a declarar, conforme segue abaixo:

Tipo de bem: casa, apartamento ou terreno.			
Endereço	Data de aquisição	Valor de aquisição	Valor de venda atual

Tipo de bem: veículo				
Tipo	Ano	Data da aquisição	Valor de aquisição	Valor de venda atual

Outros

Fontes de renda

Nome completo: _____

Cargo: _____

Cabeceira Grande, ___ de _____ de 2026.

Assinatura