



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE
ESTADO DE MINAS GERAIS – CEP: 36132-000

EDITAL Nº 04/2023 - ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE/MG

O Município de Santa Bárbara do Monte Verde, tendo em vista o caráter emergencial, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado visando à contratação temporária de excepcional interesse público de profissionais para desempenhar atividades inerentes ao cargo de Psicólogo da Educação e Assistente Social da Educação, visando suprir a necessidade da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde, em especial nos setores da Educação, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo, na forma do inciso IX, do Art. 37, da Constituição Federal.

As funções, pré-requisitos, número de vagas, remuneração e jornada são as que se apresentam abaixo:

FUNÇÃO PÚBLICA	ÁREA DE ATUAÇÃO	REQUISITOS	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO MENSAL BRUTA	JORNADA SEMANAL
Psicólogo da Educação	Educação	- Curso Superior em Psicologia - Registro no Conselho Regional de Psicologia	01	R\$ 2.676,24	30h
Assistente Social da Educação	Educação	- Curso Superior em Serviço Social - Registro no Conselho Regional de Serviço Social	01	R\$ 2.676,24	40h

As atribuições para a função pública estão descritas no ANEXO I.

Os candidatos aprovados no processo seletivo simplificado regido por este Edital cumprirão jornada de trabalho com registro biométrico de frequência e celebrarão contrato administrativo por prazo determinado com o Município de Santa Bárbara do Monte Verde, sob Regime Especial de Direito Administrativo.

1. DA INSCRIÇÃO:

1.1. O período de inscrições será de **26 de janeiro de 2023 a 01 de fevereiro de 2023**, das **08:00 às 17:00 horas**, realizada presencialmente na Sede da Prefeitura Municipal, localizada na Praça Barão de Santa Bárbara, 57, Centro, Santa Bárbara do Monte Verde.

1.2 Será admitida a inscrição por terceiros, mediante procuração por instrumento particular ou público com reconhecimento de firma, assumindo o candidato total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

1.3 No ato da inscrição, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

1.3.1 Ficha de Inscrição, a ser obtida no local indicado no item 1.1 devidamente preenchida, e

1.3.2 Envelope contendo a documentação para a Qualificação Técnica, nos termos dispostos no item 2.2 do Edital.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

2.1. O processo seletivo simplificado constará de etapa única de seleção denominada Qualificação Técnica.

2.2. Os candidatos às funções públicas deverão entregar por ocasião da inscrição os



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE
ESTADO DE MINAS GERAIS – CEP: 36132-000

documentos relacionados a seguir:

- a) declaração de veracidade, conforme modelo apresentado no ANEXO III;
- b) cópia da Carteira Identidade;
- c) cópia do CPF;
- d) cópia do Diploma na área pleiteada
- e) cópia do Registro no Conselho de Classe
- f) documentos comprobatórios da qualificação técnica, conforme item 3.

2.3. A documentação listada no subitem anterior, alíneas “a” a “f”, é de entrega obrigatória. A ausência de quaisquer documentos implicará na eliminação do candidato.

2.4. A documentação listada na alínea “f” será avaliada conforme disposto no item 3.

2.5. Toda a documentação mencionada deverá ser encaminhada em envelope liso, tipo pardo, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, seguindo o modelo a seguir:

The diagram shows a rectangular box on the left representing the envelope's label, and a larger box on the right representing the envelope's body. An arrow points from the label box to the body box. The label box contains the following text:

Processo Seletivo Simplificado
Edital nº 04, de 26 de janeiro de 2023

Nome Completo do(a) candidato(a):

Recebido por:

Data hora:

2.6. O envelope LACRADO com a documentação exigida deverá ser entregue no ato da inscrição no **Setor de Protocolo na sede da Prefeitura.**

2.7. A Comissão emitirá recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope. O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato. No recibo constarão nome, nº de inscrição, data e horário de entrega e o nome da função pleiteada.

2.8. Não será admitido o encaminhamento de documentação via fax, Correios ou e-mail.

2.9. Toda a documentação deverá ser entregue uma única vez, não se admitindo complementação, inclusão e/ou substituição de documentos, sob pena de eliminação do processo seletivo.

2.10. Havendo mais de um envelope do mesmo candidato, prevalecerá o primeiro entregue, ou seja, o de data e horário mais antigos.

2.11. Os candidatos que, mesmo tendo preenchido o Formulário de Inscrição, deixarem de entregar a documentação exigida ou cujos envelopes não estejam lacrados e rubricados no fecho, ou que contenham alguma logomarca de empresas ou instituições estarão eliminados do certame.



3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. Para a realização da Etapa Única de Qualificação Técnica destinada a seleção para o exercício das Funções Públicas dispostas no presente Edital, realizada em caráter eliminatório e classificatório, a Comissão de Seleção analisará a documentação disposta no ANEXO II.

3.2. A comprovação da qualificação técnica somente será computada como válida, mediante a apresentação de CÓPIAS frente e verso de todos os documentos referentes à qualificação, desde que estejam em conformidade com os critérios a seguir:

a) o comprovante de conclusão de curso de especialização realizados entidades de ensino devidamente credenciadas, somente sendo aceitas certidões ou declarações comprobatórias nas quais constem o nome da instituição ou entidade que ministrou o curso, assinatura e carimbo do representante da instituição, o nome do curso, a data de validade do curso e a carga horária cursada, dados necessários à sua perfeita avaliação;

b) somente serão objeto de análise os cursos dentro da área pleiteada, sendo desconsiderados demais cursos eventualmente apresentados.

3.3. Os envelopes com a documentação exigida neste Edital serão abertos no dia **02/02/2022, a partir das 11h00, na Sala do Departamento Pessoal, na sede da Prefeitura, para análise da Comissão de Seleção.**

3.4. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

3.5. O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados assim como por todas as informações prestadas no preenchimento do currículo, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo, no caso de eventual aprovação e contratação.

3.6. Na hipótese de igualdade de pontos entre 2 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741 de 1º de outubro de 2003, e, dentre aqueles com mais de 60 anos, será dada preferência ao de idade mais elevada

b) maior pontuação no item “d” do anexo II (experiência profissional);

c) o mais idoso (entre 18 e 60 anos de idade);

d) sorteio público.

3.7. O candidato classificado, de acordo com a Avaliação de Títulos, e que não apresentar os documentos comprobatórios exigidos para o exercício da função pública (itens 2.2 “d” e “e”) será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

3.8. Para efeito de contagem de experiência profissional (item “d” do anexo II), adotar-se-á o seguinte:

I – Para exercício de atividade em instituição pública:

a) Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, emitida pelo setor de Recursos Humanos da instituição, que informe o período (início e fim, ou até a data da expedição da declaração) atividades desempenhadas e cargo ocupado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE
ESTADO DE MINAS GERAIS – CEP: 36132-000

b) No caso de exercício de atividade por meio de contrato por designação temporária, apresentar o contrato de prestação de serviço.

II – Para exercício de atividade em empresa/instituição privada:

a) Cópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS) contendo as seguintes páginas: identificação do trabalhador, registro do empregador que informe o período (início e fim do período) e qualquer outra página que auxilie na avaliação, por exemplo, quando há mudança na razão social da empresa. No caso de exercício de atividade por meio de contrato temporário, apresentar o contrato de prestação de serviço;

b) - Para fins de comprovação, no ato da contratação será exigido, para aqueles candidatos que apresentaram experiência profissional constante na Carteira de Trabalho, a sua Carteira de Trabalho (CTPS) original para averiguação dos contratos de trabalho existentes.

III – Para exercício de atividade na qualidade de dono/sócio de empresa:

a) - Contrato social da empresa, que comprove que o candidato tem ou teve participação societária ou propriedade da empresa pelo período declarado. Caso no contrato ainda não conste seu nome como sócio ou proprietário, deverá ser apresentado, obrigatoriamente, o protocolo na Junta Comercial de solicitação de alteração contratual. A não apresentação das comprovações de sócio ou de propriedade será motivo para eliminação automática.

IV – Para exercício de atividade/serviços prestados como autônomo:

a) Contrato de prestação de serviço contemplando, no mínimo, os dados do profissional, da contratada e período inicial e final da prestação de serviço;

b) A comprovação por meio de recibo de pagamento autônomo (RPA) só será aceita com apresentação de todo o período recebido.

3.9. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função.

4. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO:

4.1. O resultado do processo seletivo será divulgado no site eletrônico www.santabarbaradomonteverde.mg.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato tomar ciência dos atos publicados, não cabendo ao Departamento Pessoal qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, etc.).

4.2. O prazo para interposição de recurso será de 1 (um) dia útil contado da publicação dos resultados e deverá ser protocolado na sede da Prefeitura.

5. DA CONTRATAÇÃO:

5.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado de que trata este Edital, quando convocado, será contratado, se atendidas às seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no processo seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 da Constituição Federal/88;
- c) gozar dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE
ESTADO DE MINAS GERAIS – CEP: 36132-000

- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;
- g) possuir a formação e registro no órgão de classe;
- h) firmar Contrato Administrativo;
- i) ter sido aprovado em perícia médica oficial;
- j) apresentar os seguintes documentos, à época da contratação:
 - Original da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com fotografia;
 - Original e fotocópia do CPF ou do Comprovante de Inscrição, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada, no ato da inscrição, desde que acompanhado de documento de identificação do inscrito;
 - 2 (duas) fotografias coloridas 3x4 recentes;
 - Original e fotocópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição dos dois turnos, quando houver, ou comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral, disponível no endereço eletrônico www.tse.gov.br;
 - Original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;
 - Original e fotocópia de certidão de casamento ou escritura pública de união estável, se for o caso;
 - Original e fotocópia do comprovante de residência atualizado (água, energia ou telefone);
 - Original e fotocópia da Diploma de Psicologia;
 - Registro no Conselho de Psicologia;
 - Aprovação em perícia médica admissional;
 - Certidões Negativas de antecedentes criminais;
 - Declaração de não acúmulo de cargos/funções públicas conforme formulário próprio apresentado pelo Município;

5.2. O candidato devidamente convocado deverá comparecer ao local indicado no Ato de Convocação publicado no sítio eletrônico www.santabarbaradomonteverde.mg.gov.br, para obtenção de orientações e procedimentos previstos no subitem 5.1, em até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de eliminação do certame.

5.3. Para ser contratado, o candidato convocado deverá apresentar a documentação exigida, bem como realizar todos os demais procedimentos exigidos, no prazo de 03 (três) dias úteis, a fim de viabilizar sua contratação e realização de perícia médica oficial.

5.4. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 5 e seus subitens, assim como a reprovação em perícia médica oficial, impedirá a contratação do candidato, devendo ser convocado o candidato subsequente.

6. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:

6.1. O processo seletivo terá validade 01(um) ano, a contar da data de homologação do resultado final, pelo Prefeito.

6.2. Os candidatos aprovados serão convocados, à medida que forem surgindo vagas, dentro do prazo de validade do processo seletivo, até o esgotamento de seu prazo de validade.

6.3. O candidato aprovado que não cumprir o disposto no Edital, bem como apresentar irregularidade na documentação apresentada ou qualquer outra restrição não justificada, será



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE
ESTADO DE MINAS GERAIS – CEP: 36132-000

eliminado do processo seletivo, hipótese em que poderá ser convocado o candidato subsequente a ele na classificação, se houver.

7. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

7.1 O prazo da contratação é de até 01(um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, por meio de Contrato específico, devendo ser rescindido obrigatoriamente a partir da nomeação de candidatos aprovados em concurso público para o preenchimento de cargos vagos.

8. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

8.1. Caberá à Comissão de Avaliação a análise e julgamento da qualificação técnica e dos eventuais recursos interpostos, bem como a publicação de todos os atos praticados no sítio oficial da Prefeitura de Santa Bárbara do Monte Verde.

8.2. A Comissão de Avaliação será designada através de portaria.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

9.1. A Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde a seu critério, por ato justificado da autoridade competente, poderá revogar no todo ou em parte esta seleção se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.

9.2. Este procedimento de seleção não implica direito à contratação dos participantes classificados, importando, entretanto, na irrestrita e irrevogável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.

9.3. Os candidatos selecionados serão contratados por tempo determinado pelo Município de Santa Bárbara do Monte Verde, sob regime especial de direito administrativo previsto nas Leis Municipais, sendo motivo para rescisão contratual, dentre outros dispostos em Lei, a nomeação de candidato aprovado em concurso público para o mesmo cargo.

9.4. Os candidatos aprovados neste processo seletivo serão lotados e redistribuídos conforme a necessidade da administração pública.

9.5. Consoante a natureza do vínculo estabelecido neste edital, a contratação não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado, e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.

9.6. Os candidatos classificados comporão o quadro selecionado para contratação temporária e serão convocados observando o somatório de pontos obtidos na qualificação técnica, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

9.7. Em nenhuma hipótese será devolvida a documentação entregue.

9.8. As publicações dos resultados do processo seletivo deverão ser acompanhadas no site oficial www.santabarbaradomonteverde.mg.gov.br.

9.9. O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando a Prefeitura de Santa Bárbara do Monte Verde realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, fax, telegrama, telefone, etc).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE
ESTADO DE MINAS GERAIS – CEP: 36132-000

9.10. A Comissão de Seleção, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização deste processo seletivo.

9.11. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão de Seleção com anuência do Prefeito.

10. DOS ANEXOS

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

ANEXO II – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Santa Bárbara do Monte Verde, 26 de janeiro de 2023.

Jaqueline Júlio Getirana
CPF: 101.698.107-47
SECRETÁRIA DE RECURSOS HUMANOS


JAQUELINE JÚLIO GETIRANA
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO I
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Psicólogo da Educação

SÚMULA: Atuar como Psicólogo na Rede Pública Municipal de Educação.

Atribuições:

- Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem;
- Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- Promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica;
- Orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
- Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado;
- Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da educação;
- Oferecer programas de orientação profissional;
- Avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos;
- Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade;
- Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola.

JORNADA DE TRABALHO	30 HORAS SEMANAIS
----------------------------	--------------------------

Assistente Social da Educação

SÚMULA: Atuar como Assistente Social na Rede Pública Municipal de Educação.

Atribuições:

- Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE
ESTADO DE MINAS GERAIS – CEP: 36132-000

- sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
 - Intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;
 - Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino- aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
 - Garantir a qualidade de serviços do estudante infantojuvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos;
 - Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;
 - Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
 - Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais;
 - Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões;
 - Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
 - Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.

JORNADA DE TRABALHO	40 HORAS SEMANAIS
----------------------------	--------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE
ESTADO DE MINAS GERAIS – CEP: 36132-000

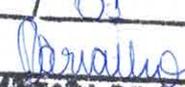
ANEXO II
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Item	Títulos	Pontuação atribuída	Quantidade Máxima de Títulos considerada	Número máximo de Pontos por Item
A	Curso de especialização na área pleiteada.	03(cinco) pontos	01	03
B	Mestrado na área Pleiteada.	05 (cinco) pontos	01	05
C	Doutorado na área pleiteada	10 (dez) pontos	01	10
D	Experiência profissional na função no âmbito do serviço público ou privado, nos últimos 03 (três) anos, a contar da data de publicação deste edital (comprovação conforme item 3.8).	0,1 (zero vírgula um) ponto por mês completo ou fração superior a 15 (quinze) dias	36	3,6


Jaqueline Júlio Getirana
CPF: 101.698.107-47
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS
JAQUELINE JÚLIO GETIRANA
SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS
NESTA PREFEITURA POR AFIXAÇÃO NA DATA
DE HOJE, EM CONFORMIDADE COM A
LEGISLAÇÃO VIGENTE.

26 / 01 / 2023


SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Eu, _____,
candidato(a) à função pública de _____,
apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e
que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na
forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas em cartório, num
total de _____ folhas,
que compõem esta declaração, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular
pela banca examinadora.

Santa Bárbara do Monte Verde, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DO MONTE VERDE

ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 04/2023

Nome:			
E-mail:			
Data de Nascimento: / /	Identidade:	CPF:	Sexo:
Endereço:			Número
Bairro:		Cidade:	
CEP:		Estado:	
Telefone:		Função:	

Declaro que aceito as condições descritas no Edital N° 04/2023 que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

Santa Bárbara do Monte Verde/MG, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 04/2023.

Nome:	
CPF:	Função:
N° de Inscrição:	Data e Hora de Entrega:

Santa Bárbara do Monte Verde/MG, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Servidor