



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 002/2025

O Município de São Gonçalo do Rio Preto, por sua Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, RESOLVE abrir inscrição para seleção de candidatos à função de Assistente Social, visando a contratação pela Prefeitura Municipal em caráter temporário, por prazo determinado, vinculado à execução de ações e serviços de proteção básica no âmbito do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social.

Clausula 1 – Da Função / Contratação

1.1. A contratação ocorrerá pelo Regime Geral de Previdência Social, com fundamento no Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e na Lei Municipal que regulamenta a contratação temporária.

1.2. O Contrato terá prazo vinculado à execução de ações e serviços de desenvolvimento social, no âmbito do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social, podendo ter antecipado o seu término nas hipóteses legais.

1.3. As atribuições, jornada e remuneração do cargo serão aquelas estabelecidas no plano de trabalho do programa em referência, conforme a seguir reproduzidas:

Cargo / Função	Atribuições	Escolaridade	Jornada	Vaga(s)	Remuneração Mensal
Assistente Social	A função Assistente Social tem como atribuições orientar as atividades de pequenos grupos de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social; fazer estudo de problemas de ordem moral, social e econômica de pacientes de vulnerabilidade; elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à	Graduação em Serviço Social e inscrição do respectivo conselho de classe	30 horas semanais	01	R\$ 2.364,08



	<p>recuperação de menores e pessoas em situação de vulnerabilidade; encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras instituições de assistência social; criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social; realizar visitas domiciliares quando avaliada a necessidade pelo profissional do Serviço Social; atuar junto as famílias com intuito de fortalecimento de vínculos; criar protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional; registrar os atendimentos sociais no prontuário único com objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar as equipes de assistência social quanto as informações sociais dos usuários bem como executar outras atividades correlatas.</p>				
--	--	--	--	--	--

Cláusula 2 – Da Inscrição

2.1. As inscrições para o processo seletivo, conforme especificações da subcláusula 1.4 serão realizadas no período de 01 de Abril a 04 de abril de 2025, no horário de 08:00 às 16:00 horas para inscrições presenciais, na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, localizada à Rua das Flores, 215, Centro, São Gonçalo do Rio



Preto, e de forma online, através do link www.saogoncalodoriopreto.mg.gov.br/pss02 até às 16:00h do dia 04/04/2025.

2.2. São requisitos para inscrição:

2.2.1. Possuir habilitação técnica e jurídica na data das inscrições, e, para fins de comprovação e classificação, *apresentar de forma presencial ou anexar (caso inscrição online) a seguinte documentação:*

- ✓ Cópia de RG;
- ✓ Cópia de CPF;
- ✓ Currículo;
- ✓ Comprovação de experiência na função;
- ✓ Comprovação de Titulação (Pós-Graduação, capacitação ou especialização, mestrado, doutorado), no ato de inscrição.

2.2.2. Possuir a habilitação exigida para o cargo, nos termos da Lei Federal e Municipal de regência e demais qualificações requeridas no processo seletivo quando da contratação;

2.2.3. Conhecer as exigências estabelecidas neste edital, e estar de acordo com elas;

2.3. Para a inscrição, o candidato deverá preencher o formulário que se encontra à disposição, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, ou de forma online através do link www.saogoncalodoriopreto.mg.gov.br/pss02 e anexar os documentos exigidos na subcláusula 2.2.1 e os títulos previstos na subcláusula 3.2.1, que os possuir e pretender pontuar.

2.4. O formulário deverá ser preenchido em todos os seus campos e corretamente, sob total responsabilidade do candidato, com letra legível (inscrições presenciais), não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados.

2.4.1. A omissão dos dados, documentação em anexo e conteúdo curricular implica em desclassificação do candidato.

Cláusula 3 – Da Avaliação

3.1. A seleção consistirá em análise de título(s).

3.2. As avaliações / análises de títulos ocorrerão no dia 07 de abril de 2025, às 09:00h, na Sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social conforme pontuação estabelecida nas cláusulas abaixo.



3.2.1 Para a função de Assistente Social considerar-se-á a seguinte pontuação:

Item	Critério	Documentação Comprobatória	Pontos
01	Tempo de experiência na função para qual concorre, junto ao Setor Público ou Privado.	Certidão, declaração, Contrato, CTPS ou documento similar, comprovando a experiência profissional	01 ponto por ano de serviço comprovado (Máximo de 5 Pontos)

Item	Critério	Documentação Comprobatória	Titulação	Pontos
02	Formação superior à mínima exigida e Relacionada à função	Diploma, Declaração, Histórico Escolar de Instituição e/ou Curso reconhecido pelo MEC	Pós-Graduação (Lato sensu) ou Especialização	05 (cinco) pontos por título. Máximo de 10 (dez) pontos.
03	Formação Complementar Específica relativa à área de atuação	Certificado ou Declaração emitida pela entidade	Capacitação ou Especialização.	03 (três) pontos por certificado. Máximo de 15 (quinze) pontos.
04		Diploma, Declaração,	Mestrado	20 pontos



Pós-graduação stricto sensu	Histórico Escolar de Instituição e/ou Curso reconhecido pelo MEC	Doutorado	25 pontos
-----------------------------	--	-----------	-----------

3.2.3 A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de pontuação.

3.3 A Análise dos Títulos será realizada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nomeada através da portaria 57/2025

3.3.1 O(s) Título(s) será(ao) entregue(s) à(ao) Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no ato da inscrição, em envelope lacrado, com identificação do candidato, ou de forma online, no dia e horário estabelecidos na sub-cláusula 2.1.

3.3.2 Além dos títulos referidos o envelope e os anexos (inscrições online) deverão conter Cópia Simples dos Documentos Pessoais (Carteira de Identidade e CPF); Comprovante de Endereço / Residência e Declaração de acúmulo (ou não) de cargo, emprego ou função pública ou de recebimento de remuneração ou proventos de aposentadoria na forma do ANEXO III deste Edital.

Cláusula 4 – Da Contratação e Classificação

4.1. A Contratação dar-se-á por prazo determinado, em caráter temporário e será processada observada a seguinte ordem de prioridade:

4.1.1. Candidato habilitado, obedecido o número de vagas existente e a ordem de classificação com base na avaliação / pontuação;

4.1.2. Esgotada a listagem de candidatos, ou não comparecendo candidato inscrito no momento da contratação, poderá ser contratado candidato não inscrito, mas que atenda às exigências e critérios estabelecidos neste Edital.

4.1.3. No ato da contratação, o candidato deve apresentar, pessoalmente, os originais dos documentos relacionados a seguir:

4.1.3.1 Cópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;



- 4.1.3.2** Cópia da certidão de nascimento dos filhos, se tiver;
 - 4.1.3.3** Cópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
 - 4.1.3.4** Cópia da Comprovante de residência;
 - 4.1.3.5** Cópia da cédula de identidade ou carteira de identidade profissional e do CPF;
 - 4.1.3.6** Cópia do Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, se possuir;
 - 4.1.3.7** Cópia do Título de Eleitor com comprovante de votação na última eleição;
 - 4.1.3.8** Cópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa, se do sexo masculino;
 - 4.1.3.9** 02 (duas) fotografias 3x4 recentes;
 - 4.1.3.10** Declaração de que não infringe o art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/98;
 - 4.1.3.11** Certidão Negativa Municipal;
 - 4.1.3.12** Cópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo com a habilitação específica da área em que se inscreveu (diploma registrado ou carteira de identidade profissional ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente), se for o caso;
 - 4.1.3.13** Exame médico admissional;
 - 4.1.3.14.** Inscrição no Conselho de Classe competente, no caso do educador físico;
- 4.2.** Havendo empate na Avaliação, considerar-se-á:
- 4.2.1.** Maior Grau de Formação Técnica;
 - 4.2.2.** Maior tempo de experiência na função;
 - 4.3.3.** Maior Idade.



Cláusula 5. Dos Recursos

5.1. Os pedidos de recursos dos resultados da classificação deverão ser dirigidos, por escrito, à Secretaria Municipal de Administração, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, imediatamente após a divulgação oficial da classificação.

5.2. Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos.

5.3. Os pedidos de recursos serão julgados, pela Comissão do Processo Seletivo, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o término do prazo fixado.

São Gonçalo do Rio Preto (MG), 01 de Abril de 2025

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social

Comissão Processo Seletivo



ANEXO I

CRONOGRAMA

DATA / HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
DE 01/04 A 04/04 de 2025 DE 08:00h às 16:00h	INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS / ENTREGA DE TÍTULOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, OU ONLINE
07/04/2025 às 09:00h	AVALIAÇÃO/ ANÁLISES DE TÍTULOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
07/04/2025 – 14:00h	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS DA CLASSIFICAÇÃO	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL E ONLINE
10/04/2025 16:00h	FIM DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
11/04/2025	DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL E ONLINE



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º. 02/2025

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

NOME COMPLETO:

ENDEREÇO:

RG: _____

CPF: _____

CRM: _____

TELEFONE CONTATO: _____

CARGO PARA O QUAL CONCORRE: _____

DOCUMENTOS ENTREGUES NO ATO DA INSCRIÇÃO:

RG.....()

CPF.....()

Certificado ou Diploma Curso Superior correspondente.....()

Certificado de Especialização – strictu sensu.....()

Certificado de Especialização – lato sensu.....()

Certificado de Curso(s) de Aperfeiçoamento.....()

Certidão / Experiência anterior na função.....()



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE ACÚMULO (OU NÃO) DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA

Eu, _____, portador(a) do RG _____, inscrito (a) no CPF nº _____, para fins do contido nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e tendo em vista o disposto no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2022 do Município de São Gonçalo do Rio Preto / Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, DECLARO que:

PERCEBO APOSENTADORIA relativa ao cargo de _____, pertencente à estrutura do órgão _____.

NÃO MANTENHO outro vínculo empregatício em caráter permanente ou temporário com qualquer entidade pública federal, estadual, ou municipal, que impeça minha admissão, ainda que temporária ou transitória, ao quadro de servidores públicos da Prefeitura Municipal de Ponto dos Volantes / Secretaria Municipal de Educação na função de _____.

MANTENHO vínculo público, exercendo o cargo de _____, pertencente à estrutura do órgão _____, sujeito(a) a carga horária de _____ horas semanais, que devo cumprir nos dias e horários abaixo discriminados:

Dias	Horários
Segunda-feira	
Terça-feira	
Quarta-feira	
Quinta-feira	
Sexta-feira	
Sábado	
Domingo	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO – MG
Tel.: (38) 3546-1240 - E-mail: prefeitura@saogoncalodoriopreto.mg.gov.br
www.saogoncalodoriopreto.mg.gov.br

São Gonçalo do Rio Preto (MG) 01 de Abril de 2025.

Declarante / Assinatura



PORTARIA Nº. 57/ 2025

“Institui e nomeia Membros da Comissão do Processo Seletivo Simplificado do Município de São Gonçalo do Rio Preto (MG) e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de São Gonçalo do Rio Preto (MG), no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, RESOLVE:

Art. 1º. Fica instituída a Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº. 002/2025, para condução/acompanhamentos dos atos desenvolvidos no âmbito daquele procedimento, prévio à contratação temporária de Assistente Social, visando a contratação pela Prefeitura Municipal em caráter temporário, por prazo determinado, vinculado à execução de Serviços, no âmbito do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social.

Art. 2. Os membros de que trata o artigo anterior deste Decreto, ficam assim nomeados:

Presidente: Wagner Dos Santos Mattar;

Secretário: Ângela Maria Mendes Tolentino;

Membro: Celeste de Jesus Lopes.

Parágrafo Único. A Comissão poderá funcionar somente com a maioria absoluta de seus membros.

Art. 3º. À Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado nº. 002/2025, compete promover a realização das avaliações, emitir julgamento mediante a atribuição de pontos e deliberar sobre os casos omissos.

Parágrafo Único. Poderá, a juízo da Comissão e com a anuência do Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal competente, ser contratada empresa especializada para



a elaboração, aplicação e correção de avaliações, em cuja hipótese caberá à Comissão do Processo Seletivo, a fiscalização dos procedimentos inerentes.

Art. 4º. As decisões da Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado nº. 02/2025 serão tomadas por maioria simples de votos, cabendo ao Presidente o voto de desempate, quando for necessário.

Art. 5º. Compete ao(à) Presidente da Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado conduzir as reuniões.

Art. 6º. Compete ao(à) Secretário(a) da Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado:

- I. lavrar as atas dos trabalhos da Comissão, assinando-as conjuntamente com os demais membros;
- II. coordenar o exame da documentação apresentada pelos candidatos;
- III. propor ao(à) Presidente as medidas adequadas ao bom andamento dos Trabalhos da Comissão;
- IV. elaborar os relatórios, assinando-os conjuntamente com os demais membros;

Art. 7º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 8º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Gonçalo do Rio Preto (MG), 01 de Abril de 2025.

Dilson de Fátima Moreira

Prefeito Municipal