



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 001/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTENCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS, através da Secretaria Municipal da Criança, da Assistência e dos Direitos Sociais, por meio da comissão organizadora instituída pela Portaria nº 001/2025, publicada no site oficial do município no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, **CONSIDERANDO** a necessidade imperativa e inadiável da adoção de uma medida imediata, com caráter emergencial e excepcional, para suprir o quadro de equipe mínima de assistentes sociais e psicólogos nos equipamentos da Secretaria acima mencionada, garantindo a continuidade dos serviços essenciais e evitando a desassistência social em diversas regiões do município; **CONSIDERANDO**, a necessidade da administração direta do Poder Executivo de Alfenas em promover o desenvolvimento das políticas públicas a fim de garantir o desenvolvimento das atividades relacionadas ao bom andamento do serviço público, assim como dispor de cadastro de profissionais aptos ao pronto exercício de suas atribuições, para atuais e eventuais necessidades da administração pública; **CONSIDERANDO**, ainda, o disposto na Lei Municipal 3.778, de 02 de fevereiro de 2005, Decreto Municipal 2.257, de 11 de março de 2019 e o Decreto 3.452 de 17 de julho de 2023; **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período indicado, inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para a contratação e para a formação do cadastro de reserva dos cargos de Assistentes Sociais e Psicólogos, nos termos da legislação vigente, e ainda de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado (PSS) a que se refere este Edital é amparado pela Lei nº 3.778/2005, que estabelece normas para contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.2. O PSS destina-se à contratação temporária de Assistente Social e Psicólogo para cargos vagos, bem como a formação de cadastro de reserva se for necessário a ampliação de atendimentos de forma urgente e imperiosa, e no caso substituição do contratado antes do término do contrato com ele estabelecido.

1.3. O PSS será conduzido por comissão legalmente instituída pela Secretaria demandante, através da publicação de ato, e será composta por servidores que serão responsáveis por todas as etapas do processo, cuja portaria está em anexo.

Certifico e dou fé, que o referido documento foi publicado em 20/05/2025 no átrio da Prefeitura Municipal, nos termos do art. 89 da Lei Orgânica do Município de Alfenas – MG.

Larissa Alves da Silva Vilela.

Secretária Municipal de Secretaria Municipal da Criança, da Assistência e dos Direitos Sociais.



Secretária Municipal da Criança, da Assistência e dos Direitos Sociais

Av Governador Valadares, 84 – Centro Alfenas/MG

CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000

1.4. A análise dos documentos serão realizadas pela Comissão do Processo Seletivo, composta por servidores públicos da SMCDA, que conferirá se as inscrições obedecem às exigências de prazo, condições, documentos e itens expressos neste Edital.

1.5. O presente PSS destina-se à contratação, sendo 10 (dez) para a função de Assistente Social e 5 (cinco) na função de Psicólogos, conforme o quadro 1 a seguir – Funções, número de vagas, jornada e remuneração:

QUADRO 1 – DAS VAGAS E REMUNERAÇÃO

Funções	Número Total de Vagas	Jornada de Trabalho	Remuneração Mensal Bruta
			RS 4.501,76 (Quatro mil, quinhentos e um reais e setenta e seis centavos)
Assistente Social	10	30 horas semanais	
			RS 4.501,76 (Quatro mil, quinhentos e um reais e setenta e seis centavos)
Psicólogo	5	30 horas semanais	
			RS 4.501,76 (Quatro mil, quinhentos e um reais e setenta e seis centavos)

1.6. Os pré-requisitos e atribuições para a contratação de que trata este Edital estão descritos no ANEXO I.

1.7. Os candidatos aprovados no processo seletivo regido por este Edital, se convocados, deverão firmar contrato administrativo com o Município de Alfenas.

1.8. O candidato interessado em participar do presente processo seletivo deverá atender os pré-requisitos e atribuições exigidas, estabelecidos no ANEXO I do presente Edital até o último dia de entrega da documentação exigida.

1.9. A Participação do candidato neste processo seletivo implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irrevogável submissão às normas e às condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, aplicando-se o mesmo ao contrato administrativo a ser firmado.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para este processo seletivo serão realizadas, exclusivamente, presencialmente, no endereço: **Av Governador Valadares, 505, Centro Alfenas-MG, das 8:00hrs às 12:00hrs, e das 13:00hrs às 16:00hrs, nos dias 03 e 04 e 05 de junho de 2025.**

2.2. As informações prestadas na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Prefeitura de Alfenas de quaisquer ônus, atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas.

2.3. Não serão aceitas as solicitações de inscrição por outro meio que não o estabelecido neste Edital.

2.4. Será validada uma única inscrição para cada candidato, devendo o candidato optar por uma das funções previstas no subitem 1.5, ainda que possua dupla habilitação, em Psicologia e em Serviço Social.

2.5. Os candidatos inscritos no Edital da **Secretária Municipal da Criança, da Assistência e dos Direitos Socia** nº 001/2025 são considerados inscritos neste Edital, prevalecendo, neste caso, a análise documental realizada no referido certame.

Onbender

LAFO

flavio

flavio

Página 2 de 21

flavio



2.6. No ato da inscrição, o candidato declara estar ciente e autoriza o compartilhamento dos seus respectivos dados pessoais, para utilização neste processo seletivo, conforme previsto na Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), bem como para órgãos fiscalizadores competentes.

2.7. É obrigatório a apresentação de todos os documentos listados do subitem 4.1, de “a” a “d”, ficando eliminado do processo seletivo o candidato que deixar de apresentar qualquer uma delas. O candidato apresentará documento original, a ser validado pela Comissão, e entregará cópia para anexar na inscrição.

2.8. É facultativo a apresentação do registro da documentação comprobatória de experiência e da qualificação técnica listada na alínea “e” do subitem 4.1, **no entanto** sua apresentação configura pontuação conforme os critérios de avaliação descritos no Quadro 2 do subitem 5.1.4.

2.9. Somente serão avaliados e pontuados os documentos de experiência e da qualificação técnica a que tiverem sido informados no ato da inscrição, conforme alínea “e” do subitem 4.1, não sendo permitido ao candidato o acréscimo nova informação ou documento quando da apresentação da cópia xerográfica prevista no item.

2.10. A experiência profissional será comprovada mediante a apresentação de documentos formais que atestem o vínculo empregatício ou a prestação de serviço, conforme abaixo:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas de identificação do candidato e dos contratos de trabalho, contendo o cargo/função, o nome da empresa/instituição, as datas de admissão e desligamento, devidamente assinadas, no caso de CLT;

b) Declaração, certidão ou atestado de tempo de serviço emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, com assinatura e identificação do responsável pela emissão, contendo obrigatoriamente: cargo/função exercida, período de atuação (com data de início e término), carga horária semanal e descrição das atividades desenvolvidas;

Parágrafo único: No caso de serviço público, a declaração só será considerada válida se for emitida e assinada pelo Secretário, chefe mediato ou chefe imediato que tenha acompanhado diretamente o serviço prestado pelo candidato, com identificação completa (nome, cargo e matrícula ou CPF).

c) Contrato de prestação de serviços, ou documento de contagem de tempo emitido pelo setor de departamento pessoal, acompanhado de declaração do contratante atestando o período e as atividades desempenhadas, quando se tratar de experiência como autônomo ou pessoa jurídica.

2.11. Não serão aceitos como comprovação de experiência: currículo sem documentos comprobatórios, declarações genéricas sem detalhamento, contratos sem período especificado, recibos de pagamento ou qualquer outro documento que não permita verificar com clareza o tempo de atuação e a função exercida.

2.12. O tempo de experiência será contabilizado até a data de dezembro de 2024.

2.13. A listagem dos candidatos que tiverem a inscrição deferida será divulgada no Portal da Prefeitura de Alfenas, disponível em <https://www.alfenas.mg.gov.br/>

2.14. Fica proibido a juntada de documentos após protocolada a inscrição.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1 O processo seletivo será realizado por meio de uma única etapa de Análise Documental e Curricular,



Secretaria Municipal da Criança, da Assistência e dos Direitos Sociais

Av Governador Valadares, 84 – Centro Alfenas/MG

CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000

de caráter classificatório e eliminatório, a serem apresentados nos dias das inscrições (03, 04 e 05 de junho de 2025).

3.2 Todo e qualquer questionamento acerca do Edital poderá ser encaminhado no email acaosocial@alfenas.mg.gov.br, que serão imediatamente enviados para a Comissão tomar conhecimento e proceder com retificações, se for o caso.

3.3 Todas as retificações realizadas no referido PSS serão devidamente publicadas e divulgadas nos meios de comunicação oficial do município.

3.4 Cronograma:

- a) Publicação do edital: 20 de maio de 2025
- b) Inscrições: 03, 04 e 05 de junho
- c) Divulgação do resultado Preliminar: 07 de junho de 2025
- d) Recursos: 09 e 10 de junho de 2025
- e) Resultados dos Recursos: 12 de junho de 2025
- f) Homologação e Resultado final: 12 de junho de 2025
- g) Convocações: a partir do dia 16 de junho de 2025.

4. DA ENTREGA DE DOCUMENTOS À COMISSÃO ORGANIZADORA

4.1. Os candidatos participantes, inscritos nos termos do item 2, deverão apresentar o documento original e entregar, à Comissão Organizadora, cópias simples dos documentos indicados a seguir:

- a) carteira de identidade ou de documento de identificação equivalente, de valor legal, com fotografia;
- b) CPF, ou Comprovante de Inscrição no CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou emitido pela entidade conveniada quando não constar do documento de identidade;
- c) comprovante de residência (água, luz, telefone, ou boleto bancário) emitido nos últimos 3 (três) meses, em nome do candidato ou familiar desde que comprovado o vínculo e declarado conforme item 4.3;
- d) documentos que comprovem os pré-requisitos: Curso Superior Completo de Serviço Social ou Psicologia, Habilitação legal para o exercício da profissão e Registro no respectivo Conselho Regional de Classe (vigente), nos termos do ANEXO I deste Edital;
- e) documentos comprobatórios da qualificação técnica, conforme subitem 5.1.4, se houver;

4.1. 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 ou nome social);

4.3. Caso não possua o comprovante de endereço, citado na alínea “c” do subitem 4.1, em seu nome, o candidato deverá realizar declaração de próprio punho, no verso do documento, nos seguintes termos: “Declaro, para os devidos fins, que resido neste endereço (xxx)”.

4.4. A declaração citada no subitem anterior deverá ser devidamente datada e assinada, sob pena de eliminação.

4.5. É obrigatória a apresentação das informações listadas nas alíneas “a” a “d” do subitem 7.1, ficando



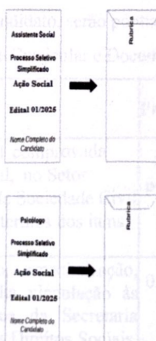
eliminado do processo seletivo o candidato que deixar de apresentar qualquer uma delas.

4.6. É facultativa a apresentação da documentação comprobatória da qualificação técnica listada na alínea “e” do subitem 4.1, que será pontuada conforme os critérios de avaliação descritos no Quadro 2 do subitem 5.1.4.

4.7. A documentação listada na alínea “e” do subitem 4.1, se apresentada, somente será aceita e pontuada se tiver sido informada no ato da inscrição, conforme o item 2.

4.8. Toda a documentação mencionada no subitem 4.1 deverá:

- a) ser conferida pelo membro da Comissão que realizar determinada inscrição (a documentação não será avaliada)
- b) registrada no documento de protocolo disposto no ANEXO II, inclusive com conferência do número de documentos, assinada pelo Candidato e Membro da Comissão em tres vias (1 do candidato, 1 dentro do envelope, 1 para a Comissão);
- c) Após confecção do documento disposto no ANEXO III, juntamente com os demais, serão colocados em envelope e lacrado, com cola, sendo rubricado no fecho principal, na interseção entre o fechamento e o envelope, de forma a garantir a inviolabilidade do mesmo, conforme os modelos abaixo, observado a função de inscrição do candidato;



4.9. A responsabilidade integral pelo conteúdo do envelope é do candidato. O membro da Comissão irá apenas listar e registrar no documento do ANEXO II, como explanado anteriormente.

4.10. Não haverá ANALISE DE NENHUM DOCUMENTO no ato da entrega da documentação/inscrição, apenas conferência de número de páginas para registro.

4.11. Somente será permitida a realização de inscrição por terceiros, mediante apresentação de procuração pública com poderes gerais, cuja cópia deverá ser juntada aos documentos.

4.12. Não será admitido o encaminhamento de documentação por nenhum outro meio, que não seja o previsto neste Edital.

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

4.14. Os candidatos, participantes do Processo Seletivo Simplificado, Edital N° 001/2025, que optarem por



realizar nova inscrição, deverão obrigatoriamente apresentar a documentação exigida, em novo envelope, nos termos do subitem 4 deste Edital, prevalecendo para todos os efeitos essa última entrega de documentação.

5. DA ANÁLISE DOCUMENTAL E CURRICULAR

5.1. Caberá à Comissão Organizadora realizar a Análise Documental e Curricular, de caráter classificatório e eliminatório.

5.2. A Análise Documental e Curricular terá como objeto a documentação listada no subitem 4.1.

5.3. **Não serão pontuadas quaisquer experiências referentes a estágios e trabalhos voluntários realizados durante a formação do candidato, nem experiências profissionais anteriores à data constante no diploma ou certificado de conclusão do curso de graduação de nível superior na área de Psicologia ou de Serviço Social reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.**

5.4. Não será considerada pontuação fracionada advinda de comprovações parciais de tempo de experiência profissional.

5.5. Os documentos listados no subitem 4.1, alínea “e”, caso tenham sido declarados conforme previsto no subitem 2.8 e ss., e apresentados pelo candidato, serão pontuados conforme o Quadro 2:

Quadro 2 – Critérios de Avaliação – Análise Curricular e Documental

Critérios de Avaliação	Pontuação por item	Pontuação máxima
1. Tempo de experiência profissional comprovada nas áreas de psicologia e/ou serviço social, no Setor Público, Setor Privado e/ou Organizações da Sociedade Civil (serão pontuados, no máximo, 5 anos), nos termos dos itens 2.8, e seguintes.	01 (um) ponto para cada período de 06 (seis) meses	10 (dez) pontos
2- Título apresentado de pós-graduação, especialização, desde que o conteúdo programático tenha vinculação às atribuições específicas do cargo na área da Secretaria Municipal da Criança, da Assistência e dos Direitos Sociais, com carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, quais sejam: Curso de especialização nas áreas de (até 5 pós): Psicologia: Psicologia social; Psicologia organizacional; Neuropsicologia; Saúde mental; Atenção psicossocial; Atendimento grupal; Gestão pública; Atenção básica; educação inclusiva; Serviço social: modelo assistencial e controle social do SUAS (Sistema Único de Assistência Social); Políticas Públicas e projetos sociais; Trabalho social com famílias e comunidades; Direito público; Direitos humanos e cidadania; Famílias e contextos sociais; Controle e prevenção à violência; Gestão de pessoas; Educação inclusiva.	02 (dois) pontos por título	10 (dez) pontos

AFB

Onbento

Jayn

Q

He

day



Secretaria Municipal da Criança, da Assistência e dos Direitos Sociais

Av Governador Valadares, 84 – Centro Alfenas/MG

CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000

5. Será atribuído de Curso de Aperfeiçoamento Profissional realizado pelo candidato com carga horária a partir de 40 h até 120 h. A pontuação será limitada a 5 (cinco) cursos e somente será devido para cursos cujos certificados apresentem conteúdo programático e desde que o conteúdo programático tenha vinculação às atribuições específicas do cargo	1 (um) ponto para cada certificado	5 (cinco) pontos
6. Curso de mestrado nas áreas de psicologia e serviço social.	10 (dez) pontos por título	10 (cinco) pontos
7. Curso de doutorado nas áreas de psicologia familiar e serviço social.	15 (quinze) pontos por título	15 (quinze) pontos
Pontuação Total		50 (cinquenta) pontos

I - Para receber a pontuação relativa a cursos, o candidato deverá comprovar a realização dos mesmos mediante apresentação de comprovante de conclusão de curso que deverá ser expedido por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida, sendo aceitas somente certificados ou declarações nas quais constem nome da instituição de ensino, do curso, a data de conclusão, carga horária, acompanhados de histórico e demais dados necessários à sua perfeita avaliação.

II - Para a atribuição da pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá comprovar o efetivo exercício das atividades mediante apresentação do exigido nos itens 2.8 até 2.12:

III - Nos casos, em que o candidato for o presidente/responsável pela instituição, sendo, portanto, o responsável pela declaração constante na alínea “a” do subitem anterior, será necessária a apresentação de documentação comprobatória do cargo ocupado, devendo o comprovante de experiência ser assinado pelo responsável da área de Recursos Humanos ou membros do comitê gestor da instituição.

IV - Em nenhuma hipótese serão consideradas declarações assinadas pelo próprio candidato.

V - Somente serão considerados documentos relacionados à análise de experiências provenientes do exterior quando traduzidos para o português por tradutor juramentado.

VI - O procedimento de análise da documentação exigida neste Edital será realizado pela Comissão Organizadora.

VII - O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações neles constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, no caso de aprovação e contratação.

VII - O resultado da Análise Curricular será disponibilizado exclusivamente no Portal da Prefeitura de Alfenas, disponível em <https://alfenas.mg.gov.br>, sendo de total responsabilidade dos interessados o acompanhamento das publicações afetas ao presente processo seletivo, não cabendo à Prefeitura de Alfenas



qualquer comunicação por outros meios, tais como mensagens de correio eletrônico, fax, telegrama etc.

6. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 Somente será considerado aprovado e classificado neste processo seletivo, o candidato que observar o disposto no item 5 deste Edital.

6.2 Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos, terá preferência o candidato que:

I - tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

II - obtiver o maior número de pontos no item 1 do Quadro 2 – Critérios de Avaliação – Análise Curricular e Documental;

III - tiver maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

IV - sorteio, que será realizado pela Comissão Organizadora.

6.3 Para satisfazer a condição citada o inciso I do subitem anterior, o candidato deverá ter completado 60 (sessenta) anos até o último dia da entrega da documentação exigida.

6.4 No Resultado Final deste processo seletivo, os candidatos aprovados constarão na ordem crescente de classificação.

6.5 Será publicada no site Oficial do Município e divulgada no endereço eletrônico <https://alfenas.mg.gov.br> o resultado final do processo seletivo.

6.6 A contratação se dará conforme necessidades da Secretaria Municipal da Criança, da Assistência e dos Direitos Sociais, após publicação do resultado final no site <http://www.alfenas.mg.gov.br/>, seguindo rigorosamente a lista de classificação.

6.7 São requisitos para a contratação no Processo Seletivo Simplificado:

- I. Ter sido classificado no processo seletivo Edital 001/2025;
- II. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- III. Possuir escolaridades e requisitos mínimos exigidos para o cargo conforme exigido no presente edital;
- IV. Ter na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 anos;
- V. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- VI. Estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
- VII. Apresentar documentos que comprovem os requisitos específicos para cargo/função, de acordo com o ANEXO I.

VIII. Apresentar os documentos constantes no item 4.1.

IX. A falta de comprovação de qualquer uma das exigências especificadas no subitem anterior impedirá a contratação do candidato.

7. DOS RECURSOS

7.1. Todas as decisões proferidas e que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos poderão ser objeto de interposição de recurso fundamentado à Comissão Organizadora, no **primeiro dia útil**



Secretaria Municipal da Criança, da Assistência e dos Direitos Sociais

Av Governador Valadares, 84 – Centro Alfenas/MG

CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000

subsequente à data da publicação, das 8:00hrs as 16:00 hrs, na **Secretaria de Assistência Social**.

7.2. Para a interposição de recursos, o candidato deverá protocolar envelope liso, totalmente lacrado, com cola, rubricado no fecho principal, na interseção entre o fechamento e o envelope, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, na Secretaria Municipal da Criança, da Assistência e dos Direitos Sociais, situada na Avenida Governador Valadares, 84 – Centro – Alfenas - MG, exclusivamente no horário de 9:00hrs às 12:00hrs e das 13:00hrs às 16:00hrs, seguindo os modelos abaixo conforme a função de inscrição do candidato, com direito à recibo de protocolo:

Assistente Social
Processo Seletivo Simplificado
Ação Social
Edital 01/2025
Nome Completo do Candidato



Assistente Social

Psicólogo
Processo Seletivo Simplificado
Ação Social
Edital 01/2025
Nome Completo do Candidato



Psicólogo

7.3. Os recursos encaminhados, conforme especificado no subitem 7.2, devem seguir as determinações abaixo:

- ser elaborado com argumentação lógica e consistente;
 - apresentar a fundamentação referente apenas ao ato selecionado para recurso.
- 7.4. Não será aceita a complementação dos documentos entregues anteriormente.
- 7.5. Não serão aceitos recursos coletivos.
- 7.6. Serão indeferidos os recursos que:

- forem interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 7.1;
- forem encaminhados por meio distinto do previsto no subitem 7.2;
- não estiverem de acordo com o estabelecido no subitem 7.3;
- forem apresentados contra terceiros.

7.7. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será disponibilizada no Portal da Prefeitura de Alfenas, disponível em <<https://alfenas.mg.gov.br>>.

8. O RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

Página 9 de 21

AFB

Onsantos

Freze

AP

Ribe

dan



Secretaria Municipal da Criança, da Assistência e dos Direitos Sociais

Av Governador Valadares, 84 – Centro Alfenas/MG

CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000

8.1. O resultado final do processo seletivo será publicado no site do município e disponibilizado no Portal da <https://alfenas.mg.gov.br>, com a consequente lista de classificação, e acontecerá até o dia **12/06/2025**, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Alfenas bem como no site oficial da Prefeitura Municipal de Alfenas.

8.2. O resultado será publicado na ordem decrescente dos resultados apurados, sendo estes decorrentes da soma da pontuação obtida dentro dos critérios estabelecidos neste Edital.

8.3. A convocação para a contratação dos aprovados será feita pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, mediante convocação publicada no Site Oficial do Município, disponível em <https://alfenas.mg.gov.br>, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

9. DA VIGÊNCIA

9.1. O presente processo seletivo terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério do Poder Executivo, nos termos da Lei Municipal 3.778/2005 e Decretos sobre o tema.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A Secretaria Municipal da Criança, da Assistência e dos Direitos Sociais, poderá revogar no todo ou em parte este processo seletivo se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte para qualquer interessado direito a ressarcimento ou indenização.

10.2 Este processo seletivo não implica direito à contratação dos candidatos 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.

10.3 Em caso de rescisão contratual, dentro do período de vigência do processo seletivo, a Administração poderá convocar o próximo candidato classificado, para manutenção e continuidade das atividades.

10.4. Os candidatos convocados deverão firmar contrato temporário com o Município de Alfenas, nos termos da Lei Municipal, **não sendo permitido ao aprovado escolher por ele mesmo o horário e local de trabalho**, que será designado pelo gestor da pasta conforme as necessidades da Secretaria.

10.5. Por se tratar de contratação temporária, o eventual vínculo estabelecido com os profissionais selecionados não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado, e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.

10.6. O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando a Secretaria Municipal da Criança, da Assistência e dos Direitos Sociais a realizar qualquer comunicação por outros meios, como mensagens eletrônicas, fax, telegrama, telefonema etc.

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

10.8. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão Organizadora, com anuência da



Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

11. DOS ANEXOS

Anexo I – PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Anexo II – PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

Anexo III – PROTOCOLO DE RECURSOS

Anexo IV – PORTARIA DA COMISSÃO

Anexo V – JUSTIFICATIVA PROCESSO SELETIVO

Anexo VI – RESOLUÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Anexo VII – MINUTA DO CONTRATO

Alfenas, 12 de Maio de 2025.

Larissa Alves da Silva Vilela.

Secretária Municipal da Criança, da Assistência e dos Direitos Sociais.

Atribuições gerais:

1. Realizar busca ativa para criação de diagnóstico da Secretaria Municipal da Criança, da Assistência e dos Direitos Sociais, de acordo com o plano de trabalho para acompanhamento e monitoramento.
2. Aplicar diagnósticos sociais territoriais e domiciliares.
3. Realizar abordagem social nas ruas e no pavimento da cidade.
4. Melhorar acesso a serviços de proteção (saúde, justiça, educação, etc.).
5. Articular ações de reforço social e familiar.
6. Realizar atendimento pessoal em risco social extremo.
7. Realizar busca ativa de casos de negligência, abandono, etc.
8. Realizar atendimento individualizado vivo em grupo, com qualificação, orientação, elaboração de planos de intervenção, etc.
9. Produzir relatórios, estudos, estudos sociais, pareceres técnicos e outros documentos necessários para a análise da situação social dos usuários, respeitando os princípios éticos de proteção.
10. Atuar na prevenção e enfrentamento de situações de risco social e violação de direitos, como negligência, violência, abuso, trabalho infantil, entre outros, garantindo a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.
11. Desenvolver ações socioeducativas e oficinas temáticas com famílias, grupos e comunidade, visando a fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e o desenvolvimento de autonomia dos usuários.
12. Participar da elaboração, execução, monitoramento e avaliação das Planas de Atendimento Individual e Familiar (PAIF, PAEFA), conforme o serviço e equipamento em que atua (CRAS, CREAS, unidades de acolhimento, etc.).
13. Contribuir para a implementação, execução e melhoria dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, de acordo com as prioridades e estratégias do SUAS.
14. Atuar na implementação de sistemas e instrumentos de registro de dados de assistência social, como o Formulário Único Único, SIA, SIA, entre outros, visando a qualidade das informações.
15. Realizar, prioritariamente, o atendimento aos usuários em situação de vulnerabilidade, interseccional e de risco de exclusão, de acordo com o Sistema de Garantia de Direitos, planejando e desenvolvendo ações nas seguintes áreas:

Certifico e dou fé, que o referido documento foi publicado em 20/05/2025 no átrio da Prefeitura Municipal, nos termos do art. 89 da Lei Orgânica do Município de Alfenas – MG.

Larissa Alves da Silva Vilela.

Secretária Municipal da Secretaria Municipal da Criança, da Assistência e dos Direitos Sociais.

44FB

enlonto

Jaiza

JP

JP

F.



ANEXO I

PRÉ-REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

I - PRÉ-REQUISITOS:

- Certificado de conclusão ou diploma (apresentado em frente e verso), devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior na área de Psicologia ou Serviço Social, conforme a função de inscrição do candidato, reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.
- Não serão aceitos comprovantes expedidos por instituições estrangeiras, exceto se revalidados por universidade brasileira pública, regularmente credenciada e mantida pelo Poder Público, que tenha curso reconhecido do mesmo nível e área ou equivalente, nos termos do §2º, do art. 48 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

II - ATRIBUIÇÕES:

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições gerais:

1. Realizar **busca ativa para criação de diagnóstico** sobre todos os núcleos de atendimentos da Secretaria Municipal da Criança, da Assistência e dos Direitos Sociais, com produção de relatórios e criação de plano de trabalho para acompanhamento e monitoramento de todos os casos, por meio de rede.
2. Aplicar **diagnósticos sociais** territoriais e domiciliares.
3. Realizar **abordagem social** nas ruas e mapeamento da população em situação de rua.
4. Mediar **acesso a serviços de proteção** (saúde, justiça, segurança).
5. Articular ações de **reinserção social e familiar**.
6. Buscar ativamente pessoas em risco social extremo.
7. Realizar busca ativa de casos de negligência, abandono, abuso, exploração e evasão escolar.
8. Realizar **atendimento individualizado e/ou em grupo a usuários e suas famílias**, com foco na escuta qualificada, orientação, elaboração de planos de acompanhamento e encaminhamentos adequados à rede de proteção social.
9. Produzir **relatórios, laudos, estudos sociais, pareceres técnicos** e outras peças profissionais que subsidiem a análise da situação social dos usuários, respeitando os princípios éticos da profissão.
10. Atuar na **prevenção e enfrentamento de situações de risco social e violação de direitos**, como negligência, violência, abuso, trabalho infantil, entre outras, garantindo a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.
11. Desenvolver **ações socioeducativas e oficinas temáticas** com famílias, grupos e comunidade, visando o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e o desenvolvimento da autonomia dos usuários.
12. Participar da **elaboração, execução, monitoramento e avaliação dos Planos de Atendimento Individual e Familiar (PAIF, PAEFI)**, conforme o serviço e equipamento em que atua (CRAS, CREAS, unidades de acolhimento, etc.).
13. Contribuir para a **implementação, execução e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios da política de assistência social**, de acordo com os princípios e diretrizes do SUAS.
14. Alimentar regularmente os sistemas e instrumentos de registro da política de assistência social, como o **Prontuário SUAS, CadÚnico, SAA, RMA**, entre outros, assegurando a qualidade das informações.
15. Realizar articulação e encaminhamentos com a **rede socioassistencial, intersetorial e órgãos do Sistema de Garantia de Direitos**, promovendo o atendimento integral aos usuários.

AFB

enlondo

Jaeger

AB

ARE

darip



Secretaria Municipal da Criança, da Assistência e dos Direitos Sociais

Av Governador Valadares, 84 – Centro Alfenas/MG

CEP: 37130-000 Telefone: (35) 3698-2000

16. Participar de **reuniões técnicas, formações continuadas, grupos de estudo, supervisão institucional**, e outras ações que visem o aperfeiçoamento profissional e o fortalecimento da equipe de trabalho.

17. **Pautar sua atuação nos princípios do Código de Ética do/a Assistente Social, na Lei nº 8.662/1993 e nas diretrizes do SUAS.**

CARGO: PSICÓLOGO(A)

Atribuições gerais:

1. Realizar **acolhimento e atendimento psicológico individual, familiar ou em grupo** a usuários dos serviços socioassistenciais, com base em escuta qualificada, vínculo profissional e respeito à singularidade de cada sujeito.
2. Realizar escuta terapêutica de rua.
3. Identificar situações de sofrimento psíquico e dependência química.
4. Apoiar a elaboração de projetos terapêuticos singulares.
5. Conduzir ações de resgate de autoestima e reconstrução de identidade.
6. Conduzir atendimentos emergenciais em casos de violência.
7. Participar de campanhas e projetos de enfrentamento à violação de direitos.
8. Identificar e acompanhar situações de **violência, negligência, abuso sexual, abandono, dependência química, luto, sofrimento psíquico**, entre outras vulnerabilidades, atuando de forma articulada com a rede de proteção.
9. Participar da **construção de planos de intervenção psicossocial**, integrando equipes multiprofissionais nos serviços como CRAS, CREAS, unidades de acolhimento e demais equipamentos da assistência social.
10. Elaborar **relatórios técnicos, pareceres psicológicos, notas de atendimento e encaminhamentos**, observando os princípios éticos e técnicos da Psicologia, conforme o Código de Ética Profissional e as resoluções do CFP.
11. Desenvolver **ações coletivas e oficinas temáticas** voltadas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, prevenção de situações de risco e promoção de saúde mental.
12. Realizar **ações de apoio psicossocial em contextos emergenciais ou críticos**, como situações de desastre, calamidade pública, medidas protetivas, acolhimento institucional e violência doméstica.
13. Participar de **reuniões de equipe, processos de planejamento, capacitações, supervisões técnicas e momentos de estudo coletivo**, contribuindo para a qualificação das ações da política de assistência social.
14. Atuar na **intersectorialidade com a saúde, educação, habitação, justiça, cultura e segurança pública**, visando o atendimento integral aos usuários e o fortalecimento da rede de proteção social.
15. Alimentar os registros e sistemas de informação pertinentes à política de assistência social, com observância ao sigilo profissional e à privacidade dos usuários.
16. Desenvolver suas atividades respeitando os marcos legais da Política Nacional de Assistência Social, a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e a **Resolução CFP nº 010/2005 (Código de Ética)**.

Cargo/Unidade:

Assistente:

Assinatura do Candidato:

IMPORTANTE: Após conferência do documento, o candidato deverá assinar, juntamente com os demais, sobre o documento, no espaço destinado para isso, e entregar ao responsável pelo processo seletivo, no endereço informado no edital, até o prazo estabelecido.

IMPORTANTE: Não protocolar ou apresentar o original do documento. O candidato não poderá se apresentar ao local de trabalho. A falta de comparecimento ao local de trabalho, após o prazo estabelecido, acarretará a eliminação do candidato.

AFB

Onoberto

Daya

AB

Ren

dan



ANEXO II

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

NUMERO DE PROTOCOLO: _____

Recebemos a documentação de inscrição do(a) candidato(a) abaixo relacionado(a), referente ao Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 da Secretaria Municipal da Criança, da Assistência e dos Direitos Sociais, para fins de análise e participação no certame.

Nome do(a) Candidato(a): _____

CPF: _____

Cargo/Função Pretendida: _____

Data da Inscrição: ____ / ____ / ____

Telefone para Contato: _____

Horário: _____

Documentação Entregue:

- ☐ Ficha de inscrição preenchida e assinada
- ☐ Cópia do documento de identidade com foto
- ☐ Cópia do CPF
- ☐ Comprovante de residência
- ☐ Comprovante de escolaridade exigida – carteira profissional
- ☐ Comprovação de experiência profissional
- ☐ Outros: _____

Total de documentos (numero de folhas): _____

Observações (se houver): _____

Assinatura do Responsável pelo Recebimento:

Nome: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

Assinatura do Candidato:

IMPORTANTE: Após confecção do documento disposto no ANEXO III, juntamente com os demais, serão colocados em envelope e lacrado, com cola, sendo rubricado no fecho principal, na interseção entre o fechamento e o envelope, de forma a garantir a inviolabilidade do mesmo, conforme os modelos abaixo, observado a função de inscrição do candidato;

IMPORTANTE: Este protocolo é o comprovante de entrega da documentação. O recebimento não garante a homologação da inscrição. A lista de inscrições deferidas será divulgada conforme cronograma previsto em edital.

AFB enbento Payer [assinatura] [assinatura] [assinatura]



ANEXO III

RECIBO DE PROTOCOLO DE RECURSO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTENCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS

Nome do(a) Candidato(a): _____

Número de Inscrição: _____

CPF: _____

Cargo Pretendido: _____

Data da Interposição do Recurso: ____/____/____

Motivo do Recurso:

() Resultado preliminar da análise curricular

() Indeferimento de inscrição

() Classificação preliminar

() Número de envelopes lacrados: _____

Responsável pelo Recebimento: _____

Nome: _____

Assinatura do Responsável pelo Protocolo: _____

Assinatura do Candidato (ou representante legal): _____

Observações:

- Para a interposição de recursos, o candidato deverá protocolar envelope liso, totalmente lacrado, com cola, rubricado no fecho principal, na interseção entre o fechamento e o envelope, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, na Secretaria Municipal da Criança, da Assistência e dos Direitos Sociais, situada na Avenida Governador Valadares, 84 – Centro – Alfenas - MG, exclusivamente no horário de 9h às 12h00 e das 13h às 16h00, seguindo os modelos constante no edital conforme a função de inscrição do candidato, com direito à recibo de protocolo. --
- O presente recibo comprova a entrega do recurso dentro do prazo previsto no edital.
- O recurso será analisado pela Comissão Organizadora no prazo estipulado.
- O resultado da análise será publicado conforme cronograma oficial.

AFB

entanto

faiz

SP

RP

darf.



ANEXO IV



Prefeitura do Município de Alfenas

CNPJ/MF nº 18.243.220/0001-01

Praça Fausto Monteiro, 347 – Centro – CEP 37130-031 – Alfenas/MG

PORTARIA N.º 001/2025

Constitui Comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, para contratação temporária no âmbito da Secretaria Municipal da Criança, da Assistência e dos Direitos Sociais.

A Secretária Municipal da Criança, da Assistência e dos Direitos Sociais do Município de Alfenas, Larissa Alves da Silva Vilela, no uso de suas atribuições legais e na forma da Portaria municipal nº 205/2025 Municipal, e

CONSIDERANDO a necessidade temporária de excepcional interesse público, referente à contratação de profissionais para suprir a demanda nos serviços, programas e projetos socioassistenciais da rede municipal;

CONSIDERANDO a urgência e relevância da prestação dos serviços públicos essenciais à população, notadamente nas áreas de Psicologia e Serviço Social, **RESOLVE:**

Art. 1º Nomear os membros abaixo relacionados para compor a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025 da Secretaria Municipal da Criança, da Assistência e dos Direitos Sociais, sob a presidência do primeiro, responsável pela organização, implementação, a saber:

I - Juliane Damiane Teixeira, CPF nº 053.223.056-61;

II - Lenin Rachid Carvalho, CPF nº 675.439.366-15 ;

III - Ana Flávia Borges, CPF nº 096.676.746-22;

IV - Simonia Luciene, CPF nº 027.177.366-97;

VI - Claudia Martelli dos Santos, CPF nº 846.461.876-04;

V - Hellen Otilio, CPF nº 068.109.646-22.

Art. 2º Compete à Comissão:

I - Elaborar o edital e demais instrumentos legais do processo seletivo;

II - Coordenar as etapas do certame, garantindo sua legalidade e transparência;

III - Receber, analisar e julgar inscrições, documentos e recursos interpostos;

IV - Publicar os resultados parciais e finais;

V - Adotar todas as providências necessárias à regular realização do processo seletivo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Alfenas, 12 de maio de 2025.

Larissa Alves da Silva Vilela

Larissa Alves da Silva Vilela.

Secretária Municipal da Criança, da Assistência e dos Direitos Sociais.

AFB

enlanto

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO V

JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº001/2025 DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CRIANÇA, DA ASSISTÊNCIA E DOS DIREITOS SOCIAIS

A Secretaria Municipal da Criança, da Assistência e dos Direitos Sociais apresenta, por meio desta, a justificativa para a realização de Processo Seletivo Simplificado, com vistas à contratação emergencial e temporária de Assistentes Sociais e Psicólogos, profissionais essenciais para garantir a continuidade e a qualidade da oferta dos serviços, programas e projetos socioassistenciais no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), que se impõe neste início de gestão. O Município de Alfenas atravessa um cenário crítico de sobrecarga nos serviços socioassistenciais, agravado pela defasagem no quadro de profissionais da política de assistência social, cuja atuação é imprescindível para o funcionamento dos serviços, programas, projetos e benefícios previstos no Sistema Único de Assistência Social – SUAS. A situação é urgente e de excepcional interesse público, uma vez que a carência desses profissionais compromete diretamente o atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, colocando em risco o cumprimento das metas pactuadas e, sobretudo, o direito da população à assistência social, conforme previsto na Constituição Federal, na Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e nas diretrizes da Norma Operacional Básica do SUAS (NOB/SUAS), que define a composição mínima das equipes técnicas de referência. Diante dessa realidade, torna-se imperativa e inadiável a adoção de uma medida imediata: a realização de Processo Seletivo Simplificado, com caráter emergencial e excepcional, para suprir a carência de assistentes sociais e psicólogos, garantindo a continuidade dos serviços essenciais e evitando a desassistência social em diversas regiões do município. A presença de psicólogos e assistentes sociais nas equipes técnicas de referência é obrigatória e indispensável para o desenvolvimento de ações como acolhimento, escuta qualificada, acompanhamento familiar, elaboração de diagnósticos e intervenções socioassistenciais. Sem esses profissionais, os serviços ficam vulneráveis e, em muitos casos, inoperantes, o que pode levar à desassistência da população em situação de risco pessoal e social. É de pleno conhecimento e desejo do Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal a necessidade da realização de concurso público para a recomposição definitiva do quadro de servidores. No entanto, por se tratar do início da atual gestão, é necessário um tempo razoável para planejamento técnico e orçamentário, que envolva o mapeamento das necessidades de todos os setores da administração, bem como a reestruturação da política de pessoal, com vistas a garantir a efetividade e economicidade do futuro certame. Assim, frisa-se que a presente medida reveste-se de excepcional interesse público, como disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e a Lei Municipal 3.778/2005 e Prefeitura do Município de Alfenas CNPJ/MF nº 18.243.220/0001-01 Praça Fausto Monteiro, 347 – Centro – CEP 37130-031 – Alfenas/MG Página 2 de 2 alterações posteriores, que autoriza a contratação por tempo determinado, configurando-se como a única alternativa viável e imediata para evitar a paralisação de serviços, o agravamento de situações de risco social e o comprometimento de direitos fundamentais da população. Importa destacar que a necessidade urgente de recomposição das equipes técnicas foi amplamente debatida no âmbito do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) ao longo de 2025, tendo sido pauta em praticamente todas as reuniões ordinárias deste ano. O colegiado, ciente das dificuldades enfrentadas pelos serviços e do risco de desassistência à população, reconheceu a gravidade da situação e deliberou favoravelmente à realização do presente Processo Seletivo Simplificado, por meio da Resolução CMAS nº 003, de maio de 2025, como medida emergencial para garantir a continuidade dos atendimentos e assegurar os direitos socioassistenciais da população (anexo a Resolução e a Ata da mencionada reunião, realizada no dia 13/05/2025, às 16h, na Casa dos Conselhos do Município de Alfenas). Tal deliberação reforça o papel do controle social na gestão democrática da política de assistência social, demonstrando que esta ação não apenas se justifica tecnicamente e legalmente, mas também é respaldada por instância legítima e representativa, que acompanha de perto a realidade do território e das unidades de atendimento. A Secretaria Municipal da Criança, da Assistência e dos Direitos Sociais, juntamente com a Comissão designada, prezará pela total transparência, legalidade e lisura em todas as etapas do certame, adotando como critério de seleção a análise de currículo (Prova de Títulos), Experiência Profissional Comprovada, com o objetivo de contratar os profissionais mais qualificados e comprometidos com as demandas e princípios da política de assistência social.

Alfenas, 14 de maio de 2025. Larissa Alves da Silva Vilela. Secretária Municipal da Criança, da Assistência e dos Direitos Sociais.

AFB

Endoneto

Jaiza

AF

AF

AFB



ANEXO VI

RESOLUÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

CMAS – CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



ALFENAS – MG LEI 4.656 de 10/12/2015

Rua Tiradentes, 1088 – Centro, Alfenas/MG.
Email: cmas.al@alfenas.mg.gov.br, Tel.: (35)3698.2211

RESOLUÇÃO CMAS n. 003 de 13 de maio de 2025.

Dispõe sobre a aprovação da realização de Processo Seletivo Simplificado pela Secretaria Municipal de Assistência Social para contratação temporária de Assistentes Sociais e Psicólogos, e dá outras providências.

O plenário do Conselho Municipal de Assistência Social, em reunião ordinária em 13 de maio de 2025, no uso das prerrogativas conferidas Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) – Lei Federal nº 8.742/93, pela Norma Operacional Básica do SUAS (NOB/SUAS), pela Resolução CNAS nº 33/2012 pela Lei Municipal 4.656 de 10 de dezembro de 2015,

CONSIDERANDO a função do CMAS de deliberar sobre a organização da oferta dos serviços, programas e projetos da política de assistência social no município;

CONSIDERANDO a recorrente pauta nas reuniões ordinárias deste Conselho ao longo do ano de 2025 sobre a grave carência de profissionais nas equipes técnicas da rede socioassistencial, em especial Assistentes Sociais e Psicólogos, o que vem comprometendo a oferta e a qualidade dos serviços do SUAS;

CONSIDERANDO a urgência e excepcionalidade da situação apresentada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, que motivou a solicitação de autorização para realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de profissionais até que se concretize a realização de concurso público;

ATFB

Conselho

João

✱

✱ danf



**CMAS – CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL**



ALFENAS – MG LEI 4.656 de 10/12/2015

Rua Tiradentes, 1088 – Centro, Alfenas/MG.
Email: cmas.al@alfenas.mg.gov.br, Tel.: (35)3698.2211

CONSIDERANDO a apresentação formal da proposta de processo seletivo, com a devida justificativa técnica, legal e orçamentária, à apreciação deste colegiado,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a realização, pela Secretaria Municipal de Assistência Social, de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de Assistentes Sociais e Psicólogos, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 2º Recomendar que o processo seletivo ocorra sob princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, com critérios objetivos de seleção baseados na análise curricular e comprovação de experiência profissional.

Art. 3º Reforçar o entendimento deste Conselho de que a presente medida não substitui a necessidade de realização de concurso público, o qual deverá ser planejado e executado pela gestão municipal tão logo haja viabilidade técnica e orçamentária.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Alfenas, 13 de maio de 2025.

Rogério Ramos Prado - Presidente
Conselho Municipal de Assistência Social

AFB

enlento

fausto

✱

✱

elast. f.



Anexo VII

MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO DE PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS Nº 2025/S.M.A.S**

Pelo presente instrumento particular de Contrato de Prestação de Serviços, que fazem entre si, de um lado o município de Alfenas, Pessoa jurídica de Direito Público Interno, CNPJ 18.243.220/0001-01, com sede na Praça Dr. Fausto Monteiro, nº 347 – Alfenas – Minas Gerais, neste ato representado pelo(a) Secretário(a) Municipal da Secretaria Municipal da Criança, Adolescente, Igualdade Racial e Desenvolvimento Social, **Sr(a)**., nos termos da portaria nº.. dia, mês, de 2025, aqui denominado (a) simplesmente contratante, e de outro lado, em irrestrita obediência à ordem de classificação do Processo Seletivo Público de nº xxx/2025, publicado pela Secretaria Municipal da Criança, Adolescente, Igualdade Racial e Desenvolvimento Social, no dia de de 2025, para atender necessidade de excepcional interesse público, **Sr(a)**..., portador (a) do CPF nº, residente e domiciliado (a) na Rua, nº – Bairro:, na cidade de Alfenas (MG), tem justos contratos, considerando o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Municipal 3.778, de 02 de fevereiro de 2005 e alterações dadas pela Lei Municipal nº 4.547, de 10 de julho de 2014, a contratação de profissionais específicos para atendimento às necessidades de excepcional interesse público na área de assistência social, abaixo denominado (a) contratado(a), mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O objetivo do presente contrato é a contratação temporária do profissional acima citado, para prestação de serviço no **Cargo:**, junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, a coordenação da referida Secretaria, pelo prazo de contratação fixado na Lei Municipal 3.778, de 02 de fevereiro de 2005 e alterações dadas pela Lei Municipal nº 4.547, de 10 de julho de 2014.

CLÁUSULA SEGUNDA: O(A) contratado(a) receberá a importância de R\$...(valor rendimentos) mensais, pela prestação dos serviços aqui contratados conforme previsão na Planilha Orçamentária e frequência de pontos apresentada pela sua chefia superior, até o quinto dia útil ao mês, obedecidos ao Vencimento do Órgão contratante.

Sub-cláusula Primeira: Aplica-se, no que couber, a(o) contratado(a), o regime jurídico dos servidores públicos do Município de Alfenas, fazendo jus aos direitos e obrigações previstos nas Leis Municipais nº 2.694, de 8 de Junho de 1995, e 3.819, de 24 de Junho de 2005, exceto os benefícios referentes à progressão e promoção funcional.

AFB

Endereço

Assinatura

Assinatura

Assinatura

Assinatura



Sub-cláusula Segunda: O(A) contratado(a) terá direito ao recebimento de 13º salário e férias calculadas proporcionalmente ao período de trabalho.

Sub-cláusula Terceira: Ocorrendo reajuste salarial aos servidores municipais de Alfenas, o valor constante desta cláusula será majorado ao mesmo percentual.

CLÁUSULA TERCEIRA: O presente contrato não gera nenhum vínculo empregatício entre as partes, ficando o contratante desobrigado de quaisquer ônus, além do constante na Cláusula Segunda deste.

CLÁUSULA QUARTA: De acordo com Processo Seletivo Edital nº /2025, o contrato terá validade de 0 (zero) meses a contar da data de assinatura do referido contrato, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com o interesse da administração.

CLÁUSULA QUINTA: As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária (.....)Ficha:....

CLÁUSULA SEXTA: Fica estabelecido que a presente contratação esta filiada ao Regime Previdenciário do RGPS.

CLÁUSULA SÉTIMA: É de inteira responsabilidade do contratado(a) a execução do objeto deste contrato, no local previsto na clausula primeira, observando as condições especiais exigidas e definidas na legislação própria estabelecida pela administração pública municipal, obedecendo as regras definidas no Edital, sob pela de cancelamento.

CLÁUSULA OITAVA: O contratante poderá rescindir o presente contrato, por ato administrativo unilateral, sem que caiba ao contratado(a) qualquer indenização, sem embargo da imposição das penalidades que se demonstrarem cabíveis em processo administrativo regular.

CLÁUSULA NONA: O contratante se incumbirá de providenciar a publicação deste contrato, no quadro de publicações deste órgão.

CLÁUSULA DÉCIMA: Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Alfenas como competente para dirimir qualquer dúvida ou ações oriundas deste.

E assim, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente contrato em duas vias idênticas juntamente com duas testemunhas.

Alfenas (MG), dia de mês 2025.

Sr.(a)....

Secretaria Municipal de Criança Adolescente Igualdade Racial e Desenvolvimento Social

Sr.(a)

CPF nº...

Contratado (a)

AFB

enlento

foize