



PREFEITURA DE
BOCAIUVA
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA!

Rua Mariana de Queiroga, nº 141 - Centro
CEP 39.390-000 - Bocaiuva-MG Telefone: (38) 3251-4429
E-mail: gabinete@bocaiuva.mg.gov.br

*Publicado em:
13/03/2026*
Rosely
Rosely da Silva Efraim
Secretária Municipal de Governo
Prefeitura Municipal de Bocaiuva - MG

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 1/2026

MODALIDADE: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E ANÁLISE DE TÍTULOS

CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO MOTORISTA AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
ASSISTENTE SOCIAL PSICÓLOGO FACILITADOR DE OFICINA DE ARTES
ORIENTADOR SOCIAL AUXILIAR DE EDUCADOR SOCIAL EDUCADOR SOCIAL
ENTREVISTADOR SOCIAL ESTAGIÁRIO VISITADOR SOCIAL PRIMEIRA INFÂNCIA

O **MUNICÍPIO DE BOCAIUVA**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 18.803.072/0001-32, com sede no endereço da Rua Mariana de Queiroga, nº 141, Centro, Bocaiuva, Estado de Minas Gerais, CEP 39.390-000, representado pelo Prefeito Municipal, **Sr. Roberto Jairo Torres**; por sua **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, neste ato representado pela **Secretária Municipal de Desenvolvimento Social**, a **Sra. Izabella Torres Queiroga**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação municipal, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária de pessoal de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição da República, e ainda em conformidade com a Lei Municipal nº 4.141/2021 objetivando a seleção de candidatos para contratação temporária e formação de cadastro de reserva, com critério de análise prova de títulos e experiência profissional, obedecendo às disposições deste edital e seus anexos.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, como previsto no inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem a este se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

1.2. O objetivo do presente processo seletivo simplificado tem a finalidade de seleção de candidatos para contratação por tempo determinado, com a validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período mediante celebração de contrato temporário de trabalho, para provimento de emprego público a que alude o artigo 37, inciso IX da Constituição da República,





incluindo a formação de cadastro de reserva, visando a futura e eventual celebração de acordo nos limites da Lei Municipal nº 4.141/2021, do cargo a seguir:

Tabela 1.

| CARGOS | Nº DE VAGAS |
|---|-------------|
| 1. Agente Administrativo | 2 |
| 2. Motorista | 2 |
| 3. Auxiliar de Serviços Gerais | 2 |
| 4. Assistente Social | 4 |
| 5. Psicólogo | 4 |
| 6. Vigia | 2 |
| 7. Facilitador de Oficina de Artes | 2 |
| 8. Orientador Social | 1 |
| 9. Auxiliar de Educador Social | 4 |
| 10. Educador Social | 4 |
| 11. Estagiário Visitador Social Primeira Infância - Projeto | 5 |
| 12. Entrevistador Social - Projeto | 6 |

1.2.1. O cadastro de reserva, se constituirá de todos os candidatos classificados além do número de vagas divulgadas nesse edital para atender se, necessário casos de afastamentos dos servidores para fruição de direitos estatutários.

1.3. O caráter jurídico do contrato a ser firmado, com fundamento na Lei Municipal nº 4.141/2021 é administrativo, não gerando o vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) entre o contratado e a Prefeitura Municipal de Bocaiuva-MG.

1.4. O regime de previdência das funções oferecidas neste Regulamento será o Regime Geral de Previdência Social, sob a gestão do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social.

1.5. O Processo Seletivo será coordenado pela Comissão de Processo Seletivo, a qual foi nomeada pelo **Decreto nº 8.892/2026**, que supervisionará todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, compreendendo as inscrições e, posteriormente a conferência e análise de documentos comprobatórios juntamente com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; encaminhando ao Prefeito Municipal o Relatório com o Resultado Final para a devida homologação e publicação.

1.6. A seleção ocorrerá mediante análise da Experiência Profissional na área (Tempo de Serviço) e Prova de Títulos (Qualificação Profissional).

1.7. Todas as informações e cronograma das etapas de chamada e contratação referentes ao presente Edital Nº 1/2026 de Processo Seletivo Simplificado serão publicadas, por ementas ou de forma integral, **no site www.bocaiuva.mg.gov.br**; bem como serão afixadas no Mural mencionada no preâmbulo, ou seja, no hall da Prefeitura Municipal, localizado no endereço da Rua Mariana de Queiroga, nº 141 – Centro, Bocaiuva-MG, no período de inscrição, entre os dias



14/1/2026 à 20/1/2026, até às 23h59 do dia 20/1/2026; sendo de inteira responsabilidade candidato(a) acompanhar a divulgação de todos os atos do edital e comunicados referentes ao Processo Seletivo.

1.8. É de responsabilidade do candidato(a) acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo, desde o EDITAL DE ABERTURA até o EDITAL DE CONVOCAÇÃO e eventual ASSINATURA DO CONTRATO DE TRABALHO.

1.9. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato (a) das condições estabelecida neste edital.

1.10. Ao se inscrever o(a) candidato(a) declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos do Edital e legislação vigente.

1.11. A convocação para Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á por edital, conforme as necessidades do serviço, após homologação do resultado final publicado no Mural do hall da Prefeitura Municipal, localizado à Rua Mariana Queiroga, nº 141, Centro – Bocaiuva/MG, pelo site www.bocaiuva.mg.gov.br; podendo ocorrer ainda, através do e-mail do candidato, no endereço de sua residência ou pelas redes sociais oficiais do Município

1.12. Os(as)candidatos(as) se comprometem, sob sua exclusiva responsabilidade, em manter atualizados seus endereços residenciais, bem como manter atualizados e constantemente consultados os seus endereços eletrônicos (e-mail).

1.13. O Município de Bocaiuva não se responsabiliza pelo não recebimento de convocações e outras notificações no caso de desatualização dos endereços residenciais, ou nos casos de desatualização ou desativação de e-mail, tampouco por notificações que adentrem nas caixas de "spam" dos e-mails dos candidatos; sendo desclassificados todos aqueles que não atenderem às convocações e/ou notificações nos prazos estabelecidos.

1.14. Considera-se efetivamente convocados ou notificados os candidatos cujas notificações ou convocações forem entregues em seus endereços residenciais ou eletrônicos (e-mail) declarados no ato da inscrição, independentemente de quem as receber ou acessar e ainda independentemente da confirmação de leitura.

1.15. **Todo e qualquer esclarecimento a respeito desse processo seletivo deverá ser solicitado mediante envio de requerimento através do endereço eletrônico juridico@bocaiuva.mg.gov.br (Comissão de Processo Seletivo Simplificado); fica assegurado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado o direito de cancelar, no todo ou em parte, esta seleção, mediante justificativa, sem que caiba, em decorrência dessa medida, qualquer indenização, compensação ou reclamação dos participantes.**

1.16. O candidato que, convocado, não comparecer para assinar o contrato no prazo definido neste regulamento, será desclassificado, decaindo da expectativa de direito à contratação e igualmente decaindo de eventual direito subjetivo à vaga.

1.17. Desclassificado um candidato, será convocado o próximo da lista, sempre obedecendo a ordem classificatória do processo seletivo.



1.18. Os candidatos que requererem inscrição estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para qual foi classificado, devendo ter DISPONIBILIDADE PARA ATUAR no local e dia indicado, de acordo com a necessidade; na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar, o candidato será automaticamente eliminado e terá rescindido o seu contrato.

2. DO EMPREGO, DA VAGA, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E PRÉ-REQUISITOS

2.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital, tem a finalidade de seleção de candidatos na função constante no item 1.2, Tabelas 1, 2 e 3 para Contratação Temporária por Tempo Determinado e cadastro de reserva de acordo com a Lei Municipal nº 4.141/2021.

2.2. O Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária, nos termos da Lei Municipal nº 3.798/2016 e Lei Municipal nº 4.141/2021, assim dispõe:

Tabela 2

| CARGO | Nº DE VAGAS | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO R\$ |
|---|-------------|---------------|-----------------|
| Agente Administrativo | 2+CR | 40H/S | R\$ 1.621,00 |
| Motorista | 2+CR | 40H/S | R\$ 2.124,14 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 2+CR | 40H/S | R\$ 1.621,14 |
| Assistente Social | 4+CR | 30H/S | R\$ 2.178,00 |
| Psicólogo | 4+CR | 30H/S | R\$ 2.178,00 |
| Vigia | 4+CR | 40H/S | R\$ 1.621,00 |
| Facilitador de Oficina de Artes | 2+CR | 30H/S | R\$ 1.621,00 |
| Orientador Social | 1+CR | 30H/S | R\$ 1.621,00 |
| Auxiliar de Educador Social | 4+CR | 40H/S | R\$ 1.621,00 |
| Educador Social | 5+CR | 40H/S | R\$ 1.621,00 |
| Estagiário Visitador Social Primeira Infância | 5+CR | 30H/S | R\$ 1.621,00 |
| Entrevistador Social | 6+CR | 40H/S | R\$ 1.621,00 |

2.2.1. A jornada de trabalho será distribuída conjuntamente com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sito à Rua Gonçalves Dias, nº 141 – Bairro Nossa Senhora de Fátima – Bocaiuva/MG.

2.3. Constitui pré-requisitos para os cargos do Edital nº 1/2026 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Tabela 3

| CARGOS | PRÉ-REQUISITOS |
|-------------------|--|
| Assistente Social | Curso de Graduação em nível superior com bacharelado |



| | |
|---|--|
| Psicólogo | Certificado ou Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação e Nível Superior em Psicologia, fornecido por Instituição de Ensino Oficial reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho da Classe, Experiência profissional na área e Títulos. |
| Vigia | Ensino Fundamental incompleto – 4ª série completa do Ensino Fundamental (antigo primário). |
| Motorista | Ensino Fundamental completo, reconhecido pelo MEC e carteira de habilitação "D". |
| Facilitador de Oficina de Artes | Ensino Médio completo, reconhecido pelo MEC, mais formação específica na área, devidamente comprovada. |
| Agente Administrativo | Ensino Médio completo, reconhecido pelo MEC e Experiência profissional em serviços de Programas sócio – Assistenciais. |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Ensino Fundamental incompleto – 4ª série |
| Facilitador de Oficina de Artes | Ensino Médio completo, reconhecido pelo MEC, mais formação específica na área, devidamente comprovada. |
| Orientador Social | Ensino Médio completo, reconhecido pelo MEC. |
| Auxiliar de Educador Social | Ensino Médio completo, reconhecido pelo MEC. |
| Educador Social | Ensino Médio completo, reconhecido pelo MEC |
| Estagiário Visitador Social Primeira Infância | Estudante de ensino superior em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Direito. |
| Entrevistador Social | Ensino Médio completo, reconhecido pelo MEC. |

3. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

3.1. Constitui atribuições para os cargos abaixo relacionados do Edital nº 1/2026 da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Tabela 4

| CARGOS | ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS |
|-----------------------------|---|
| Auxiliar de Serviços Gerais | <ul style="list-style-type: none">✓ Executar rotinas de limpeza, higienização e desinfecção das áreas, observando o manuseio dos lixos comum e infectante, a fim de proporcionar ambiente limpo e agradável para o trabalho, bem como, realizar serviços de copa, servindo água, café e outros, sempre que solicitado.✓ Efetuar pequenos reparos na Instituição, respondendo pela troca de lâmpadas, capina das áreas, podas, cuidados de jardinagem, manutenção hidráulicas, elétrica e de alvenaria, limpeza de caixa do gordura e de água e manutenção de telhados. |
| Assistente Social | <ul style="list-style-type: none">✓ <u>CRAS</u>: Planejar, elaborar e executar ações da política de assistência social e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade; Atuar na prestação de serviço de proteção social básica para todas as famílias com laços afetivos ou solidários, acolhendo, no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, os membros familiares que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social; Desenvolver atividades de |

Handwritten signature



PREFEITURA DE
BOCAIUVA

Assistente Social

Incentivo e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, articulando-se sempre com a rede sócio assistencial, bem como realizar acolhida familiar, encaminhado e acompanhando os indivíduos aos serviços socioeducativos disponíveis; Orientar indivíduos e/ou grupos de diferentes segmentos sociais, no sentido de identificar recursos, bem como de fazer uso dos mesmos no atendimento e defesa de seus direitos; Ofertar o Programa de Atenção Integral à Família - PAIF, desenvolvendo um conjunto de ações relativas à acolhida, informação e orientação, inserção em serviços da assistência social, tais como socioeducativos e de convivência, encaminhamentos a outras políticas, promoção de acesso à renda e, especialmente, acompanhamento sócio familiar; Contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários; Promover aquisições materiais e sociais às famílias atendidas pelo CRAS, a fim de fortalecer o protagonismo e autonomia das mesmas; Cadastrar interessados nos programas do Governo, a fim de que os benefícios de Habitação, isenção de Taxa de Energia Elétrica, Benefício de Prestação Continuada - BPC, Telefonia Fixa, Aposentadoria, Passe Livre, Bolsa Verde, entre outros, sejam disponibilizados aos mesmos; Verificar o cumprimento das condicionalidades por parte dos beneficiários do programa Bolsa Família, seja por meio de visitas domiciliares ou diretamente na Secretaria; Entrevistar os necessitados de carteira de passe livre, tais como: pessoas com deficiência física, mental e/ou intelectual e idosos, para liberação do benefício; Elaborar relatório social de indivíduo ou família em acompanhamento, de acordo com solicitação judicial ou da rede sócio assistencial; Elaborar, junto às famílias/indivíduos, Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;

- ✓ **CREAS:** Manter a interface com instituições, ONGs, INSS, Secretaria de Saúde, instituições de longa permanência, Ministérios Públicos e outros órgãos, visando otimizar o acesso aos recursos existentes na área de abrangência; Elaborar relatório social de indivíduo ou família em acompanhamento de acordo com solicitação judicial ou da rede sócio assistencial; Orientar e encaminhar a população para retirada de 2ª via de documentos pessoais, sempre que identificar necessidade; Prover por meio de programas e serviços especializadas de caráter continuado, a superação e prevenção do agravamento de situações de risco pessoal e social e a violação de direitos tais como: violência física, psicologia, negligência, abandono, violência sexual (abuso/exploração) situação de rua, trabalho infantil, praticas ato infracional, fragilização ou rompimento de vínculos, afastamento do convívio familiar; Ofertar serviço de PSC/LA de adolescentes em cumprimento de medida socioeducativo por de adolescentes em cumprimento de medida socioeducativo por decisão judicial; Elaborar, junto às famílias/indivíduos, Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada



prefeituradebocaiuva



PREFEITURA DE
BOCAIUVA
TRABALHANDO PARA QUEM PRECISA



www.bocaiuva.mg.gov.br

Handwritten signature in blue ink.



Psicólogo

- ✓ **Abrigo:** Realizar o acolhimento de crianças e adolescentes, participando do preenchimento do Plano Individual de Atendimento - PIA, a fim de que o mesmo seja enviado ao Fórum e ao Ministério Público para conhecimento e preparação judicial de processo; Realizar acompanhamento psicossocial das famílias dos acolhidos, promovendo a integração de ambas de forma a buscar o restabelecimento dos vínculos afetivos e famílias durante todo o processo de acolhimento, por até 06 meses após o desligamento do acolhimento e ações; Planejar, orientar, executar juntamente com os cuidadores, atividades de cunho sócio educativo, visando a construção da identidade, noções de cidadania, resgate da história de vida, ações que venham a estreitar as ações de convivência e respeito mútuo entre os acolhidos.
- ✓ **CRAS:** Acolher no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, famílias em situação de vulnerabilidade social, tomando as providências que lhe competem, para eliminação de quaisquer formas de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; Realizar o acompanhamento familiar em grupos de convivência, grupos socio educativos, beneficiários do Bolsa Família e do Benefício de Prestação Continuada - BPC, e do Programa de Atenção Integral à Família - PAIF, a fim de verificar cumprimento das condicionantes e fortalecer vínculos; Contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social, fortalecendo os vínculos familiares e comunitários; Realizar o reconhecimento dos usuários como sujeitos de direitos, promovendo o fortalecimento de vínculos sócios afetivos e da autonomia, independência e transformação da realidade de indivíduos em situação de riscos e vulnerabilidade social; Responder pela produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida; Encaminhar e acompanhar população referenciada no território do CRAS, para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso.
- ✓ **CREAS:** Acompanhar as famílias e as pessoas que estejam com os vínculos fragilizados/rompidos, com portadores de deficiências, adolescente em cumprimento de medidas socio educativas, idosos, famílias em situação de risco; Prover por meio de programas e serviços especializadas de caráter continuado, a superação e prevenção do agravamento de situações de risco pessoal e social e a violação de direitos tais como: violência física, psicologia, negligência, abandono, violência sexual (abuso/exploração) situação de rua, trabalho infantil, praticas ato infracional, fragilização ou rompimento de vínculos, afastamento do convívio familiar; Trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais, com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários; Participar das atividades de capacitação e formação continuada dos profissionais do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Elaborar e encaminhar ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude e Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente, relatório técnicos informando sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sócio jurídicas, quando solicitados; Manter articulação com o CRAS do território de origem dos usuários atendidos no CREAS.

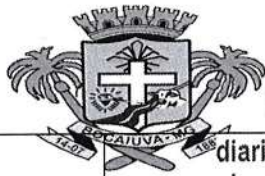




| CARGOS | ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS |
|---------------------------------|--|
| Vigia | ✓ Vigiar as diversas áreas da Prefeitura, portaria e áreas limítrofes, percorrendo e verificando dependências, instalações e equipamentos, visando preservar a segurança física, patrimonial e controlar os acessos e movimentação de funcionários, visitantes e prestadores de serviços nas áreas internas, a fim de prevenir contra roubos e situações de emergência. |
| Motorista | ✓ Dirigir diversos tipos de veículos da Prefeitura, transitando por vias públicas, estradas e/ou frentes de serviços de circulação restrita, atendendo legislação e/ou normas de tráfego e determinações superiores para transporte de cargas variadas. Acompanhar a manutenção básica. Providenciar abastecimento, conservar e manter limpo o veículo, a fim de atender as necessidades e/ou solicitações dos superiores |
| Facilitador de Oficina de Artes | ✓ Aplicar as atividades culturais, esportivas e de lazer, registrando a frequência diária dos e usuários avaliando o desempenho dos usuários nas atividades propostas; Participar, juntamente com o técnico de referência do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, de reuniões com as famílias dos usuários; Participar de reuniões sistemáticas e de capacitações do Serviço e Convivência e Fortalecimento de Vínculos e outros; Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organização e execução de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho; |

| | |
|-------------------|--|
| Orientador Social | ✓ Realizar a mediação das atividades grupais, próprias do Programa de Atenção Integral à Família - PAIF, do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e outros; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do projeto social envolvido; Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do serviço, programa e projeto envolvido; Participar da identificação do público prioritário para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e/ou programas e projetos desenvolvidos; Recepcionar as famílias usuárias dos programas sociais, atuando como referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Executar e acompanhar as atividades realizadas no serviço, programa e projeto junto as crianças, adolescente e idosos; Atender aos usuários que farão parte das oficinas, preenchendo os formulários/ficha cadastral com os dados pessoais e demais informações pertinentes; Orientar e informar sobre os horários, procedimentos e normas de funcionamentos do projeto social envolvido; Controlar o fluxo de atendimento, através de lista de presença separando os mesmos de acordo com a faixa etária (Criança / Adolescente / Idosos); Elaborar tabela de lanche de acordo com a quantidade de usuários que estão inscritos nas Oficinas, bem como garantir a distribuição correta e adequada para todos; Assegurar que a lista de presença seja atualizada |
|-------------------|--|

Handwritten signature



| | |
|---|---|
| | diariamente com o nome dos usuários; Participar da organização e planejamento dos eventos realizados no projeto social envolvido; Elaborar a lista dos materiais necessários para atender o projeto social envolvido, encaminhando a solicitação para o setor responsável; |
| Auxiliar de Educador Social | ✓ Acompanhar e orientar os menores nos aspectos de convivência, lazer, segurança e saúde, comprometimento e higiene, nas dependências da Unidade de Acolhimento Institucional. |
| Educador Social | ✓ Zelar pela organização do ambiente e prestar assistência nos aspectos de bem-estar da saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa acolhida. |
| Estagiário Visitador Social Primeira Infância | ✓ Visitar as famílias beneficiadas pelo programa, observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas, consultar e recorrer ao supervisor |
| Entrevistador Social | ✓ Entrevistar, consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos, formulários físicos e/ou eletrônicos, ainda receber as famílias e agendar as entrevistas nos postos de atendimentos e na residência da família, em casos de visita domiciliar e digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único e demais programas de sociais, responsável pela continuidade da coleta de dados e atualização do CANDÚNICO, instrumento utilizado como parâmetro para todos os Programas Sociais tais como: Bolsa Família, BPC, Auxílio emergencial, dentre outros. |

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas por meio de formulário próprio deste instrumento convocatório, nas seguintes condições:

4.1.1. Prazo de inscrição: O candidato poderá, se inscrever no período compreendido de **14/1/2026 a 20/1/2026, até às 23h59 do dia 20/1/2026** (horário de Brasília-DF) através do formulário próprio, no link:
<https://educacao.sintesetecnologia.com.br/processoseletivo/index.xhtml?Param=bocaiuva>

4.1.2. Para se inscrever, o candidato deverá preencher a FICHA DE INSCRIÇÃO, utilizando-se dos dados constantes na ficha de inscrição do site acima indicado, deste edital contendo todas as informações pessoais, conforme os itens 4.3, 4.11, 9.1 e 9.2.

4.1.3. A Comissão de Processo Seletivo, o Município de Bocaiuva e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, não se responsabilizam por falhas no procedimento de inscrição por inobservância das regras acima estipuladas, e que, eventualmente, levem à eliminação do candidato ou o cômputo menor de pontos sendo de inteira responsabilidade do candidato zelar pela sua correta inscrição.

4.1.4. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos; sendo que a inscrição implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas e condições estabelecidas de Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.5. Após às 23h59 (horário de Brasília) do dia 20/1/2026, não serão aceitas inscrições de candidatos para o processo seletivo, em nenhuma hipótese.



4.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em Etapa Única, compreendendo Análise de Experiência Profissional (tempo de serviço) e Prova de Títulos (Qualificação Profissional), de caráter eliminatório e classificatório.

4.3. Exercício Profissional:

a.1) Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada EXCLUSIVAMENTE NO CARGO PLEITEADO, conforme item 4.4.

a.2) Na contagem da experiência profissional será considerado exercício profissional dos últimos 08 (oito) anos, ou seja, a partir de janeiro de 2017; sendo atribuído 01 (um) ponto para cada mês efetivamente trabalhado, limitando-se no máximo 10 (dez) pontos atribuídos, conforme item 9.1. Tabela 7.

a.3.) Fica vedada a contagem de tempo cumulativamente de tempo de experiência prestado concomitantemente em mais de um cargo (linhas de tempo paralelas), bem como vedada a contagem de tempo de serviço averbado em cargo efetivo;

a.4) É considerado mês completo que trata o item a.2, o período de 30 em 30 dias, sendo desprezado as frações.

4.4. A comprovação de Experiência Profissional:

4.4.1. A experiência profissional (tempo de serviço) na função pretendida poderá ser meramente DECLARADA e comprovada pelo(a) candidato(a) na entrega dos envelopes especificando a data de início e término do contrato de trabalho. Quando meramente declarada, deverá ser posteriormente comprovada como requisito para contratação mediante a apresentação de:

4.4.1.1. Em Órgão Público:

a) Documento comprobatório no âmbito da prestação da atividade administrativa pública, pode ser demonstrado por meio da apresentação de certidão de contagem de tempo de serviço, cópia do contrato de trabalho ou cópias dos contra cheques mensais, cópia das fichas financeiras expedidas pelo Setor de Recursos Humanos, especificando o período em meses laborados no cargo/função pretendido

4.4.1.2. Em Empresa Privada

- a. **Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS):** fotocópias legíveis das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo
- b. Que esteja em branco, e páginas em que constam ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho) e das páginas em que consta a identificação do candidato; o candidato deve apresentar as cópias e a carteira de trabalho original para autenticação administrativa; se as cópias estiverem incompletas ou ilegíveis, serão desconsideradas no cômputo dos pontos. O tempo de serviço será pontuado, conforme o item 9.1.

Handwritten signature in blue ink.



4.4.1.3. Autônomo ou Profissional Liberal:

a. Contrato de Prestação de Serviços (CPS), expedido pelo órgão ou empresa em que o candidato prestou o serviço, constando o cargo, o nome completo do candidato (prestador de serviço) e a data de início e término da prestação serviço; apresentados em original; ou, cópia legível devidamente acompanhada do original para fins de autenticação administrativa; será considerado exercício profissional dos últimos 06 (seis) anos, ou seja, a contar do ano de 2017.

4.5. Somente serão consideradas para comprovação de título da experiência profissional: Certidão de Contagem de Tempo de Serviço, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e Contrato de Prestação de Serviços (CPS); não sendo admitidos outros documentos, tais como declaração ou atestados.

4.6. Se a certidão ou a cópia da CTPS e do CPS estiver rasurada, ilegível, danificada, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou apresentar outro defeito que a invalide ou impeça a análise precisa, não será considerada no cômputo dos pontos.

4.7. Para fins de especificação da natureza do trabalho prestado ou esclarecimento sobre algum dado ou informação que constar na Certidão de Tempo de Serviço, na Carteira de Trabalho ou no contrato de Prestação de Serviço, o candidato poderá anexar declaração; esse documento, contudo, não substituirá os citados no item 4.4 acima, pois será aceito apenas como documento complementar e deverá ser emitido pelo órgão em que o candidato prestou o serviço, assinado pela autoridade competente.

4.8. Não serão consideradas como experiências profissionais os estágios, as monitorias e o trabalho voluntário.

4.9. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado, quer sejam entre cargos públicos e serviço de natureza privada e autônoma.

4.10. Sob hipótese alguma serão aceitas comprovação de Experiência Profissional fora dos padrões acima especificados.

4.11. Prova de Títulos (Qualificação Profissional):

4.11.1. A atribuição de pontos para a prova de Títulos obedecerá aos critérios do item 9.2, deste Edital.

4.11.2. Serão computados somente cursos indicados conforme o item 9.2 e que tenha relação às atribuições do cargo pleiteado com certificados vigentes e expedidos até a o dia da inscrição.

4.11.3. Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré requisitos.

4.11.4. Não serão atribuídos pontos aos cursos que não sejam relacionados ao cargo pleiteado.

4.11.5. Não será considerado qualquer tipo de curso onde seja entregue certidão de conclusão, se neste não constar o timbre e/ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição.

Feito



4.11.6. Aos cursos em que a carga horária não estiver especificada no certificado/declaração/certidão não serão considerados como válidos.

4.11.7. A comprovação de qualificação profissional para fins de pré-requisito e prova de títulos dar-se-á por meio de documento original dos respectivos:

I- Certificado, certidão ou declaração de cursos de formação continuada com as respectivas cargas horárias, conforme os itens 9.1 e 9.2.

4.11.8. Para comprovação dos cursos relacionados no item 9.2 deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado/declaração de uma instituição pública ou privada, regularizada pelo órgão próprio da Instituição Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual, e/ou federal, contendo a carga horária a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando provada.

4.11.9. Exigir-se-á validação do documento pelo órgão competente de cursos realizados, no exterior, conforme dispõe o art.48, §2º e §3º, da Lei 9.394/96.

4.11.10. Na hipótese de não comprovação dos requisitos mínimos (documentos pessoais, nível de escolaridade) exigidos para o cargo, o candidato será ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

4.12. Será exigido, registro no conselho da classe ou órgão competente, quando for o caso, devendo o candidato apresentar a prova do registro e de sua regularidade no momento de sua contratação, sob pena de desclassificação e eliminação do certame.

4.13. A qualificação profissional na função pretendida deverá ser declarada, no ato da inscrição com observância do item 9.2 e comprovada pelo candidato quando convocado para apresentar documentos comprobatórios para a contratação.

4.14. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento de todos os dados da inscrição, bem como a veracidade das informações prestadas, considerando efetivada a inscrição.

4.15. Os documentos declarados no ato de inscrição, deverão ser apresentados em seu original no ato de contratação, caso o candidato seja classificado e convocado; a não apresentação dessa documentação em seu original para conferência, acarretará a ELIMINAÇÃO do candidato do presente processo Seletivo Simplificado.

4.16. O Município de Bocaiuva/MG, a Comissão de Processo Seletivo e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

4.17. As inscrições pautadas em informações falsas ou inexatas, bem como as que não satisfizerem aos termos deste Edital, terão os atos dela decorrentes declarados nulos de pleno direito, sem prejuízos de sanções Penais e Cíveis correspondentes.

4.18. Não serão aceitas inscrições condicionais, correspondências, e-mail; e tampouco as que estiverem fora do prazo estabelecido no item 6.

Handwritten signature in blue ink.



4.19. São requisitos para a inscrição:

- I - ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - ter na data da chamada para escolha de vagas, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- III - possuir a **ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** pelo cargo pleiteado, conforme descrito no item 2.3 deste edital;
- IV - não enquadrar-se nas vedações relativas à acumulação de cargo público, contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional Nº 19/98;
- V - enquadrar-se comprovadamente à previsão do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de candidato portador de deficiência;
- VI - Não possuir rescisão de contrato temporário por justa causa ou rescisão de contrato de cargo público por justa causa nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, ficando claro que a verificação posterior de tal ocorrência acarretará rescisão justificada do contrato de trabalho.

4.20. Ao realizar a inscrição, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, telefone, e-mail, cargo pretendido, pontuação da experiência profissional e dos títulos, além de indicar ser pessoa portadora de deficiência, caso necessário.

4.20.1. As declarações prestadas e ou informadas no ato da inscrição, deverão ser comprovadas, quando convocado o candidato classificado para apresentar documentação comprobatória.

4.20.2. Os documentos que se refere o item acima, deverão serem entregues na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, localizada à Gonçalves Dias, nº 141, Bairro Nossa Senhora de Fátima – Bocaiuva/MG em envelope pardo com a identificação do candidato e cargo.

4.21. Após a inscrição a Comissão procederá a análise dos dados informados na inscrição pelo(a) candidato(a), divulgando na data prevista do dia 22/1/2026 até às 23h59, a relação dos candidatos cuja inscrição fora indeferida, bem como a relação dos candidatos cuja inscrição fora deferida com as correspondentes pontuações.

4.23. Após a inscrição e análise dos dados inseridos na inscrição pelos candidatos será divulgada o resultado preliminar no dia 22/1/2026.

5. DAS PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

5.1. Os contratos respeitarão a proporção de 5% (cinco por cento) das vagas existentes durante a vigência deste processo para contratação de Pessoa com Deficiência (PCD) na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, de acordo com a demanda por unidade, desde que aprovadas.

5.2. Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PCD), o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico original junto à Comissão de Processo Seletivo Simplificado, no momento da comprovação das informações declaradas, que

Handwritten signature in blue ink.



informe compatibilidade com a atribuição do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

5.3. Para comprovação da condição, o candidato deverá apresentar laudo médico emitido no máximo 01(um) ano antes da data de sua convocação.

5.4. A inobservância do disposto nos Itens 4.1 e 4.2 acarretará a perda do direito à contratação na condição de Pessoa com Deficiência (PCD).

5.5. As pessoas com deficiência aprovadas deverão submeter-se a perícia médica, para verificação de compatibilidade da deficiência com o cargo, pelo profissional de Medicina do Trabalho vinculado a Prefeitura Municipal de Bocaiuva, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo.

6. DO CRONOGRAMA DAS ETAPAS

| ETAPAS | DATAS | HORÁRIO | LOCAL |
|--|--|--|---|
| 01 Publicação do Edital nº 05/2025 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social | 12/01/2026 à 13/01/2026 | | www.bocaiuva.mg.gov.br . Quadro de publicação no rol do Centro Administrativo |
| 02 Período de inscrição online | <u>14.15.16.19 e</u> <u>20/1/2026</u> | Até às 23h59min do dia 23/12/2025 | https://educacao.sintesetecnologia.com.br/processoseletivo/index.xhtml?Param=bocaiuva |
| 04 Resultado Preliminar da Análise Curricular e Experiência Profissional | 22/1/2026 | Até às 23h59min | Mural oficial e sítio eletrônico www.bocaiuva.mg.gov.br . |
| 05 Recurso do Resultado Preliminar da Análise Curricular | 23, 26/1/2026 | Até 17h para protocolo físico, ou 23h59min se por e-mail | Comissão do Processo Seletivo Simplificado (Assessoria Jurídica) |
| 06 Análise de Recurso do Resultado Preliminar | 29/1/2026 | Até às 23h59min | Comissão do Processo Seletivo Simplificado |
| 07 Resultado Final | 29/1/2026 | Até às 23h59min | Mural oficial e sítio eletrônico www.bocaiuva.mg.gov.br . |
| 08 Homologação do Processo Seletivo | 29/1/2026 | | Comissão do Processo Seletivo Simplificado |

7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

7.1 O candidato selecionado neste processo seletivo celebrará contrato administrativo temporário, se comprovar na data da assinatura:

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

7.1.2 Gozar dos direitos políticos;

7.1.3 Estar quite com as obrigações eleitorais;

Handwritten signature in blue ink.



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

7.1.5 Ter 18 anos completos até a data de assinatura do contrato;

7.1.6 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser aferida no exame no exame admissional;

7.1.7 Não ter sido demitido a bem do serviço público nos últimos 05 (cinco) anos;

7.1.8 Comprovar a escolaridade exigida para ingresso no cargo, nos termos do item 4.2;

7.2. O candidato que, na data da assinatura do contrato temporário, não reunir os requisitos enumerados no item deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o respectivo direito.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

8.1 A ordem de classificação dos candidatos será definida considerando os critérios e etapas deste Edital, pelo somatório dos pontos obtidos com tempo de serviço (experiência profissional) e títulos.

8.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim, o Decreto de Homologação do certame.

8.3 A análise e conferência das DECLARAÇÕES prestadas pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição serão realizadas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social em ato convocatório para apresentação dos documentos comprobatórios e posterior chamamento para a contratação, caso comprovado os dados inseridos na inscrição.

8.3.1 Serão convocados para a conferência dos documentos, os candidatos classificados dentro do número de vagas. Ocorrendo, caso de desclassificação ou eliminação de candidato classificado na conferência dos documentos, serão convocados os próximos da lista de classificação.

8.4. Serão eliminados os candidatos:

8.4.1. Não apresentarem os documentos comprobatórios das declarações prestadas no ato da inscrição e exigidos no ato de inscrição; ou que, convocados não apresentarem cópias e os originais para fins de contratação;

8.4.2. Não possuírem os requisitos mínimos para o exercício da função, ou deixar de comprová-los na data da contratação;

8.4.3. Que perderem os requisitos mínimos para o exercício da função a qualquer tempo;

8.4.4. Que, classificados dentro do número de vagas neste processo seletivo, não apresentarem para assinar o contrato; ou, tendo assinado o contrato não comparecerem para iniciar as atividades da função;

8.4.5. Que derem causa à rescisão do contrato;

8.4.6. Deixar de apresentar, até a data de contratação, original e cópia de documentos declarados no ato da inscrição e utilizado no processo de seleção e classificação;

[Handwritten signature]



8.4.7. Que não apresentar toda a documentação no momento da contratação, conforme disposto neste Edital;

8.4.8. Que utilizarem (ou tentar utilizar) de documentos falsos ou inidôneos, inclusive cópias que não correspondam ao original, ou que se comportarem de forma fraudulenta ou inidônea, sem prejuízos de outras sanções.

9. CRITÉRIOS PARA PONTUAÇÃO

9.1. EXERCÍCIO PROFISSIONAL

Tabela 5

| DISCRIMINAÇÃO | NÚMERO DE DIAS |
|--|---|
| Tempo de serviço prestado no cargo/função pretendido; podendo ser no serviço público, em empresa privada, como autônomo ou profissional liberal. | 1,0 ponto por mês completo até o limite de 10 (dez) pontos, contados dos últimos 08 (oito) anos, ou seja, a partir de janeiro/2017. |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA – 10 PONTOS | |

9.1.1 Para fim do disposto no item 9.1 acima, considera-se 01(um) mês, o período de 30 (trinta) dias, desprezadas as frações.

9.2 QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

9.2.1 CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL

Tabela 6

| DISCRIMINAÇÃO | PONTOS POR TÍTULO | MÁXIMO DE TÍTULOS |
|--|-------------------|-------------------|
| Curso na área de atuação. (*) | 20 | 1 |
| Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração igual ou acima de 80h. | 10 | 2 |
| Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h. | 05 | 02 |
| Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Fóruns Encontros, e demais eventos na área de atuação 08h a 39h. | 02 | 05 |
| SERÁ COMPUTADA A PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 60 PONTOS | | |

9.2.2 CARGOS DO ENSINO MÉDIO

Tabela 7

| DISCRIMINAÇÃO | PONTOS POR TÍTULO | MÁXIMO DE TÍTULOS |
|--|-------------------|-------------------|
| Curso na área de atuação. (*) | 20 | 1 |
| Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração igual ou acima de 80h. | 10 | 2 |
| Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h. | 05 | 02 |
| Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Fóruns Encontros, e demais eventos na área de atuação 08h a 39h. | 02 | 05 |
| SERÁ COMPUTADA A PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 60 PONTOS | | |

*Poderá ser computado Diploma de graduação na área de atuação, desde que não utilizado como requisito ao cargo pleiteado.



9.2.3 CARGO DO ENSINO SUPERIOR

Tabela 8

| CARGO DE NÍVEL SUPERIOR | PONTOS | MÁXIMO DE TÍTULOS |
|--|--------|-------------------|
| Título de Doutorado na área de atuação | 20 | 1 |
| Título de Mestrado na área de atuação | 15 | 1 |
| Certificado de Pós-graduação <i>latu sensu</i> na área de atuação com duração igual ou superior a 360h. | 08 | 1 |
| Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração igual ou superior a 120h | 06 | 1 |
| Certificado de participação em cursos na área de atuação com duração de 80h a 119h | 04 | 1 |
| Certificado de participação em Cursos na área de atuação com duração de 40h a 79h | 02 | 2 |
| Certificado de participação em Cursos, Congressos, Conferências, Seminários, Jornadas, Palestras, Encontros, Simpósios, Fóruns e demais eventos na área de atuação 08h a 39h | 01 | 3 |
| SERÁ COMPUTADA A PONTUAÇÃO MÁXIMA DE 60 PONTOS | | |

- Os certificados de cursos deverão estar em conformidade com o item 4.11 deste Edital.

9.3. Os candidatos que apresentarem tempo de serviço de forma simultânea/concomitantemente será computado como duplicidade.

9.4. O candidato deverá apresentar Certidão de contagem de Tempo expedida pelo órgão público em que o candidato prestou serviço e assinada pela autoridade, carteira de trabalho para os dias trabalhados em Empresa Privada e cópias de prestação de serviço devidamente acompanhado da nota fiscal ou RPA, quando Autônomo ou Profissional Liberal.

9.5. Para serem pontuadas as experiências profissionais, além de estarem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, o documento declarado na inscrição deve apresentar condições para avaliação do cargo, bem como, que permita a contagem precisa do tempo de serviço no ato da contratação.

9.6. Não serão consideradas outras experiências profissionais além daquelas no cargo/função ofertada, conforme observação do quadro acima.

9.7. A declaração ou certificado de tempo de serviço, fornecida pelo órgão/instituição para o qual o candidato prestou serviço, deverá ser em papel timbrado, com assinatura e carimbo do responsável pelo Recursos Humanos ou Departamento de Pessoal ou autoridade responsável/contratante, com vistas à comprovação da experiência profissional declarada para conferência para contratação.

9.8. Para fins de pontuação de experiência profissional, o candidato deverá apresentar documento hábil que contenha, expressamente, que o candidato exerceu atividades no cargo/função pretendida.

9.9. Caso o candidato apresente documento que contenha apenas o nome do cargo/função pretendida, sem a devida descrição das atividades, ou que não dê para determinar a área atuação da experiência profissional apresentada, o referido período não será computado como tempo de serviço.

Handwritten signature in blue ink.



9.10. O certificado de curso deverá apresentar o nome completo do candidato e/ou nº de documento de identificação (RG, CPF) para seja computado.

9.11. Os candidatos que apresentarem mais de uma formação em serviço (cursos) e que o(s) certificado(s) possuir(em) frente e verso, deverão apresentar os documentos comprobatórios, quando convocados após classificação para a contratação.

9.11.1. O(s) certificado(s) não apresentados(s) na forma estipulada neste item e/ou que cause(m) dificuldade de compreensão por parte da Comissão não será(ão) pontuado(s).

9.12. Não serão considerados para análise documentos (obrigatórios e/ou classificatórios) que faltam dados para avaliação dos critérios estabelecidos neste edital, bem como documentos ilegíveis, borrados, desconfigurados, sem assinatura ou que, de alguma forma, cause dificuldades de compreensão.

9.13. Somente serão aceitos certificados e/ou declarações emitidos por órgãos e/ou instituições competentes para aquela finalidade, não sendo considerados atestados ou declarações de próprio punho subscrito pelo candidato.

9.14. As documentações apresentadas pelos candidatos que demandarem apoio técnico da pasta requisitante, o(s) respectivo(s) gestor(s) serão consultado(s), por parte da Comissão deste processo seletivo simplificado, para que posicione(m) quanto às questões suscitadas.

10. DA CLASSIFICAÇÃO E DO APROVEITAMENTO

10.1. Os candidatos serão classificados por cargo, obedecidos os critérios de pontuação previstos no Edital no item 9.

10.2. A classificação dos candidatos se dará da seguinte forma:

10.2.1. Por cargo para qual o candidato realizou a inscrição, observando a territorialidade (urbana ou rural).

10.2.2. Classificação geral por cargo. Os candidatos serão convocados obedecendo a ordem de classificação no cargo para o qual fez a inscrição, conforme classificação prevista no item 9.

10.4. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será obtida na Análise Curricular e Experiência Profissional, em ordem decrescente, conforme itens 9.1 e 9.2, deste Edital.

10.5. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social utilizará a ordem de classificação geral somente quando existir vaga disponível no cargo.

10.6. O candidato classificado além do limite de vagas será mantido em Cadastro de Reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, mediante convocação da respectiva Secretaria Municipal.

10.7. O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência que será dada publicidade aos dados utilizados nesta seleção pública (tais como: nome completo, data de nascimento e pontuação referente aos critérios obrigatórios e classificatórios ou sua eliminação no certame) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais

Handwritten signature in blue ink.



informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Havendo empate na classificação, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

- I. Maior experiência profissional;
- II. Maior titulação apresentada;
- III. Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

11.2. Do Resultado Final:

11.2.1. Após a conclusão dos trabalhos e de classificação final dos candidatos, a Comissão Geral encaminhará todo o processo para apreciação e homologação do Prefeito Municipal de Bocaiuva/MG.

11.2.2. O resultado definitivo devidamente homologado será publicado no site: www.bocaiuva.mg.gov.br, e no quadro de publicação no hall do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Bocaiuva/MG.

12. DA CONVOCAÇÃO

12.1. Os candidatos aprovados serão convocados para contratação, atendendo às necessidades da Administração Pública Municipal, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e o estabelecido neste Edital, durante a validade do Processo Seletivo Simplificado.

12.2. Os candidatos classificados e não convocados ficarão no Cadastro de Reserva, durante o prazo de validade do Processo Seletivo e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das contratações ocorridas.

12.3. Os candidatos aprovados após homologação do resultado final poderão ser convocados pelo site www.bocaiuva.mg.gov.br, e-mail, redes sociais oficiais do município ou quadro de aviso no hall de entrada do Centro Administrativo e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

12.4. Para fins de atendimento à chamada, para convocação dos requisitos, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, apresentar os documentos originais dos itens declarados no ato da inscrição.

12.5. Para comprovação da habilitação exigida como pré-requisito, experiência profissional e qualificação profissional serão considerados os aspectos previstos no item 4.2, 4.3 e 4.11 do presente Edital.

12.6. A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constantes do Código Penal – Decreto/Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

12.7. Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será DESCLASSIFICADO do Processo Seletivo Simplificado, independente de já estar contratado ou não, acarretando a rescisão motivada do contrato, respondendo ainda pelo ato junto ao Município de Bocaiuva/MG.

Handwritten signature in blue ink.



12.8. O candidato convocado para entrega de documentos para a celebração do contrato poderá solicitar reclassificação para o final da lista geral dos aprovados, que deverá ser realizada pessoalmente à SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, através de protocolo.

12.9. No caso de o candidato desistir da vaga oferecida, deverá assinar o TERMO DE DESISTÊNCIA protocolado na SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL.

12.10. O Município deverá seguir rigorosamente a ordem de classificação da listagem divulgada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades previstas em lei.

12.11. Para efeito de formalização do contrato, fica OBRIGATÓRIA a apresentação de cópia legível, acompanhado do original ou autenticados, dos seguintes documentos:

1. Uma Foto 3x4 recente;
2. Ficha de cadastro de funcionários devidamente preenchida (modelo fornecido pela Prefeitura);
3. Ficha de cadastro de Dados Bancários (modelo fornecido pela Prefeitura) e cópia do Cartão da Conta Bancária, caso possuir, não sendo permitida Conta Poupança;
4. Cópia do Comprovante de Residência;
5. Declaração de nepotismo;
6. Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas;
7. Em casos de acumulação legal apresentar Termo de Posse e Declaração do empregador informando Cargo, Carga Horária, turno e data de efetivo exercício.
8. Se for aposentado trazer: carta de concessão, decreto, portaria, resolução, ou outro documento em que conste, regime da aposentadoria, motivo e data de início.
9. Atestado de Sanidade Física e Mental na forma do item 11.12 deste edital;
10. Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e da situação cadastral do CPF na Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br);
11. Cópia da Carteira de Identidade - RG;
12. Extrato de inscrição do PIS/PASP emitido pela Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Brasil;
13. Cópia do Histórico, Diploma ou Certificado de conclusão do Curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
14. Cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente - Lei nº 4.375 de 17/08/1964, se do sexo masculino;
15. Cópia do Título de Eleitor;
16. Cópia do Comprovante de ter votado na última eleição;
17. Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, ou com as respectivas averbações (se separado judicialmente ou divorciado).
18. Registro profissional no Conselho Regional respectivo, para as profissões regulamentadas e sujeitas à fiscalização do exercício profissional e comprovante de quitação anual atualizado;
19. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH para os Cargos em que o Edital assim o exigir;
20. Para os cargos que exigirem a Carteira Nacional de Habilitação, apresentar Certidão de "Nada Consta" da CNH, emitida pelo DETRAN.



21. Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos de idade;
22. Quem possui filhos menores de 14 anos apresentar;
23. Caderneta de Vacinação (Página constando os dados da criança e as páginas c/ carimbos das vacinas);
24. Para cada dependente maior de 07 anos, apresentar comprovante de matrícula escolar e declaração de presença.
25. Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pela Prefeitura).

12.12. O(a) candidato(a) classificado, quando convocado, deverá submeter-se a exame médico para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do cargo, exame este de caráter eliminatório e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua contratação, incluindo os exames complementares exigidos para a admissão e avaliação médica ocupacional, elaborados por Médico do Trabalho designado pela Administração Municipal de Bocaiuva/MG;

12.13. O contrato temporário será firmado por prazo determinado de no máximo 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

13.DAS IRREGULARIDADES

13.1. Eventuais irregularidades constantes no processo de seleção e de contratação serão objeto de apuração do Município de Bocaiuva/MG, e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei.

14. DA VIGÊNCIA

14.1. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado definitivo, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

15. DOS RECURSOS

15.1. O candidato somente poderá apresentar recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do resultado preliminar prevista para o dia 22/1/2026; ou seja, até às 17h do dia 26/1/2026.

15.2. O recurso poderá ser realizado online através do endereço eletrônico juridico@bocaiuva.mg.gov.br endereçado a Comissão de Processo Seletivo Simplificado até a data limite de 26/1/2026 (23h59) ou físico na Assessoria Jurídica até às 17h do dia 26/1/2026.

15.3. Os recursos interpostos por meio eletrônico após a data de 26/1/2026 (23h59); ou por meio de protocolo físico após as 17h de 26/1/2026 ou por vias diversas do disposto no item 15.1 acima serão considerados intempestivos e/ou impróprios e suas razões não serão acatadas.

15.4. Somente serão apreciados os recursos interpostos que atendam aos requisitos do presente edital e que sejam apresentados tempestivamente; e que possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

15.5. A Comissão de Processo Seletivo constitui instância única, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais por via administrativa e tampouco serão aceitos pedidos de revisão.



15.6. Todos os recursos serão analisados e decididos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do prazo final estipulada no item 6 acima, e o resultado comunicado ao interessado.

15.7. Decididos os recursos, o **RESULTADO FINAL** será divulgado até a data prevista de **29/1/2026**, nos locais descritos no item 6 deste edital, abrangendo eventuais reclassificações decorrentes das decisões da Comissão de Processo Seletivo.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O ato de Contratação temporária para o exercício do cargo é de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, atendidas as disposições contidas na Legislação Municipal que regulamenta a matéria, bem como demais dispositivos legais e normas contidas neste edital.

16.2. O Processo Seletivo Público Simplificado constitui requisito para a contratação, mas não gera direito subjetivo à contratação.

16.3. Por necessidade e conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para conferência e autenticação das cópias.

16.4. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento de trabalho no local e horário determinado pela respectiva Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e a critério e necessidade da Administração.

16.5. Ao candidato, não será permitida a troca do local de trabalho após sua contratação, salvo mudança de localização de ofício, em razão do interesse e necessidade exclusivos da Administração.

16.6. O candidato que, assinado o contrato temporário de prestação de serviços, e sem motivos justos deixar de comparecer para iniciar suas atividades, será desclassificado do presente processo seletivo, e ficará impedido de concorrer a outros certames pelo prazo de 02 (dois) anos.

16.7. O acompanhamento e a avaliação dos candidatos serão de responsabilidade da chefia imediata de cada setor da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

16.8. O candidato contratado na forma deste edital será avaliado quanto ao seu desempenho, e se for evidenciado sua insuficiência profissional e atos imprudente qualquer tempo, acarretará a rescisão imediata do contrato celebrado com o Município de Bocaiuva-MG.

16.9. O Contratante não tem responsabilidade com o transporte do servidor até o local de trabalho, sendo esta responsabilidade exclusiva do contratado, que após assumir o compromisso, deverá se apresentar nos dias e horários em que for determinado.

16.10. A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação e necessidade da Administração Pública Municipal.

16.11. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, que sejam relativos à classificação de candidatos.

16.12. Os prazos estabelecidos neste regulamento são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento destes.

faip



16.13. Dúvidas a respeito do Processo Seletivo Público Simplificado poderão ser sanadas diretamente na Prefeitura Municipal de Bocaiuva, com a Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado com apoio da Assessoria Jurídica Municipal.

16.14. O Candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial, eletrônico (e-mail) e telefônico junto ao Município, enquanto este Processo Seletivo Simplificado estiver dentro de seu prazo de vigência; o não cumprimento desta determinação poderá ocasionar ausência de convocação no prazo previsto; caso em que o candidato será considerado DESISTENTE.

16.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

16.16. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito o Foro da Comarca de Bocaiuva/MG, competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

Bocaiuva/MG, 12 de janeiro de 2026.


ROBERTO JAIR TORRES

PREFEITO MUNICIPAL


IZABELLA TORRES QUEIROGA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL