



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Joaquim Gonçalves, 178 – Bairro: Centro

CEP: 39.814-000 Pavão MG

E-mail: smaspavao@gmail.com



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 01/2025

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, denominado PSS, destinado a selecionar profissionais para atender à necessidade de contratação temporária de excepcional interesse público no âmbito desta Secretaria, para a contratação e para a formação de cadastro de reserva, para os cargos de Psicólogo, Assistente Social, Advogado, orientador social conforme disposto neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado (PSS) a que se refere este Edital, estabelece normas para contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.2. O presente PSS não se constitui em concurso público de provas ou de provas de títulos, conforme o inciso II do artigo 37 da Constituição Federal.

1.3. O PSS destina-se à contratação temporária de Psicólogo, Assistente Social, Advogado, orientador social, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social de Pavão, bem como à formação de cadastro de reserva quando for necessária a substituição do contratado antes do término do contrato com ele estabelecido.

1.4. O PSS será conduzido por comissão legalmente instituída pelo Executivo, através da publicação de ato, e será composta por servidores que serão responsáveis por todas as etapas do processo.

1.5. A análise dos documentos serão realizadas pela Comissão do Processo Seletivo, que conferirá se as inscrições obedecem às exigências de prazo, condições, documentos e itens expressos neste Edital.

1.6. O presente PSS destina-se à contratação de (3) Psicólogos e (1) Assistente Social, (1) advogado, 2 orientadores sociais e à formação de cadastro de reserva.

1.7. Na hipótese de cessação da causa transitória de excepcional interesse público que ensejou a realização do PSS e/ou de restrições orçamentárias, poderá a Administração deixar de realizar as contratações com base neste Edital.

1.8. A SMAS dará ampla divulgação às etapas do presente processo por meio de publicações no endereço eletrônico <https://www.pavao.mg.gov.br>.

1.9. É de inteira e exclusiva responsabilidade do inscrito no PSS acompanhar todas as publicações e convocações sobre o certame.

1.10. Todos os horários previstos neste Edital referem-se ao horário oficial de Brasília.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. O candidato interessado em participar do presente PSS deverá atender aos pré-requisitos estabelecidos neste Edital.

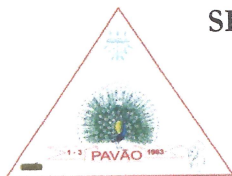
2.2. A participação do candidato neste PSS implicará o conhecimento e a total, irrestrita e irretratável, submissão às normas e às condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais **não** poderá alegar desconhecimento, aplicando-se o mesmo ao contrato administrativo a ser firmado.

3. DAS VAGAS E DO CONTRATO

3.1. O presente PSS destina-se à contratação de três (3) Psicólogos (as), um (a) (1) Assistente Social, um (a) (1) advogado (a), dois (02) orientadores sociais e à formação de cadastro de reserva, conforme o ANEXO I – QUADRO DE VAGAS.

3.2. As contratações acontecerão, no período de vigência deste Edital, à medida que as vagas forem sendo liberadas em cada Unidade da SMAS.

3.3. As vagas que surgirem durante a validade deste Edital poderão ser preenchidas por candidatos aprovados e selecionados em Cadastro de Reserva (CR), respeitando a classificação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Joaquim Gonçalves, 178 – Bairro: Centro

CEP: 39.814-000 Pavão MG

E-mail: smaspavao@gmail.com



3.4. A natureza jurídica do contrato a ser celebrado é administrativa, não gerando vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho entre o contratado e a SMAS.

3.5. O contratado se vinculará, para fins previdenciários, ao Regime Geral de Previdência Social, conforme o disposto no § 13 do artigo 40 da Constituição da República.

3.6. A contratação decorrente deste PSS terá duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período.

3.7. Será eliminado do PSS o candidato que não apresentar os documentos comprobatórios para análise do **REQUISITO DE CONTRATAÇÃO** exigido para concorrer ao cargo.

4. DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS, DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

4.1. As atribuições gerais e específicas são as constantes do ANEXO IV deste Edital.

4.2. A carga horária de trabalho e a remuneração do cargo e função são as constantes do ANEXO V deste Edital.

5. DAS ETAPAS E DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O PSS será composto por três etapas de caráter classificatório e eliminatório.

5.1.1. A primeira etapa será de inscrição e envio da documentação

5.1.2 A segunda etapa será realizada em duas fases, sendo ANÁLISE DO REQUISITO DE CONTRATAÇÃO, de caráter eliminatório e ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES, de caráter classificatório.

5.1.2. A terceira etapa, de caráter classificatório, será constituída de ENTREVISTA TÉCNICO/COMPORTAMENTAL.

CRONOGRAMA	ETAPA	HORÁRIO
Período de inscrição e envio da documentação	1ª ETAPA 19/11/2025 26/11/2025	à Das 17h (dezessete) do dia 19/11/2025 até às 17h (dezessete horas) do dia 26/11/2025
Análise do requisito de contratação e análise das informações curriculares	2ª ETAPA 27/11/25 À 01/12/25	A divulgação do resultado da análise curricular e do requisito de contratação serão publicadas no sítio eletrônico https://www.pavao.mg.gov.br , na página inicial do sistema específico de cadastro e inscrições.
Entrevista técnico/comportamental	3ª ETAPA será entre 04/12/2025 à 12/12/2025	A divulgação da data e do horário da entrevista será realizada através do sítio eletrônico da prefeitura municipal de Pavão https://www.pavao.mg.gov.br .

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição.

6.2. Ao candidato será permitido realizar inscrição para apenas uma vaga para a qual deseja concorrer.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Joaquim Gonçalves, 178 – Bairro: Centro

CEP: 39.814-000 Pavao MG

E-mail: smaspavao@gmail.com



ASSISTÊNCIA SOCIAL

6.3. As inscrições terão início a partir das 17h(dezessete horas) do dia 19/11/2025 e término às 17h (dezessete horas) do dia 26/11/2025.

6.4. As inscrições serão realizadas de forma online por meio do preenchimento de formulário de inscrição, como consta no anexo VIII, deverá ser preenchido e enviado junto com os documentos comprobatórios para análise do **REQUISITO DE CONTRATAÇÃO**, em formato de PDF, para o seguinte e-mail pocessoseletivopavao@pavao.mg.gov.br via computador, notebook e similares.

6.5. Para realizar a inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, possuir o número de seu Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

6.6. Ao acessar o formulário de inscrição o candidato deverá ler atentamente as informações e preencher todos os campos, fornecendo os dados solicitados.

6.7. O número da inscrição do candidato será igual ao número do seu Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

6.8. Cada candidato poderá fazer apenas uma inscrição, sendo permitido fazer alterações somente durante o preenchimento do formulário. Após concluir e enviar a inscrição não será mais possível fazer alterações.

6.9. Após o envio da inscrição por e-mail ou findado o prazo de inscrição, não serão aceitos, sob hipótese alguma, pedidos para quaisquer alterações.

6.10. Não serão aceitas inscrições por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, nem inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.

6.11. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição, que serão devidamente verificadas e conferidas em momento oportuno.

6.12. Os candidatos que não finalizarem sua inscrição, até o período de encerramento, serão excluídos do PSS regido pelo presente Edital.

6.13. As informações constantes do Formulário de Inscrição são de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato, sendo que declaração falsa, inexata ou intempestiva dos dados ou a falta de documentação comprobatória da habilitação mínima, quando do envio dos documentos, no ato da inscrição, determinará a eliminação imediata do candidato, respondendo este por erros e/ou omissões.

6.14. A inscrição do candidato no PSS implicará o conhecimento e a aceitação expressa das regras e instruções previstas neste Edital, das normas legais do qual decorra e de eventuais retificações, aditamentos, comunicações, instruções e/ou convocações, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

6.15. A SMAS não se responsabilizará por inscrições não recebidas em decorrência de problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

7. REQUISITO DE CONTRATAÇÃO E INFORMAÇÕES CURRICULARES

7.1. Serão exigidas na 1ª ETAPA do PSS, a título de requisito de contratação (eliminatório), a comprovação de titulação, titulação adicional e experiências profissionais (classificatórios), constantes dos QUADRO DE PONTUAÇÕES – ANEXO II.

7.2. O resultado da classificação na primeira etapa do PSS será divulgado no site eletrônico da prefeitura, <https://www.pavao.mg.gov.br>, cabendo aos candidatos acompanhar todas as informações/publicações.

8. DA COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DO REQUISITO DE CONTRATAÇÃO

8.1. Entende-se como análise do REQUISITO DE CONTRATAÇÃO a verificação do cumprimento do pré-requisito exigido no ANEXO III para concorrer à vaga ofertada.

8.2. Na hipótese de não comprovação dos itens constantes do REQUISITO DE CONTRATAÇÃO, nos termos do ANEXO III do presente Edital, o candidato será



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Joaquim Gonçalves, 178 – Bairro: Centro

CEP: 39.814-000 Pavao MG

E-mail: smaspavao@gmail.com



ASSISTÊNCIA SOCIAL

SUMARIAMENTE ELIMINADO do processo seletivo.

8.3. Não serão computados pontos aos itens exigidos a título de REQUISITO DE CONTRATAÇÃO.

9. DA COMPROVAÇÃO E ANÁLISE DAS INFORMAÇÕES CURRICULARES

9.1. Entende-se como análise das INFORMAÇÕES CURRICULARES a verificação da documentação comprobatória das informações apresentadas no ato da inscrição.

9.2. Serão pontuados os cursos de pós-graduação na área de atuação e a experiência profissional, em Serviço Social, Psicologia e do direito, conforme vaga pleiteada, apresentados conforme ANEXO II.

9.3. No caso do orientador social serão pontuados curso de capacitação voltados para a política de assistência social conforme ANEXO II.

9.4. A não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição acarretará a perda dos pontos atribuídos e, consequentemente, a revisão da nota e a reclassificação do candidato.

9.5. Na hipótese de o candidato comprovar a conclusão de mais de um curso de pós-graduação com a carga horária mínima exigida, a soma não excederá a pontuação máxima do item avaliado.

9.6. Será permitida a soma de períodos fracionados, para fins de comprovação do tempo de experiência profissional.

9.7. Não será admitido o cômputo de tempo prestado em atividades concomitantes com a finalidade de aumentar a pontuação da experiência profissional.

9.8. Não será considerado em duplicidade qualquer período laborado, seja na área de assistência social ou fora dela, para fins de pontuação de experiência profissional.

9.9. Na avaliação de EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL será considerado somente o tempo de serviço prestado estritamente na função pleiteada pelo candidato.

9.10. Não será computado como EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL qualquer tipo de estágio, monitoria, residência multiprofissional ou bolsa de iniciação científica, docência ou prestação de serviços como voluntário.

9.11. Quando ocorrer divergências entre a nomenclatura registrada na carteira de trabalho e a função para a qual se inscreveu, deverá o candidato anexar, no ato da inscrição, digitalização da Certidão ou Declaração expedida pela empresa empregadora, em papel timbrado, constando o CNPJ e assinatura do responsável pelo Departamento de Recursos Humanos e/ou Representante Legal da empresa, com a descrição detalhada das atividades desenvolvidas no período trabalhado, a fim de se verificar a equivalência às atribuições exigidas neste Edital.

9.12. A pontuação atribuída à experiência profissional se dará por ciclos de 12 (doze) meses completos de exercício, não sendo considerado o cômputo dos meses restantes que não foram suficientes para se completar 1 (um) ciclo completo de 12 (doze) meses.

9.13. Será atribuído às informações curriculares comprovadas um quantitativo de até 30 (Trinta) pontos, de acordo com os documentos anexados nos locais próprios no sistema ou formulário eletrônico a ser preenchido pelo candidato no momento da inscrição.

9.14. A pontuação referente à primeira etapa será distribuída conforme quadro ANEXO II.

9.14. As pontuações por experiência profissional nos últimos 10 (dez) anos que trata o item 9.14 serão computadas, no período de 19/11/2015 a 19/11/2025.

10. DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS NA 1ª ETAPA (REQUISITO DE CONTRATAÇÃO E INFORMAÇÕES CURRICULARES)

10.1. Na primeira etapa, eliminatória e classificatória, o candidato deverá digitalizar os documentos originais relacionados a seguir e anexá-los e encaminha-los para o e-mail pocessoseletivopavao@pavao.mg.gov.br.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Joaquim Gonçalves, 178 – Bairro: Centro

CEP: 39.814-000 Pavão MG

E-mail: smaspavao@gmail.com

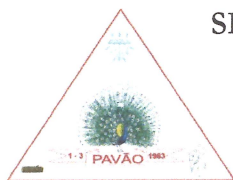


10.2. REQUISITO DE CONTRATAÇÃO exigido:

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO (Conforme previsto no ANEXO III)	OBSERVAÇÃO
Requisito de Contratação	1. Digitalização, frente e verso, do original do diploma de Curso de Graduação do cargo pretendido e/ou declaração de conclusão de curso (válida) junto com o histórico escolar; Profissionais de Nível médio histórico escolar e cursos de capacitação na área da Política de Assistência Social digitalizado frente e verso.	Pré-requisito de caráter eliminatório na análise curricular.
	2. Digitalização, frente e verso, do original do documento oficial (carteira, certidão ou declaração) emitido pelo Conselho Regional ou OAB do cargo pretendido que comprove o registro no respectivo Conselho de Classe de Minas Gerais.	Pré-requisito eliminatório no ato da assinatura do contrato.

10.3. INFORMAÇÕES CURRICULARES apresentadas (cursos de pós-graduação na área de atuação e experiência profissional):

ITEM CURRICULAR	FORMA DE COMPROVAÇÃO	OBSERVAÇÃO
Informações Curriculares	1. Digitalização, frente e verso, do original do Diploma ou Certificado ou Declaração que comprove a conclusão de curso de especialização (360h), mestrado e/ou doutorado na área do cargo pretendido; 2. Digitalização, frente e verso, do original da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – da página que contenha a foto, da página que corresponda à qualificação civil (identificação do candidato) e das páginas que constem anotações dos registros de contratos de trabalho, com data de admissão e rescisão. No caso da CTPS Digital, o candidato deverá apresentar as telas de qualificação civil e as de anotações funcionais (registros de contrato, contendo data de admissão, rescisão e cargo).ou 3. Digitalização, frente e verso, do original da Declaração ou certidão, expedida em papel timbrado pelo empregador, constando data de início e término do período trabalhado, assinada pelo responsável pelo Departamento de Recursos Humanos, contendo carimbo com CNPJ da empresa; ou 4. Digitalização, frente e verso, do original dos contracheques de todos os meses correspondentes ao período trabalhado com a devida identificação da qualificação profissional do cargo pretendido, nos casos de contratação temporária em que o candidato não possuir declaração do empregador; ou 5. Digitalização, frente e verso, do original da Certidão de Contagem de Tempo de Serviço emitida por órgão público, com a devida identificação do cargo pretendido, do período trabalhado, data de início e	Qualificação Caráter Classificatório



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Joaquim Gonçalves, 178 – Bairro: Centro

CEP: 39.814-000 Pavão MG

E-mail: smaspavao@gmail.com



	término, com assinatura e carimbo do responsável pelo setor de recursos humanos, bem como a identificação completa do órgão emissor.	
--	--	--

10.4. - As cópias digitalizadas da documentação solicitada, incluindo o original da carteira de identidade (frente e verso) ou de outro documento de identificação oficial que contenha foto (frente e verso), deverão ser anexadas, no ato da inscrição.

10.5. Na hipótese de não comprovação dos documentos constantes no item 10.2, ou apenas um dos lados do documento, o candidato será **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do processo seletivo.

10.6. Os documentos solicitados neste edital bem como o formulário de inscrição devem ser digitalizados em um único arquivo, no formato PDF, com tamanho máximo de 5 megabytes.

10.7. Será publicado e disponibilizado no sítio eletrônico da prefeitura de Pavão:

<https://www.pavao.mg.gov.br>

a) lista contendo o resultado preliminar da 1ª etapa de Requisito de contratação e informações curriculares, da qual caberá recurso nos termos deste Edital.

b) lista contendo o resultado final da 1ª etapa e convocação para a 3ª etapa - Entrevista técnico comportamental.

11. DA SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA TÉCNICO/COMPORTAMENTAL

11.1. Serão convocados para a 3ª etapa (entrevista técnico/comportamental) os candidatos inscritos que obtiverem as melhores notas comprovadas ao final da **1ª etapa e que sejam contemplados no quantitativo de 5 (cinco)** vezes o número de vagas ofertadas, de acordo com o quadro de vagas constante no ANEXO I.

11.2. No caso de empate na 1ª etapa de pontuação serão observados os seguintes critérios, de acordo com a ordem em que se apresentam:

- a) Maior nota obtida no critério experiência profissional;
- b) Maior nota obtida no critério participação em cursos de pós-graduação;
- c) Maior tempo de conclusão do curso de graduação;
- d) Maior idade, considerando ano, mês e dia de nascimento.

11.3. A data e horário da 3ª Etapa – Entrevista técnico comportamental serão divulgados no sítio eletrônico da prefeitura <https://www.pavao.mg.gov.br>.

11.4. A entrevista será realizada por meio de videoconferência, sendo de responsabilidade do candidato toda a infraestrutura necessária, tal como computador com câmera e microfone, internet e aplicativo Google Meet ou similar.

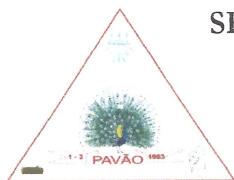
11.5. Correrão por conta exclusiva do candidato todas as despesas decorrentes da realização das entrevistas.

11.6. O inscrito no PSS deverá acessar o aplicativo onde será feita a entrevista com, no mínimo, 10 (dez) minutos de antecedência do horário marcado para seu início.

11.7. Será concedida uma tolerância de 10 (dez) minutos, após o horário marcado para o início da entrevista, para que o candidato acesse a sala de reunião no aplicativo. Passado este prazo, o candidato será eliminado do PSS.

11.8. Será de inteira responsabilidade do candidato obter os requisitos mínimos para participação na entrevista.

11.9. Caso a entrevista não possa ser realizada devido a falhas no equipamento utilizado pelo candidato, este será eliminado do PSS.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Joaquim Gonçalves, 178 – Bairro: Centro

CEP: 39.814-000 Pavão MG

E-mail: smaspavao@gmail.com



11.10. Caso haja alguma falha de conexão temporária, ao retornar o candidato terá a oportunidade de dar continuidade à entrevista podendo responder às perguntas ainda não realizadas, sem o direito de receber pontuação atribuída às questões realizadas no período de sua ausência.

11.11. O link para acesso à sala de videoconferência será informado através do e-mail, fornecido pelo candidato no ato da inscrição, no mínimo 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para início da entrevista.

11.12. Cabe ao candidato verificar as pastas de spam ou lixo eletrônico de seu e-mail, bem como adicionar como remetente confiável o endereço pocessoselativopavao@pavao.mg.gov.br com vistas a garantir o recebimento correto das informações pertinentes ao PSS.

11.13. No ato da entrevista o candidato deverá se identificar apresentando original da carteira de identidade ou de outro documento de identificação oficial que contenha foto.

11.14. A entrevista será registrada conforme exigência contida na legislação.

11.15. Serão avaliados durante a entrevista os critérios previstos no quadro abaixo:

Critério	Pontuação Máxima Alcançável	Perspectiva de Avaliação
Habilidade de comunicação	5	Por meio da utilização de técnicas de entrevista e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), será avaliada a capacidade de expressão verbal de pensamentos e de sentimentos, observado o uso adequado da língua portuguesa.
Capacidade de trabalho em equipe	5	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), serão avaliadas as atitudes de colaboração, de saber ouvir, de ser empático, de realizar concessões, de tomar decisões, de respeitar opiniões e/ou de apresentar resultados.
Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação	5	Por meio da utilização de técnicas de entrevista individual e tendo como base situações hipotéticas e/ou relatos do(s) entrevistado(s), será avaliada a capacidade de iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação.
Conhecimento e domínio de conteúdo da área de atuação	45	Por meio da utilização de casos hipotéticos e/ou perguntas objetivas, será avaliado o conhecimento técnico.

11.16. Estará ELIMINADO do PSS, na Etapa de Entrevista, o candidato que:

a) deixar de comparecer à entrevista na data e horário informados no sítio eletrônico da Secretaria Municipal de Assistência Social: <https://www.pavao.mg.gov.br>;

b) não apresentar, no ato da Entrevista, original da carteira de identidade ou de outro documento de identificação oficial que contenha foto;

11.17 Será publicado e disponibilizado no sítio eletrônico da prefeitura de Pavão <https://www.pavao.mg.gov.br>:

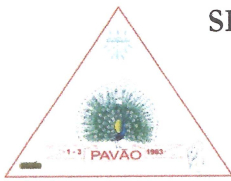
a) lista contendo o resultado preliminar da etapa de Entrevista Técnico Comportamental, da qual caberá recurso nos termos deste Edital.

b) lista contendo o resultado final e homologação do PSS.

12. DOS RECURSOS

12.1. Caberá ao candidato, caso seja de seu interesse, interpor recurso em relação às regras do Edital, à análise do Requisito de Contratação, às notas atribuídas às Informações Curriculares e da Entrevista técnico comportamental.

12.2. O recurso, referente à segunda e terceira etapas do processo seletivo, poderá ser



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Joaquim Gonçalves, 178 – Bairro: Centro

CEP: 39.814-000 Pavão MG

E-mail: smaspavao@gmail.com



interposto após publicação dos respectivos resultados no sítio eletrônico da prefeitura municipal de Pavão: <https://www.pavao.mg.gov.br>, devendo ser observado: as datas e utilização obrigatória do modelo de formulário constante do ANEXO VII.

12.3. Na interposição do recurso o candidato poderá solicitar a revisão:

- a) quanto às regras do Edital;
- b) do resultado das análises referentes ao Requisito de Contratação;
- c) das notas atribuídas na fase Informações Curriculares e;
- d) do resultado das notas atribuídas na etapa de Entrevista Técnico Comportamental.

12.4. O recurso quanto às regras do Edital e requisitos de contratação deverá ser encaminhado para o e-mail pocessoseletivopavao@pavao.mg.gov.br no prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de publicação deste Edital.

12.5. O recurso quanto ao resultado deverá ser encaminhado por meio do e-mail pocessoseletivopavao@pavao.mg.gov.br no prazo de até 1 (um) dia útil, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação do resultado de classificação da primeira e segunda etapas.

12.6. O recurso deverá ser impetrado por meio do preenchimento do formulário constante no ANEXO VII e encaminhado por meio do e-mail pocessoseletivopavao@pavao.mg.gov.br, conforme prazos definidos no item 12.4.

12.7. O requerimento deverá conter de forma clara e objetiva a fundamentação específica da etapa selecionada, devendo estar assinalado no formulário a etapa a que se refere.

12.8. O acompanhamento das publicações, avisos e comunicados relacionados ao PSS é de responsabilidade exclusiva do candidato.

12.9. Não será permitida, em nenhuma hipótese, a juntada de quaisquer documentos que comprovem o Requisito de Contratação ou as Informações Curriculares na fase de recurso.

12.10. O deferimento ou indeferimento do recurso será publicado no sítio eletrônico da prefeitura de Pavão <https://www.pavao.mg.gov.br>, em até 01 (um) dia útil a partir do primeiro dia útil subsequente à data do último dia para interposição do recurso.

13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO RESULTADO FINAL

13.1. A classificação final dos candidatos no PSS se dará por meio da soma das notas obtidas na primeira e segunda etapas (Informações Curriculares e Entrevista Técnico Comportamental).

13.2. No caso de empate serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios, de acordo com a ordem em que se apresentam:

- a) Maior pontuação obtida na Entrevista Técnico Comportamental;
- b) Maior pontuação obtida na Análise das Informações Curriculares;
- c) Maior idade, considerando ano, mês e dia de nascimento.

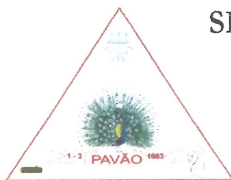
13.3. O resultado final do PSS será publicado e disponibilizado no sítio eletrônico da prefeitura municipal de Pavão <https://www.pavao.mg.gov.br>, e enviado para o e-mail do candidato cadastrado no ato de inscrição.

13.4. O ato de homologação do PSS surtirá seus efeitos legais a partir de sua publicação no Diário Oficial do Município de Pavão.

13.5. A convocação de candidato selecionado excedente para assinatura de Contrato Administrativo, se houver, se dará por meio de publicação do ato de convocação no sítio eletrônico da prefeitura de Pavão <https://www.pavao.mg.gov.br>, e enviado para o e-mail do candidato cadastrado no ato de inscrição.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. O selecionado no PSS, quando convocado, terá o prazo de até 10 (dez) dias, contados a



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Joaquim Gonçalves, 178 – Bairro: Centro

CEP: 39.814-000 Pavão MG

E-mail: smaspavao@gmail.com



partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente à publicação, para comparecer ao endereço indicado no ANEXO VI, munido da documentação exigida neste Edital, para assinatura do contrato administrativo e assumir suas atividades funcionais.

14.2. O candidato convocado para contratação, que não manifestar interesse em assinar o contrato no prazo estipulado no item 14.1, será automaticamente desclassificado do PSS, e o próximo candidato classificado será convocado para a vaga, obedecendo a ordem de classificação final.

14.3. O contrato administrativo somente surtirá efeitos jurídicos e econômicos a partir do início de exercício das atividades funcionais pelo contratado.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. As publicações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital estarão disponíveis no endereço eletrônico <https://www.pavao.mg.gov.br>.

15.2. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas à participação no PSS ou às notas obtidas pelos inscritos/selecionados.

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

15.4. O prazo de validade deste certame será de 01 (um) ano, contados da data de publicação do ato de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

15.5. Sobrevindo atos ou fatos que impliquem a revogação ou anulação da vaga ofertada para determinada Unidade da SMAS, tais atos não surtirão efeitos sobre as demais, permanecendo inalterada a tramitação do certame ou a sua validade, se já concluído.

15.6. É facultada à Comissão do Processo Seletivo ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase do processo seletivo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a completar a instrução do processo.

15.7. Ao efetivar a sua inscrição, fica implícito que o candidato conhece e acata as normas do presente PSS.

15.8. Eventuais casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão solucionados considerando o disposto na Lei nº 23.750/2020 e nas demais normas aplicáveis ao caso.

15.9. Integram este Edital e dele fazem parte os seguintes anexos, os quais deverão ser lidos e interpretados pelos candidatos:

15.10. ANEXOS

a) ANEXO I – Quadro de Vagas;

b) ANEXO II – Quadro de Pontuação;

b) ANEXO III – Quadro de Requisito de Contratação;

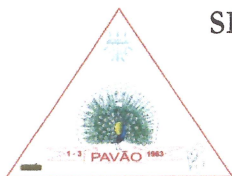
c) ANEXO IV – Atribuições Gerais e Específicas;

d) ANEXO V – Carga horária de trabalho e vencimento básico do cargo;

e) ANEXO VI – Minuta do Contrato;

h) ANEXO VII - RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO Processo Seletivo Edital 01/2025

i) **ANEXO VIII- Formulário de inscrição**



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Joaquim Gonçalves, 178 – Bairro: Centro

CEP: 39.814-000 Pavão MG

E-mail: smaspavao@gmail.com



ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

Cód. cargo	Cargo	Requisito/escolaridade	Nº total de vagas	Carga horária	Provas	Vencimentos
01	Assistente Social	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Respectivo	01	30h semanais (Lei Federal 8.662/1993)	Títulos	R\$ 3.050,00
02	Psicólogo(a)	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Respectivo	03	40h semanais	Títulos	R\$ 3.050,00
03	Advogado	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Respectivo	01	20 h	Títulos	R\$ 3.050,00
04	Orientador Social	Ensino Médio	02	40h	Curso de capacitação na área da política de assistência social	R\$ 1.900,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Joaquim Gonçalves, 178 – Bairro: Centro

CEP: 39.814-000 Pavão MG

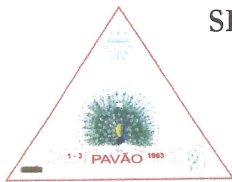
E-mail: smaspavao@gmail.com



ANEXO II – QUADRO DE PONTUAÇÃO

PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA ÁREA DA POLÍTICA DE ASSISTENCIA SOCIAL NO CARGO PRETENDIDO NOS ÚLTIMOS 10 (DEZ) ANOS 19/11/2015 a 19/11/2025	Pontuação atribuída a cada ano completo de exercício	
	ANO(S)	PONTUAÇÃO
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMO PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, ADVOGADO OU ORIENTADOR SOCIAL NA POLITICA DE ASSITÊNCIA SOCIAL CONFORME O CARGO PRETENDIDO	1	5,0
	2	10,0
	3	13,0
	4 ou mais	17,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		17,0
PONTUAÇÃO POR PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DO CARGO PRETENDIDO		PONTOS
Pós-Graduação lato sensu (especialização) especificamente na área do cargo pretendido (carga horária mínima de 360 horas)		5
Mestrado específico na área do cargo pretendido		10
Doutorado específico na área do cargo pretendido		15
PONTUAÇÃO MÁXIMA		30

Pontuação por capacitação na área da politica de assistência social exclusivamente para orientador social	PONTOS
capacitação na área da politica de assistência social (CARGA HORÁRIA MINIMA 40 H POR CAPACITAÇÃO)	5
Pontuação máxima	20



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Joaquim Gonçalves, 178 – Bairro: Centro

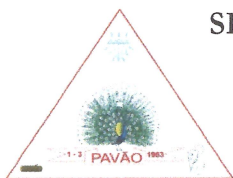
CEP: 39.814-000 Pavão MG

E-mail: smaspavao@gmail.com



ANEXO III – QUADRO DE REQUISITO DE CONTRATAÇÃO

CARGO/FUNÇÃO	REQUISITO DE CONTRATAÇÃO
Psicólogo	Curso superior de graduação em Psicologia concluído em instituição legalmente credenciada pelos órgãos competentes e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais e experiência comprovada.
Assistente Social	Curso superior de graduação em Serviço Social concluído em Instituição legalmente credenciada pelos órgãos competentes e registro no respectivo Conselho de Classe do Estado de Minas Gerais e experiência comprovada.
Advogado	Curso superior de graduação em Direito concluído em instituição legalmente credenciada pelos órgãos competentes e registro no OAB
Orientador social	Ensino médio completo.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Joaquim Gonçalves, 178 – Bairro: Centro

CEP: 39.814-000 Pavão MG

E-mail: smaspavao@gmail.com



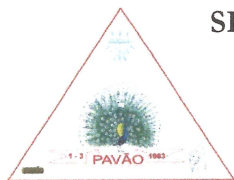
ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES GERAIS

Cargo- Psicólogo: Realizar acolhida, escuta qualificada e acompanhamento psicossocial de indivíduos e famílias, de forma individual e/ou em grupo; Elaborar, juntamente com as famílias e demais profissionais, planos de acompanhamento individual e familiar, considerando as particularidades de cada situação; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias, contribuindo para o fortalecimento da rede de apoio e da convivência social; Realizar visitas domiciliares e encaminhamentos monitorados à rede socioassistencial, às políticas públicas setoriais e aos órgãos de defesa de direitos; Atuar de forma interdisciplinar e intersetorial, contribuindo com a análise psicossocial nas discussões de casos, planejamentos e avaliações das ações; Participar do planejamento, monitoramento e avaliação das atividades da unidade de trabalho, bem como dos processos de formação continuada e reuniões de equipe; Produzir e manter registros técnicos e sistematização de informações, assegurando a qualidade e a continuidade do acompanhamento às famílias.

Cargo- Assistente Social: Realizar acolhida, escuta qualificada e atendimento social a indivíduos e famílias, identificando vulnerabilidades, potencialidades e demandas sociais; Elaborar, acompanhar e avaliar planos de intervenção e acompanhamento social, articulando recursos e estratégias para o fortalecimento das famílias; Efetuar visitas domiciliares e institucionais, quando necessário à compreensão da realidade social e à definição de intervenções adequadas; Promover a articulação com a rede socioassistencial e demais políticas públicas, favorecendo o acesso a direitos e serviços; Realizar encaminhamentos acompanhados e monitorados, assegurando a efetividade das ações; Desenvolver atividades coletivas, grupos e ações comunitárias, com foco na prevenção e enfrentamento de situações de vulnerabilidade; Participar de reuniões de equipe, processos de planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos; Alimentar sistemas de informação e registros técnicos, de modo a subsidiar o planejamento e a gestão da política pública; Atuar com base nos princípios éticos e técnicos do Serviço Social, promovendo a defesa e efetivação dos direitos humanos e sociais.

Cargo – advogado atuara na acolhida, escuta qualificada e acompanhamento especializado de indivíduos e famílias, oferecendo informações, orientações e apoio jurídico-social. Participa da elaboração do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as particularidades de cada usuário, e realiza atendimentos individuais, familiares, em grupo e visitas domiciliares quando necessário. Será responsável por encaminhamentos monitorados à rede socioassistencial, às políticas públicas setoriais e aos órgãos de defesa de direitos, além de auxiliar na obtenção de documentos e no acesso a serviços como Defensoria Pública e assistência jurídica gratuita. Desenvolve trabalho interdisciplinar com a equipe, alimenta registros e sistemas de informação e participa de atividades de planejamento, monitoramento, avaliação e formação continuada, incluindo reuniões de equipe, estudos de caso e definição de fluxos e rotinas de atendimento. Seu trabalho contribui para a garantia de direitos, especialmente em situações de violência, violações ou vulnerabilidades sociais.

Cargo- orientador social- O Orientador Social desenvolve atividades socioeducativas e de convivência para fortalecer vínculos, proteger direitos e apoiar indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade. Atua na recepção e acolhimento dos usuários, realiza abordagens sociais e busca ativa, identifica demandas e registra informações com privacidade. Planeja e executa ações individuais e coletivas, organiza oficinas, eventos e atividades culturais, além de incentivar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho. Contribui para a autonomia, autoestima e inclusão social, orientando sobre acesso a serviços, benefícios, políticas públicas, cursos de qualificação e oportunidades de trabalho, acompanhando a frequência e o desempenho quando necessário. Apoia a equipe de referência no planejamento, nos encaminhamentos, no acompanhamento das famílias e no preenchimento de registros e planos



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

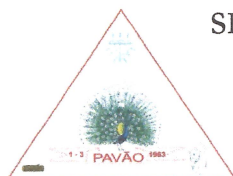
Rua Joaquim Gonçalves, 178 – Bairro: Centro

CEP: 39.814-000 Pavão MG

E-mail: smaspavao@gmail.com



de acompanhamento. Atua na articulação com a rede socioassistencial, participa de reuniões de equipe, contribui para campanhas e ações intersetoriais e desenvolve atividades voltadas à prevenção de rupturas familiares e comunitárias, promovendo a proteção e a superação de situações de risco social.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Joaquim Gonçalves, 178 – Bairro: Centro

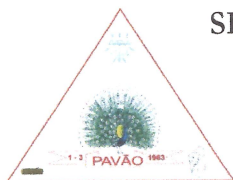
CEP: 39.814-000 Pavão MG

E-mail: smaspavao@gmail.com



ANEXO V - CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E VENCIMENTO BÁSICO DO CARGO

Cód. cargo	Cargo	Requisito/escolaridade	Nº total de vagas	Carga horária	Provas	Vencimentos
01	Assistente Social	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Respetivo	01	30h semanais (Lei Federal 8.662/1993)	Títulos	R\$ 3.050,00
02	Psicólogo(a)	Ensino Superior Completo e Registro no Conselho Respetivo	03	40h semanais	Títulos	R\$ 3.050,00
03	Advogado	Ensino Superior Completo e Registro na OAB	01	20 h		3.050,00
04	Orientador Social	Ensino Médio	02	40h		1900,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Joaquim Gonçalves, 178 – Bairro: Centro

CEP: 39.814-000 Pavão MG

E-mail: smaspavao@gmail.com



ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N.º

Contrato de prestação de serviços, por tempo determinado, que entre si celebram o Município de Pavão, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, e XXXXXXXXXXXX.

Contrato, por tempo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, originário do processo seletivo público simplificado Edital PSS SMAS 01, de 2025, para a prestação de serviços profissionais de XXXXXXXX, em caráter excepcional e temporário.

Cláusula Primeira - DAS PARTES CONTRATANTE:

Município de Pavão-MG, por sua Secretaria Municipal de Assistência Social de Pavão-MG, com sede à Rua Joaquim Gonçalves, nº 178, Bairro Centro, inscrito no CNPJ nº., neste ato representado por XXXXXXXX, em conformidade com as atribuições que lhe foram conferidas pela Lei Orgânica Municipal
CONTRATADO(A)

Nome:

Endereço:

Carteira de Identidade: _____, SSP/__, _____

CPF _

Cláusula Segunda - DO OBJETO

Este contrato tem por objeto a prestação de serviços técnicos especializados, na área de Psicologia Serviço Social, Advogado ou orientador social de acordo com o processo seletivo público simplificado, Edital PSS SMAS 01/2025, as especificações e detalhes constantes do Edital e seus Anexos, que, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

Parágrafo único. Os serviços serão prestados no município de Pavão, na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Cláusula Terceira - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor anual estimado deste contrato é de R\$ _____,
e o valor mensal a ser pago ao(à) CONTRATADO(A) é de R\$ _____),

dos quais serão deduzidos a contribuição previdenciária mensal e o imposto de renda de pessoas físicas - IRPF.

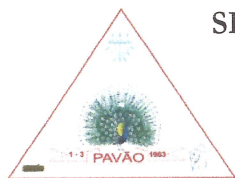
O pagamento será creditado em nome do(a) CONTRATADO(A), junto ao Banco XXXX., Agência

Conta- _____ Corrente _____ nº _____

, conforme calendário de pagamento dos servidores públicos municipais.

§ 1º - A remuneração fixada no caput tem como referência o valor do vencimento básico do cargo efetivo de XXXXXXXX.

§ 2º - As parcelas relativas ao décimo terceiro salário, férias e o terço constitucional de férias, serão pagas observando-se o disposto no estatuto dos servidores públicos municipais.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Joaquim Gonçalves, 178 – Bairro: Centro

CEP: 39.814-000 Pavão MG

E-mail: smaspavao@gmail.com



ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cláusula Quarta - DO REAJUSTE

A concessão de reajuste salarial será fixada tomando-se por base o reajuste concedido aos servidores ocupantes do cargo público, nos termos do estatuto dos servidores públicos municipais

Cláusula Quinta - DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO

A natureza jurídica deste contrato é administrativa, não gerando qualquer vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, entre o(a) CONTRATADO(A) e o Município de Pavão, seus órgãos, autarquias e fundações, nem tão pouco a condição de servidor(a) público(a).

Cláusula Sexta - DA VIGÊNCIA

Este contrato terá duração 01 (um) ano, a partir da assinatura por parte do contratado, podendo ser prorrogado por igual período e ser extinto antes desse prazo se cessar a causa transitória de excepcional interesse.

Cláusula Sétima - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A despesa decorrente desta contratação correrá por conta da(s) dotação(s) orçamentária(s):
XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX

Cláusula Oitava - DAS OBRIGAÇÕES Constituem obrigações das partes:

§1º - DO CONTRATANTE:

I - acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio da Diretoria Educacional da SRE de circunscrição do município de lotação;

II - viabilizar as condições necessárias para a prestação dos serviços, objeto deste contrato;

III - disponibilizar ao(a) CONTRATADO(A) o acesso às informações e documentos necessários ao desenvolvimento dos serviços, bem como aos locais onde serão executados;

IV - notificar o(a) CONTRATADO(A) sobre irregularidades na prestação dos serviços

V - efetuar o pagamento no prazo fixado, em consonância com o disposto na cláusula terceira deste contrato;

VI - recolher a contribuição previdenciária e o imposto de renda de pessoas físicas-IRPF, deduzidos dos pagamentos do(a) CONTRATADO(A);

VII - custear as despesas do(a) CONTRATADO(A) com transporte, alimentação e hospedagem, se for o caso, quando da execução dos serviços em município diverso do constante do parágrafo único da cláusula segunda.

§2º - DO(A) CONTRATADO(A):

Nos termos do ANEXO III do Edital:

Das Atribuições:

XXXX

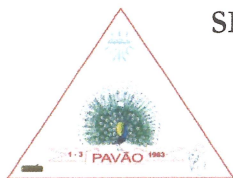
XXXX

Cláusula Nona - DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da execução do contrato será exercida por agente do CONTRATANTE, designado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, devidamente designado para tanto, ao qual competirá zelar pela perfeita execução do objeto.

§1º - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade do(a) CONTRATADO(A) pelo exercício irregular de seus encargos.

Cláusula Décima - DA EXTINÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Joaquim Gonçalves, 178 – Bairro: Centro

CEP: 39.814-000 Pavão MG

E-mail: smaspavao@gmail.com



Este contrato poderá ser extinto a qualquer tempo, sem direito à indenização:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por ato unilateral da Administração, por intermédio da Superintendência Regional de Ensino, do CONTRATANTE, quando da extinção da causa transitória justificadora da contratação;

III - por iniciativa do(a) CONTRATADO(A), precedida de comunicação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

§1º - Ocorrendo a extinção do contrato, será devido ao(à) CONTRATADO(A) o pagamento dos dias trabalhados e décimo terceiro salário proporcional, observada a legislação pertinente;

§2º - Este contrato poderá ser extinto por ato unilateral do CONTRATANTE, devidamente justificado, quando o interesse público assim o exigir, sem indenização ao(à) CONTRATADO(A), salvo o pagamento dos dias trabalhados e décimo terceiro salário proporcional, observada a legislação pertinente;

§3º - Este contrato poderá ser rescindido em caso de infração disciplinar comprovada nos termos do estatuto dos servidores públicos municipais.

Cláusula Décima Primeira - DA PUBLICAÇÃO

O CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial Municipal.

Cláusula Décima Segunda - DO FORO

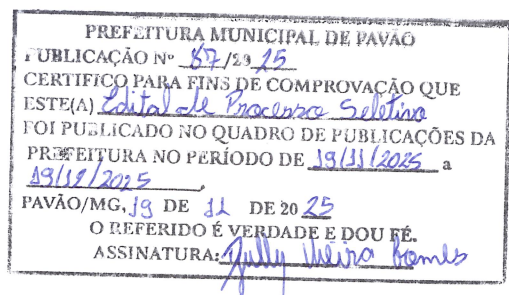
As partes elegem o foro da Comarca de Teófilo Otoni para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes deste Contrato.

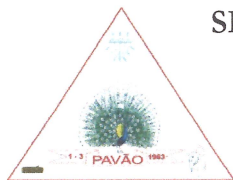
E por estarem ajustadas, firmam este instrumento em 02 (duas) vias, de igual teor.

_____, _____ de _____ de 2025.

Pelo CONTRATANTE:

Pelo(a) CONTRATADO(A):





SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Joaquim Gonçalves, 178 – Bairro: Centro

CEP: 39.814-000 Pavão MG

E-mail: smaspavao@gmail.com



Anexo VII

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO *Processo Seletivo Edital 01/2025 da secretaria de Assistência Social*, realizado pela Prefeitura Municipal de Pavão-MG.

Eu,, portador do documento de identidade nº....., para concorrer a uma vaga no processo seletivo 01/2025, a ser prestado para o cargo de, apresento recurso junto a Comissão Organizadora.

A decisão objeto de contestação é.....

..... (explicitar a decisão que está contestando).

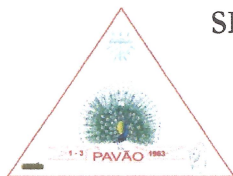
Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

.....

..... Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

.....

Pavão – MG,de.....de 2025.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rua Joaquim Gonçalves, 178 – Bairro: Centro

CEP: 39.814-000 Pavão MG

E-mail: smaspavao@gmail.com



ANEXO VIII

Formulário de Inscrição – Processo Seletivo

Identificação do Processo:

Data da Inscrição: __/__/__

1. Dados Pessoais

Nome completo: _____

Data de nascimento: //__

CPF: _____

RG: _____ Órgão expedidor: _____ UF: _____

Endereço completo: _____

Bairro: _____ CEP: _____

Município: _____

Telefone: (__) _____

E-mail: _____

2. Formação Escolar / Acadêmica

Nível de escolaridade:

☐ Ensino Fundamental

☐ Ensino Médio

☐ Ensino Técnico

☐ Ensino Superior

☐ Pós-Graduação

Curso: _____

Instituição de ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3. Experiência Profissional

Cargo/Função	Instituição/Empresa	Período	Principais Atividades
--------------	---------------------	---------	-----------------------

4. Documentos Anexados

(Anexar cópias legíveis)

☐ Documento de Identificação (RG ou CNH)

☐ CPF

☐ Comprovante de endereço

☐ Comprovante de escolaridade

☐ Currículo atualizado

☐ Outros conforme previsto neste edital: _____

5. Declaração

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas neste formulário são verdadeiras e de minha inteira responsabilidade, estando ciente das normas estabelecidas no edital do processo seletivo.

Local e data: _____

Assinatura do(a) candidato(a): _____