



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA,
DESENVOLVIMENTO E AÇÃO SOCIAL

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 01/2023

A Prefeita do Município de São João do Paraíso/MG, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento e Ação Social, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para **PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA** para preenchimento das vagas e formação de cadastro reserva referentes aos cargos descritos no **Anexo I** deste Edital, com vistas ao provimento de **funções públicas para contratação temporária, em atendimento às necessidades do interesse público e para suprir as carências existentes na Secretaria de Assistência Social deste Município**, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República Federativa do Brasil e na Lei Municipal nº 24/2013 e no Decreto Municipal nº 864, de 15 de fevereiro de 2023, e nos termos da Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009) e reordenado em 2013 por meio da Resolução CNAS nº 01/2013.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à Secretaria Municipal de Assistência, Desenvolvimento e Ação Social.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado tem por objetivo dar provimento às funções públicas constantes do **Anexo I** deste Edital, bem como de formar cadastro reserva para o preenchimento das vagas que venham a surgir durante o prazo de validade do Edital.

1.3 O candidato selecionado será contratado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, por prazo determinado, sob a forma de Contrato de Direito Administrativo de Prestação de Serviços.

1.4 A quantidade de vagas, os requisitos específicos, a carga horária e os vencimentos básicos ora ofertadas constam no **Anexo I** deste Edital.

1.5 As atribuições das funções ofertadas constam no **Anexo II** deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA,
DESENVOLVIMENTO E AÇÃO SOCIAL

2 DOS REQUISITOS GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME E PARA A CONTRATAÇÃO

2.1 São condições necessárias para ser contratado em decorrência do presente processo seletivo simplificado:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) ter dezoito anos de idade completos, no ato da contratação;
- c) estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidatos do sexo masculino;
- d) estar em gozo dos direitos políticos e estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato se inscreveu, conforme o disposto no **Anexo I** deste Edital;
- f) ter disponibilidade para cumprir a carga horária exigida no presente Edital e no contrato;
- g) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função pública pleiteada, a ser demonstrada conforme especificado no **Anexo II** deste Edital;
- h) gozar de boa conduta perante a sociedade e a Administração Pública.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão gratuitas e realizadas por meio do endereço eletrônico que será disponibilizado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de São João do Paraíso MG (<https://www.sjparaíso.mg.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo/>), podendo ser realizadas no prazo descrito no **ANEXO III**;

3.2 O candidato deverá preencher formulário eletrônico de inscrição, cujas informações nele lançadas serão de sua responsabilidade, cabendo à Comissão Organizadora do Processo de Seleção Simplificada o direito de excluir o candidato que apresentar dados incorretos ou inverídicos;

3.3 Cada candidato poderá se inscrever para concorrer a apenas uma região descrita no Anexo I deste Edital;

3.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA,
DESENVOLVIMENTO E AÇÃO SOCIAL

3.5 A indicação da função pública pretendida e da sua respectiva localidade é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

4 DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ATO DA INSCRIÇÃO

4.1 No ato da inscrição o candidato deverá anexar, obrigatoriamente, em formato PDF:

- a) Frente e verso do CPF e da Cédula de Identidade (ou qualquer outro documento oficial com foto);
- b) Diploma, Certificado ou Histórico Escolar, conforme a exigência do nível de escolaridade da função pública pleiteada;
- c) toda a documentação que pretende utilizar para a comprovação da experiência e dos títulos, caso possua.

4.2 Não serão aceitos pedidos de inscrições que não atendam às disposições deste Edital.

4.3 Terá a inscrição sumariamente indeferida o candidato que não apresentar todos os documentos exigidos nas alíneas “a” e “b” do Item 4.1 deste Edital.

5 DAS ETAPAS DE SELEÇÃO

5.1 A seleção para as contratações de que se trata esse Edital tem por fim a identificação, dentre os candidatos, daqueles mais aptos a desempenhar as exigências requeridas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, em conformidade com as orientações nacionais sobre o tema, e contará com duas etapas, a saber: **ENTREVISTA e PROVA DE TÍTULOS E AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

6 DA ENTREVISTA

6.1 A entrevista, de caráter **eliminatório e classificatório**, visa à avaliação do grau de conhecimentos específicos destinados ao desempenho da função para a qual o candidato se inscreveu.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA,
DESENVOLVIMENTO E AÇÃO SOCIAL

6.2 A confirmação da data, horários e informações sobre o local para a realização das entrevistas deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de publicação no Mural e no sítio eletrônico da Prefeitura de São João do Paraíso/MG.

6.3 A entrevista será direcionada por uma Banca Entrevistadora;

6.3.1 No direcionamento da entrevista, a Banca Entrevistadora avaliará a performance do candidato em relação aos assuntos e ao conhecimento sobre as referências bibliográficas indicadas no Anexo V deste Edital, e pontuará o candidato, em cada assunto, conforme o quadro de pontuações disposto no mesmo anexo.

6.4 Serão distribuídos **até 50 (cinquenta) pontos nesta etapa**, de modo que a pontuação final do candidato será calculada por meio da aferição da média aritmética do total das notas atribuídas pelos membros da Banca Entrevistadora.

6.5 O candidato que obtiver uma pontuação final **idêntica ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos** será considerado APTO e passará automaticamente para a próxima etapa de seleção.

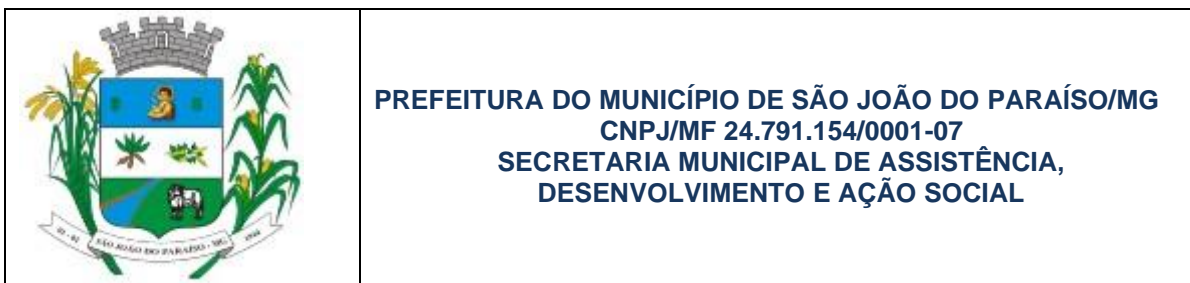
6.6 A lista de candidatos aptos e sua classificação será elaborada por cargo e publicada na data estabelecida no **Anexo III**.

6.7 O não comparecimento do candidato na entrevista acarretará a eliminação automática no Processo Seletivo Simplificado.

7 DA PROVA DE TÍTULOS E DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

7.1 Com **caráter classificatório**, as avaliações indicadas no quadro abaixo terão os seguintes valores, no máximo de 50 (cinquenta) pontos.

TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tempo de experiência em serviço público ou privado na área de atuação do cargo/função pleiteado ou equivalente (trabalho com criança, adolescente ou idoso), considerado o máximo de 2 (dois) anos.	0,03 por cada dia apresentado	21,9
Curso de capacitação com carga horária mínima de 20 horas, na área de atuação	4,33 por certificado	13



do cargo/função ou equivalente (relacionados à criança, adolescente ou ao idoso)		
Curso de capacitação com carga horária mínima de 40 horas, na área de atuação do cargo/função ou equivalente (relacionados à criança, adolescente ou ao idoso)	5,03 por certificado	15,1

7.2 Somente serão aceitos cursos presenciais e não presenciais quando provenientes de instituições idôneas, sendo facultado à Comissão Organizadora recusar o título que não atenda às exigências citadas, sujeito a conferência, ainda que via telefone, no momento da avaliação.

7.2.1 – Os certificados deverão constar o período de realização do curso, sendo que não serão aceitos aqueles em que a carga horária ultrapasse 08h/a por dia de curso.

8 DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.1 Os documentos de comprovação de tempo de serviço prestado deverão ser entregues na forma do item 4, sendo que serão aceitas as comprovações da seguinte maneira, a depender:

- a) Em órgão público: declaração ou certidão de tempo de serviço expedida pelo órgão empregador, em papel timbrado, datado e assinado;
- b) No setor privado: declaração do empregador, contrato de trabalho ou cópia da Carteira de Trabalho (páginas de identificação e de registro do(s) contrato(s) de trabalho);
- c) Como autônomo: certidão emitida por órgão competente (Prefeitura ou INSS) comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo/função pleiteado;
- d) Como prestador de serviços: cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa comprovando o período efetivo de atuação no período a que se reporta o respectivo contrato;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA,
DESENVOLVIMENTO E AÇÃO SOCIAL

e) Cooperativado: cópia do documento que comprove o vínculo entre o candidato e a cooperativa, bem como declaração da empresa em que houve o desempenho das atividades, comprovando o período efetivo de atuação.

8.2 Não serão aceitos, em hipótese alguma, comprovante de experiência profissional fora dos padrões de que se trata o subitem 8.1.

8.3 Somente serão validadas as comprovações de experiência profissional que especificarem dia, mês e ano de entrada e de saída.

8.4 Não será acumulado o tempo de serviço concomitante prestado em funções distintas realizados no mesmo período.

9 DO CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CANDIDATO

9.1 A pontuação total do candidato, utilizada para fins de classificação, será o somatório da pontuação da Entrevista e da Prova de Títulos.

9.2 Havendo empate entre candidatos, será classificado o candidato que obtiver maior pontuação no item 6 e, permanecendo o empate, o critério de maior idade cronológica; ainda persistindo, prevalecerá o que tiver maior tempo de atuação na área pleiteada.

9.3 A classificação será feita com estrita observância, em ordem decrescente, da nota final de cada candidato considerado aprovado, observado o número de vagas.

9.4 A falta de qualquer dos documentos exigidos no ato da inscrição conduz à eliminação do candidato do presente processo seletivo.

10 DA PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO E DO RESULTADO PRELIMINAR COM A CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

10.1 A listagem com a pontuação e a classificação preliminar dos candidatos será publicada no Quadro de Avisos e no sítio eletrônico da Prefeitura de São João do Paraíso/MG, em conformidade com o calendário constante do **Anexo III** deste Edital.

10.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as decisões e as etapas deste Processo Seletivo Simplificado no Quadro de Avisos e no sítio eletrônico da Prefeitura de São João do Paraíso/MG.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA,
DESENVOLVIMENTO E AÇÃO SOCIAL

11 DOS RECURSOS

11.1 Os recursos seguirão os prazos estabelecidos no **Anexo III** deste Edital, e serão recebidos unicamente por meio eletrônico no *link* a ser disponibilizado no sítio eletrônico da Prefeitura de São João do Paraíso MG (<https://www.sjparaiso.mg.gov.br/concurso/categoria/24/processo-seletivo>);

11.2 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, além de obedecer aos prazos deste Edital, de modo que recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.4 Os resultados dos recursos serão publicados nas datas estabelecidas no **Anexo III**.

12 DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. O resultado definitivo do presente Processo Seletivo será homologado pela Prefeita Municipal e o Decreto de Homologação será publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura de São João do Paraíso/MG.

13 DA CONVOCAÇÃO

13.1 A convocação para designação e ou contratação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final e será realizada exclusivamente por meio de publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura de São João do Paraíso/MG.

13.2 Os aprovados serão convocados pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou por ato da Prefeita Municipal para iniciar as atividades tão logo seja necessário.

13.3 O candidato convocado que não comparecer até o prazo determinado pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou pelo ato da Prefeita Municipal será considerado desistente e perderá o direito à sua contratação.

14 DO CADASTRO DE RESERVA

14.1 Os candidatos aprovados além do número de vagas previsto nesse Edital figurarão na classificação final, a fim de compor cadastro de reserva.

14.2 Em caso de vacância ou necessidade, o candidato que figurar na próxima ordem de classificação será convocado para contratação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA,
DESENVOLVIMENTO E AÇÃO SOCIAL

14.3 A validade do cadastro de reserva corresponderá à validade deste Processo Seletivo Simplificado.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 A aprovação do candidato nesse Processo Seletivo Simplificado não implicará na obrigatoriedade de sua contratação, ficando a cargo da Administração a sua convocação quando necessário.

15.2 Não haverá transmissão via telefone de quaisquer das informações contidas neste Edital ou relacionadas a ele.

15.3 O horário/turno de trabalho de cada contratado será definido pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

15.4 O candidato classificado deverá apresentar, no ato da contratação, os documentos abaixo relacionados, original e cópia, sob pena de eliminação do processo:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Título de Eleitor;
- c) Comprovante de última votação ou certidão de regularidade eleitoral;
- d) CPF;
- e) PIS/PASEP;
- f) Comprovante de escolaridade (Diploma, Histórico ou declaração atualizada de conclusão de curso);
- g) Certificado de Alistamento Militar (para candidatos do sexo masculino);
- h) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- i) Comprovante de endereço atualizado (cujo vencimento tenha ocorrido nos últimos 90 dias);
- j) Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública para fins de verificação de acumulação de cargos, conforme dispõe o artigo 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal e Emendas Constitucionais. Ressalta-se que, se o candidato for ocupante de cargo público inacumulável, deverá apresentar o comprovante do pedido de exoneração desse cargo no ato da contratação (**Anexo IV**);
- k) Foto 3x4;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA,
DESENVOLVIMENTO E AÇÃO SOCIAL

l) Laudo médico que ateste aptidão física e mental para o exercício da função.

15.5 O candidato que desistir do processo seletivo após a assinatura do contrato estará impedido de concorrer a qualquer edital da Secretaria Municipal de Assistência Social pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

15.6 O candidato classificado que, no ato da contratação, não estiver presente e ou desistir, será automaticamente reclassificado para o final da lista, seguindo-se para a convocação e contratação do próximo candidato classificado.

15.7 O presente Edital terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

15.8 A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado é aquela designada pela Portaria nº 661, de 23 de janeiro de 2023, cabendo a ela dirimir quaisquer omissões deste Edital e, se necessário, encaminhar à Assessoria Jurídica do Município.

São João do Paraíso MG, 06 de março de 2023.

Selma Maria Morais dos Santos

Prefeita Municipal

Viviane Quaresma Brandão

Secretária Municipal de Assistência, Desenvolvimento e Ação Social

ANEXO I
DOS CARGOS, DA QUANTIDADE DE VAGAS, DOS REQUISITOS ESPECÍFICOS
E DOS VENCIMENTOS

Cargo	Localidade	Vagas	Requisitos específicos	Carga Horária	Vencimentos
Orientador Social	Área urbana (sede)	02 + CR	Certificado de conclusão de ensino em nível médio, reconhecido pelo MEC ou	Mínimo de 12 horas semanais	R\$ 8,25 (oito reais e vinte e cinco centavos) / hora



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA,
DESENVOLVIMENTO E AÇÃO SOCIAL

	Lagoa dos Angicos	01 + CR	órgão competente, na forma da lei ou ato normativo específico.	Mínimo de 12 horas semanais	R\$ 8,25 (oito reais e vinte e cinco centavos) / hora
	Barrinha do Paraíso	01 + CR		Mínimo de 12 horas semanais	R\$ 8,25 (oito reais e vinte e cinco centavos) / hora
	Boa Sorte do Paraíso	02 + CR		Mínimo de 12 horas semanais	R\$ 8,25 (oito reais e vinte e cinco centavos) / hora
	Brejo	01 + CR		Mínimo de 12 horas semanais	R\$ 8,25 (oito reais e vinte e cinco centavos) / hora
	Cariri	01 + CR		Mínimo de 12 horas semanais	R\$ 8,25 (oito reais e vinte e cinco centavos) / hora
	Mandacaru do Paraíso	01 + CR		Mínimo de 12 horas semanais	R\$ 8,25 (oito reais e vinte e cinco centavos) / hora

ANEXO II

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

Cargo	Atribuições
ORIENTADOR SOCIAL	I. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA,
DESENVOLVIMENTO E AÇÃO SOCIAL

- e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- II. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
 - III. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
 - IV. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
 - V. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
 - VI. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
 - VII. Apoiar e participar no planejamento das ações;
 - VIII. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
 - IX. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
 - X. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
 - XI. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
 - XII. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
 - XIII. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
 - XIV. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
 - XV. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
 - XVI. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; XVII- Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
 - XVII. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA,
DESENVOLVIMENTO E AÇÃO SOCIAL

- XVIII. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- XIX. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- XX. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- XXI. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- XXII. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
- XXIII. Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado;
- XXIV. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ANEXO III

DO CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Data	Descrição
06/03/2023	Publicação do Edital
09/03 a 19/03/2023	Período de Inscrições
21/03/2023	Publicação da relação preliminar de candidatos inscritos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA,
DESENVOLVIMENTO E AÇÃO SOCIAL

22/03/2023	Prazo para interposição de recurso contra a relação preliminar de candidatos inscritos
23/03/2023	Publicação da relação final de candidatos inscritos e convocação para a Entrevista
24/03 a 28/03/2023	Realização da Entrevista
29/03/2023	Resultado da Entrevista e dos candidatos classificados para a prova de títulos
30/03 a 31/03/2023	Análise dos documentos da Prova de Títulos
31/03/2023	Publicação da listagem de pontuação e classificação preliminar dos candidatos que participaram da prova de títulos
03/04/2023	Prazo para interposição de recurso contra a pontuação e classificação preliminar
04/04/2023	Publicação da classificação definitiva
04/04/2023	Homologação

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE NÃO-ACUMULAÇÃO DE CARGOS, FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS

Eu, _____
_____, RG. nº _____, CPF. nº _____, **DECLARO** para



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA,
DESENVOLVIMENTO E AÇÃO SOCIAL

fins de contratação no Cargo de _____, no Município de São João do Paraíso que:

() Não exerço qualquer outro cargo, função ou emprego público na Administração Pública Direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, que seja incompatível com o Cargo em que serei contratado e, em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal.

() Exerço o (s) cargo (s) público (s) ou emprego (s) abaixo:

- a) De _____ no Município/Estado/ União, cuja jornada de trabalho é de ___ semanais, das _____ horas.
- b) De _____ no Município/Estado/ União, cuja jornada de trabalho é de ___ semanais, das _____ horas.
- c) De _____ no Município/Estado/ União, cuja jornada de trabalho é de ___ semanais, das _____ horas.

DECLARO ainda que não recebo proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja incompatível com o Cargo em que serei contratado;

DECLARO, também, estar ciente de que devo comunicar ao Município de São João do Paraíso qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes para os casos de acumulação de cargos;

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento;

DECLARO, por fim, que tomo ciência, neste ato, de toda a legislação supra referida, cujas cópias estão anexas à presente.

Constituição Federal

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO PARAÍSO/MG
CNPJ/MF 24.791.154/0001-07
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA,
DESENVOLVIMENTO E AÇÃO SOCIAL

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público;

Código Penal Brasileiro – Decreto-Lei nº 2.848/1940

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

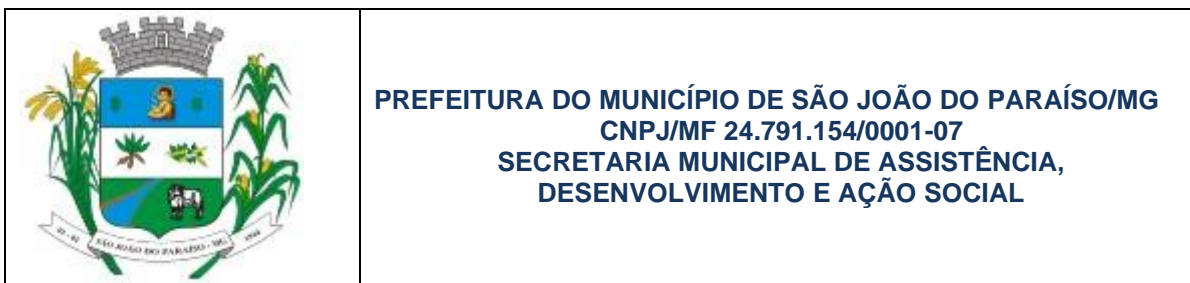
Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

São João do Paraíso/MG, _____ de _____ de 2023.

Assinatura

ANEXO V
QUADRO DE ASSUNTOS COM PONTUAÇÃO E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS
PARA ENTREVISTA DE CANDIDATOS



QUADRO DE ASSUNTOS COM PONTUAÇÃO PARA ENTREVISTA DE CANDIDATOS	
Assunto	Pontuação
Perfil do candidato em relação às atribuições do cargo pleiteado no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	20
Criatividade, dinamismo, proatividade;	15
Conhecimentos gerais sobre as ações do Serviço, conforme referências bibliográficas;	10
Disponibilidade de tempo para envolvimento nas atividades laborais.	5

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	
Material	Link de acesso
Caderno de Orientações do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (2016)	https://www.mds.gov.br/webarquivos/arquivo/assistencia_social/cartilha_paif_2511.pdf
Perguntas Frequentes do SCFV (2022)	https://www.gov.br/cidadania/pt-br/acoes-e-programas/assistencia-social/publicacoes/perguntas_frequentes_SCFV_2022.pdf

Atenção: Caso o *link* de acesso ao material esteja inabilitado, basta pesquisar o título do material no buscador de preferência.