



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUGENÓPOLIS**  
MINAS GERAIS – BRASIL

**EDITAL N° 01/2025**

**“PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGA E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DESTINADO À EXECUÇÃO DE ATIVIDADES NA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE EUGENÓPOLIS/MG (CASA LAR)”**

O MUNICÍPIO DE EUGENÓPOLIS, Estado de Minas Gerais, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 1.469/2025, no Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado e no Termo de Cooperação celebrado, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado à futura e eventual contratação, por tempo determinado, dos seguintes profissionais: Assistente Social, Psicólogo, Educador/Cuidador residente e Auxiliar de Cuidador, para atuação na Unidade de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes em situação de risco social, conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), na Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993), e nas demais normas do SUAS.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1. A função, nível de escolaridade, número de vagas, remuneração e jornada são as apresentadas abaixo:

<b>Função Pública</b>	<b>Nível de Escolaridade Exigido</b>	<b>Nº de Vagas</b>	<b>Remuneração Mensal Bruta</b>	<b>Jornada Semanal</b>
Técnico de Nível Superior - Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social e Registro no CRESS	01 + CR	R\$2.082,00	20 h
Técnico de Nível Superior - Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia e Registro no CRP	01 + CR	R\$2.082,00	20 h
Educador/Cuidador residente	Ensino Médio com capacitação específica (experiência em atendimento a crianças e adolescentes)	01 + CR	R\$2.044,00	40 h
Auxiliar de Cuidador	Nível Elementar	04 + CR	R\$1.706,00	12/36 h

\* Cadastro de Reserva



## PREFEITURA MUNICIPAL DE EUGENÓPOLIS

MINAS GERAIS – BRASIL

---

1.2. As atribuições para funções estão descritas no ANEXO I deste Edital.

### 2. DA INSCRIÇÃO

2.1. Período de Inscrição: **23 de setembro de 2025 a 03 de outubro de 2025.**

2.2. Horário: 08:00 às 11:00 horas e das 12:30 às 15:30 horas.

2.3. Local: Sede do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, situado à Avenida João Paulo II, S/nº, Centro, em Eugenópolis/MG.

2.4. O prazo de inscrição poderá ser prorrogado por ato da Secretaria Municipal de Assistência Social.

2.5. Serão admitidas inscrições por terceiros, mediante procuração por instrumento particular, assumindo o candidato total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

2.6. Cada candidato deverá se inscrever somente para uma função estabelecida no presente edital.

2.7. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar os documentos relacionados a seguir:

a) Currículo Padronizado, conforme modelo apresentado no Anexo II deste Edital, devidamente preenchido e assinado;

b) Cópia da Carteira de Identidade;

c) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF), quando não constar na Carteira de Identidade, ou do Comprovante de Inscrição no CPF, retirado a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil;

d) Cópia do comprovante de residência atualizado (últimos noventa dias);

e) Cópia do diploma do curso superior exigido para a função pública pretendida, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC, constando nome do curso, carga horária total, assinatura e carimbo do representante da instituição de ensino e data de conclusão, para candidatos que estiverem concorrendo às vagas Nível Superior;

f) Cópia do comprovante de conclusão do ensino médio para os candidatos que estiverem concorrendo às funções de Nível Médio;

g) Cópia do comprovante de conclusão da 4ª série do ensino fundamental para os candidatos que estiverem concorrendo às funções de Nível Elementar;

h) Cópia de laudo médico e declaração de Pessoa com Deficiência, quando for o caso;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE EUGENÓPOLIS

MINAS GERAIS – BRASIL

---

i) Cópia de outros documentos que poderão ser analisados para classificação na Etapa Única de seleção denominada Análise Curricular - Formação e Experiência, conforme descrito no item 4 e Anexo IV deste Edital.

2.8. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em Lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal n.º 83.936, de 06 de setembro de 1979.

2.9. O candidato que não comprovar a escolaridade e/ou requisitos exigidos será considerado não habilitado e assim, terá sua inscrição indeferida.

2.10. A documentação descrita no item 2.7 é de entrega obrigatória, sendo que a ausência de qualquer dos documentos implicará no indeferimento da inscrição do candidato.

### **3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

3.1. Das vagas que surgirem durante a validade deste Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) serão reservadas a candidatos com deficiência, em igualdade de condições com os demais.

3.2. O candidato que se julgar amparado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, deverá declarar sua condição no ato da inscrição, de forma a concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, condicionando sua contratação a comprovação mediante realização de perícia médica oficial.

3.3. O candidato que se declarar pessoa com deficiência deverá incluir, na documentação exigida para a inscrição, conforme alínea “i” o item 2.5 deste edital, cópia do laudo médico que ateste o tipo e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

3.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se classificados no Processo Seletivo Simplificado, serão convocados para realização de perícia médica, formada por profissionais que verificarão sua qualificação como pessoa com deficiência, bem como a compatibilidade entre as atribuições da função pública e a deficiência apresentada.

3.5. Os candidatos convocados deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico que ateste o tipo e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

3.6. O laudo médico a que se refere o item 3.3 terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e deverá ser apresentado na versão original.

3.7. O não comparecimento à perícia médica acarretará perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3.8. O candidato que se declarar pessoa com deficiência e for reprovado na perícia médica por não ter sido considerado em tal condição será eliminado do certame.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE EUGENÓPOLIS

MINAS GERAIS – BRASIL

3.9. O candidato com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

### 4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1. O processo seletivo simplificado constará de etapa única de seleção denominada Qualificação Técnica.

4.2. Toda a documentação comprobatória da qualificação técnica deverá ser entregue em envelope liso, tipo pardo, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, de forma a garantir a inviolabilidade do envelope, seguindo o modelo a seguir:

<p><b>Processo Seletivo Simplificado Público – Edital n.<sup>º</sup> 01, de 15 de setembro de 2025</b></p> <p>Nome Completo do/a candidato/a:</p>	<p><b>Rubrica do Candidato</b></p>
---	--

4.3. A Comissão emitirá recibo atestando exclusivamente a entrega do envelope. O conteúdo do envelope é de responsabilidade do candidato. No recibo constarão nome, n.<sup>º</sup> de inscrição, data e horário de entrega e o nome da função pleiteada.

4.4. Não será admitido o encaminhamento de documentação via fax, correios ou e-mail.

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

4.6. Havendo mais de um envelope do mesmo candidato para a mesma função, prevalecerá o primeiro entregue, ou seja, o de data e horário mais antigos.

4.7. Os candidatos que, mesmo tendo preenchido o Formulário de Inscrição, deixarem de entregar a documentação exigida ou cujos envelopes não estejam lacrados e rubricados no fecho, ou que contenham alguma logomarca de empresas ou instituições estarão eliminados do certame.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE EUGENÓPOLIS

MINAS GERAIS – BRASIL

---

### 5. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de Etapa Única de seleção denominada Análise Curricular - Formação e Experiência, valendo um total de 100 (cem) pontos, realizada em caráter eliminatório e classificatório, em que a Comissão de Avaliação analisará o nível de aperfeiçoamento do candidato, a partir dos documentos comprobatórios apresentados, em estrita observância às normas contidas neste Edital, nos termos do Anexo III.

5.2. Não serão considerados os documentos rasurados, ilegíveis, danificados, vencidos, sem assinatura da autoridade responsável pelo órgão emissor ou que apresentem outro defeito que o invalide ou impeça a análise precisa.

5.3. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

5.4. A comprovação da qualificação técnica somente será computada como válida mediante a apresentação de cópia digitalizada dos documentos, desde que estejam em conformidade com os critérios a seguir:

a) O diploma ou certificado de conclusão de curso exigido para a função, acompanhado do histórico escolar, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, somente sendo aceitos diplomas nos quais constem o nome da instituição, assinatura e carimbo do representante da instituição de ensino, o nome do curso e a data de conclusão - dados necessários à sua perfeita avaliação;

b) A certidão ou certificado de conclusão, acompanhado do histórico escolar, para comprovação dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu, expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, no qual conste carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, conforme normas do Conselho Nacional de Educação;

c) O diploma ou certidão de conclusão, acompanhado do histórico escolar, de cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu, em nível de Mestrado e Doutorado, expedidos por instituição cujo curso seja devidamente reconhecido pela CAPES/MEC ou com validade no Brasil;

5.5. Os títulos e certificados acadêmicos devem estar devidamente registrados.

5.6. A declaração de conclusão de curso somente será considerada válida se informar EXPRESSAMENTE que o referido curso foi integralmente concluído e estiver acompanhada do histórico escolar.

5.7. Quaisquer documentos provenientes do exterior, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto.

5.8. O certificado exigido (requisito) para exercício da função pública não será computado como título de aperfeiçoamento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE EUGENÓPOLIS

MINAS GERAIS – BRASIL

---

5.9. Não serão pontuadas como títulos as declarações que apenas informem que o candidato está regularmente matriculado no curso, mesmo que nessa declaração conste a previsão de término do mesmo.

5.10. Serão computados como títulos, apenas os cursos cuja avaliação indique sua correlação direta com a área de atuação da função pública pretendida, denotando contribuição para o aperfeiçoamento de seu exercício.

5.11. Para receber a pontuação relativa a tempo de experiência profissional, o candidato deverá comprovar o efetivo exercício de atividades mediante apresentação de uma das seguintes opções:

a) Comprovante de experiência expedido por órgão público, somente sendo aceitas certidões ou declarações nas quais constem o nome da Entidade Pública, assinatura e carimbo do representante, data de início e término da função, carga horária, acompanhados de declaração funcional, assinada e carimbada; ou

b) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando, obrigatoriamente, a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário que constem mudança de função, dados necessários à sua perfeita avaliação.

5.12. Não serão pontuadas experiências não comprovadas através da documentação descrita no item anterior.

5.13. Não serão pontuadas experiências de estágio e/ou trabalhos voluntários.

5.14. Para efeito de pontuação referente à experiência profissional não será considerada fração de dias nem sobreposição de tempo.

5.15. O candidato será responsável pela veracidade dos documentos apresentados assim como por todas as informações prestadas no preenchimento do currículo, sujeitando-se, no caso de inveracidade das informações ali constantes, às devidas sanções legais, inclusive à rescisão do Contrato Administrativo, no caso de eventual aprovação e contratação.

5.16. Na hipótese de igualdade de pontos entre 02 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) O mais idoso;
- c) Sorteio público.

## 6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO E DOS RECURSOS

6.1. O resultado do processo seletivo será divulgado no sítio eletrônico <http://www.eugenopolis.mg.gov.br> e no Diário Oficial dos Municípios <http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg>, sendo de inteira responsabilidade do candidato



## PREFEITURA MUNICIPAL DE EUGENÓPOLIS

MINAS GERAIS – BRASIL

---

tomar ciência dos atos publicados, não sendo obrigatório à Secretaria Municipal de Assistência Social qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, telefone, whatsapp, etc.).

6.2. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação dos resultados no Diário Oficial dos Municípios, a ser protocolado presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, das 08:00 às 11:00 horas e das 12:30 às 15:30 horas.

### 7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. O candidato classificado no Processo Seletivo Pùblico Simplificado de que trata este Edital, quando devidamente convocado, deverá comparecer ao local indicado no ato convocatório publicado no sítio eletrônico da Prefeitura de Muriaé <<http://www.muriae.mg.gov.br>>, em até 05 (cinco) dias úteis, munido dos originais dos documentos enviados no momento da inscrição para conferência pela Comissão de Seleção.

7.2. Concomitantemente, o candidato deverá apresentar, no mesmo prazo descrito no item anterior, os seguintes exames laboratoriais para avaliação médica pela Perícia Médica Municipal, sob pena de eliminação do certame:

- a) Hemograma (completo), com eritrograma, leucograma e plaquetas;
- b) Tempo de tromboplastina parcial ativado (TTPA);
- c) Gamaglutamiltranzferase (GAMAGT);
- d) Glicemia de Jejum;
- e) Creatinina;
- f) Urina (rotina).

7.3. Após a aprovação pela Perícia Médica Municipal, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos, para fins de contratação:

- a) Original e fotocópia da carteira de identidade ou de documento único equivalente, de valor legal, com foto;
- b) Original e fotocópia do CPF e do Comprovante de Regularidade do CPF, impresso a partir do endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- c) Original e fotocópia do título de eleitor e Certidão de quitação eleitoral obtida através do endereço eletrônico do Superior Tribunal Eleitoral;
- d) Original e fotocópia do certificado de reservista ou documento equivalente, se do sexo masculino;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE EUGENÓPOLIS

MINAS GERAIS – BRASIL

---

- e) Original e fotocópia da certidão de casamento ou de nascimento, a depender do caso;
- f) Original e fotocópia do PIS ou PASEP ou documento equivalente;
- g) Original e fotocópia do comprovante de residência atualizado;
- h) Original e fotocópia do documento comprobatório da habilitação exigida para a função;
- i) Declaração de bens e valores, conforme formulário próprio apresentado pelo Município;
- j) 1 (uma) foto 3x4 recente.

7.4. O candidato deverá ter nacionalidade brasileira (no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12 da Constituição Federal/88).

7.5. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos, bem como a reprovação em perícia médica oficial, implicará na eliminação do candidato.

### **8. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO:**

8.1. O prazo de contratação é de 180 (cento e oitenta dias), prorrogável por igual período, a critério exclusivo da Administração Pública, observado o limite temporal constante do art. 5º, da Lei Municipal n.º 1.469/2025, através de termo aditivo ao contrato.

### **9. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO:**

9.1. O processo seletivo terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social.

9.2. Os candidatos aprovados e integrantes do cadastro de reserva serão convocados, à medida que forem surgindo vagas, dentro do prazo de validade do processo seletivo, até o exaurimento de seu prazo de validade.

9.3. O candidato aprovado que não cumprir o disposto no Edital, bem como apresentar irregularidade na documentação apresentada ou qualquer outra restrição não justificada, será eliminado do processo seletivo, hipótese em que poderá ser convocado o candidato subsequente a ele na classificação, se houver.

### **10. DA COMISSÃO DE SELEÇÃO:**

10.1. Caberá à Comissão de Seleção a Análise Curricular e o julgamento dos eventuais recursos interpostos, retificação do Edital e Resultados Preliminares de Ofício (de forma



## PREFEITURA MUNICIPAL DE EUGENÓPOLIS

MINAS GERAIS – BRASIL

---

justificada) bem como a publicação de todos os atos praticados no sítio oficial da Prefeitura de Eugenópolis e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

10.2. A Comissão de Seleção será composta pelos seguintes membros:

I – **RENATA FERREIRA MARTINS** (Coordenadora do CRAS) - Presidente da Comissão;

II – **FLÁVIA GONÇALVES DA SILVA** - Membro;

III – **LAVÍNIA IDARGO DOS SANTOS** – Membro;

IV – **BRUNO CÉZAR FUMIAN PORCARO** (Procurador Jurídico) – Membro.

### **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1. A Secretaria Municipal de Assistência Social, a seu critério e por ato justificado da autoridade competente, poderá revogar no todo ou em parte esta seleção, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, sem que disso resulte direito a resarcimento ou indenização para qualquer interessado.

11.2. Este procedimento de seleção não implica direito à contratação dos participantes classificados, importando, entretanto, na irrestrita e irretratável aceitação pelo candidato dos termos e condições deste Edital e a obrigação de cumprir com os termos estabelecidos em eventual contratação.

11.3. Os candidatos selecionados serão contratados por tempo determinado pelo Município de Eugenópolis, sob regime previsto na Lei Municipal nº 1.469/2025.

11.4. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital serão lotados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, em qualquer uma de suas unidades, e redistribuídos conforme a necessidade.

11.5. A contratação fruto do Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado e, em nenhuma hipótese, gera estabilidade contratual com os órgãos administrativos da esfera municipal.

11.6. Os candidatos classificados comporão o quadro selecionado para contratação temporária e serão convocados observando a pontuação obtida na respectiva avaliação, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal.

11.7. As publicações dos resultados do processo seletivo deverão ser acompanhadas no sítio oficial e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

11.8. O acompanhamento das publicações dos resultados, avisos e comunicados relacionados ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, não obrigando a Prefeitura de Eugenópolis realizar qualquer comunicação por outros meios (via e-mail, telefone, whatsapp, etc.).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE EUGENÓPOLIS

MINAS GERAIS – BRASIL

---

11.9. A Comissão de Seleção, quando necessário, poderá convocar outros agentes para executar ou prestar apoio na realização do Processo Seletivo.

11.10. Os casos omissos serão analisados e deliberados pela Comissão de Seleção, com anuênciā da Secretaria Municipal de Assistência Social.

11.11. A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

### 12. DOS ANEXOS

- **ANEXO I: ATRIBUIÇÕES**

- **ANEXO II: CURRÍCULO PADRONIZADO**

- **ANEXO III: QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- **ANEXO IV: CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

Eugenópolis/MG, 17 de setembro de 2025.

**ELISANGELA RAMOS PINHEIRO**  
Secretária Municipal de Assistência Social



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUGENÓPOLIS**  
MINAS GERAIS – BRASIL

**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PÚBLICAS**

**TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR:**

**ATRIBUIÇÕES COMUNS:**

1. Atuar de forma integrada e interdisciplinar no atendimento a crianças e adolescentes acolhidos, visando à proteção integral, à garantia de direitos e à promoção do desenvolvimento saudável.
2. Realizar acolhida inicial, escuta qualificada e acompanhamento técnico dos usuários da unidade, considerando suas necessidades individuais, familiares e sociais.
3. Elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a equipe multiprofissional, o Plano Individual de Atendimento (PIA) de cada criança e adolescente, em conformidade com o ECA e demais normativas.
4. Manter registros técnicos atualizados, elaborar relatórios, prontuários e demais documentos necessários para subsidiar decisões judiciais, administrativas e da rede de proteção.
5. Apoiar e orientar os cuidadores e auxiliares de cuidador na condução das rotinas, contribuindo com orientações técnicas e psicossociais.
6. Promover articulação com a rede socioassistencial, de saúde, educação, justiça e demais políticas públicas, garantindo o acesso dos acolhidos a serviços e benefícios.
7. Realizar visitas domiciliares, quando necessário, para avaliação das condições familiares e subsidiar encaminhamentos sobre reintegração ou colocação em família substituta.
8. Favorecer e acompanhar a preservação e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, sempre que possível e seguro, em articulação com o Judiciário e o Conselho Tutelar.
9. Desenvolver atividades coletivas, rodas de conversa, oficinas e ações socioeducativas com os acolhidos, visando à autoestima, autonomia, convivência social e construção de projetos de vida.
10. Identificar e intervir em situações de risco, violência ou violação de direitos, adotando medidas protetivas cabíveis e comunicando imediatamente aos órgãos competentes.
11. Participar das reuniões de equipe da unidade e da rede de proteção, contribuindo com análises técnicas para o acompanhamento integral dos acolhidos.
12. Respeitar os princípios éticos da profissão, mantendo sigilo profissional, atuando com imparcialidade e zelo, e resguardando o interesse superior da criança e do adolescente.

**ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:  
PSICOLOGIA:**

1. Realizar avaliação psicológica inicial das crianças e adolescentes acolhidos, identificando demandas emocionais, cognitivas e comportamentais.
2. Desenvolver plano de acompanhamento psicológico individual e em grupo, voltado ao fortalecimento da autoestima, enfrentamento de traumas, superação de situações de violência e promoção do bem-estar psíquico.
3. Oferecer atendimento psicoterapêutico breve, escuta qualificada e apoio emocional, de acordo com as necessidades específicas de cada acolhido.
4. Conduzir oficinas e rodas de conversa sobre temas relacionados à convivência, emoções, afetividade, vínculos e projetos de vida.
5. Acompanhar situações de crise emocional e intervir de forma técnica e ética, resguardando a integridade física e emocional dos acolhidos.
6. Apoiar e orientar os cuidadores, auxiliares e equipe técnica sobre práticas adequadas para lidar com questões emocionais e comportamentais dos acolhidos.
7. Produzir relatórios psicológicos, laudos, pareceres e outros documentos técnicos necessários para subsidiar decisões judiciais, administrativas e de reintegração familiar, observando rigorosamente



## PREFEITURA MUNICIPAL DE EUGENÓPOLIS

MINAS GERAIS – BRASIL

os princípios éticos da profissão. 8. Acompanhar o processo de reintegração familiar ou colocação em família substituta, avaliando aspectos emocionais, relacionais e de adaptação da criança ou adolescente. 9. Atuar em articulação com o Assistente Social e demais profissionais da rede de proteção (saúde, educação, conselho tutelar, Ministério Público e Judiciário), para garantir atendimento integral. 10. Desenvolver estratégias de prevenção ao agravamento de transtornos psicológicos, incentivando práticas de autocuidado, resiliência e convivência social positiva. 11. Orientar a equipe da unidade sobre sinais de sofrimento psíquico e encaminhamentos necessários à rede de saúde mental, quando indicado. 12. Participar das reuniões de equipe, contribuindo com pareceres técnicos para o acompanhamento integral dos acolhidos e a avaliação de resultados. 13. Cumprir as normativas legais e éticas do Conselho Federal e Regional de Psicologia, resguardando o sigilo profissional e o interesse superior da criança e do adolescente.

### SERVIÇO SOCIAL:

1. Realizar atendimento social inicial das crianças e adolescentes acolhidos, levantando informações sobre histórico familiar, socioeconômico e condições de vulnerabilidade. 2. Elaborar, acompanhar e avaliar, em conjunto com a equipe multiprofissional, o Plano Individual de Atendimento (PIA), assegurando que contemple os direitos fundamentais e as necessidades específicas do acolhido. 3. Desenvolver ações de acompanhamento social das famílias de origem, promovendo orientações, visitas domiciliares e articulações necessárias para a reintegração familiar, quando possível. 4. Realizar estudos sociais, pareceres e relatórios técnicos para subsidiar decisões judiciais, administrativas e da rede de proteção. 5. Articular o acesso dos acolhidos e suas famílias a benefícios assistenciais, programas sociais e políticas públicas (educação, saúde, trabalho, habitação, entre outros). 6. Acompanhar e orientar famílias em descumprimento de condicionalidades ou em situação de extrema vulnerabilidade, promovendo encaminhamentos à rede socioassistencial. 7. Favorecer a preservação e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, sempre que possível, e apoiar o processo de adoção ou colocação em família substituta, quando indicado. 8. Atuar em articulação com o Poder Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, fornecendo subsídios técnicos e participando de audiências ou reuniões quando solicitado. 9. Apoiar a equipe da unidade na identificação de situações de violação de direitos, risco social ou necessidade de intervenção imediata. 10. Promover atividades socioeducativas e de convivência com os acolhidos, com foco na cidadania, autonomia e fortalecimento de vínculos sociais. 11. Realizar encaminhamentos acompanhados e monitorar o acesso efetivo dos acolhidos e de suas famílias aos serviços públicos e comunitários. 12. Participar de reuniões de equipe multiprofissional, contribuindo com pareceres técnicos para a análise de casos e definição de estratégias de atendimento. 13. Cumprir as normativas legais e éticas do Conselho Federal e Regional de Serviço Social (CFESS/CRESS), garantindo o sigilo profissional e a defesa intransigente dos direitos humanos.

### ATRIBUIÇÕES GERAIS - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL ELEMENTAR:

1. Atuar em conformidade com os princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 2. Garantir, em todas as práticas, a promoção, defesa e proteção integral dos direitos das crianças e adolescentes acolhidos. 3. Respeitar a diversidade, a dignidade da pessoa humana e os valores éticos no atendimento aos usuários. 4. Contribuir para a construção de ambiente acolhedor, seguro, saudável e estimulante, pautado em vínculos de confiança e respeito. 5. Apoiar e colaborar



## PREFEITURA MUNICIPAL DE EUGENÓPOLIS

MINAS GERAIS – BRASIL

com a equipe multiprofissional em todas as atividades necessárias ao bom funcionamento da unidade. 6. Comunicar à equipe técnica situações de risco, vulnerabilidade, acidentes ou violações de direitos observadas durante a rotina. 7. Participar das reuniões de equipe, formações continuadas, capacitações e processos de planejamento e avaliação de atividades. 8. Manter a confidencialidade das informações relativas às crianças, adolescentes, famílias e demais usuários atendidos. 9. Executar suas funções de acordo com as orientações da coordenação da unidade e em consonância com os fluxos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social. 10. Cumprir e fazer cumprir as normas internas, zelando pelo patrimônio público e pelos recursos materiais da unidade.

### ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

#### EDUCADOR/CUIDADOR RESIDENTE:

1. Acompanhar integralmente crianças e adolescentes acolhidos, zelando pelo bem-estar, segurança, desenvolvimento integral e fortalecimento de vínculos afetivos e sociais. 2. Desenvolver atividades socioeducativas, culturais, esportivas e de convivência, de forma individual e coletiva, promovendo a socialização, a autonomia e a autoestima. 3. Apoiar no processo de escolarização, acompanhando frequência, desempenho e realização de tarefas escolares, em articulação com a rede de ensino. 4. Estimular hábitos de higiene pessoal, saúde preventiva, alimentação equilibrada, organização do espaço e convivência respeitosa, atuando como referência cotidiana. 5. Mediar situações de conflito, promovendo o diálogo, o respeito mútuo e estratégias de resolução pacífica. 6. Apoiar a inserção dos acolhidos em atividades externas, acompanhando-os em consultas médicas, eventos escolares, culturais e esportivos, sempre que solicitado. 7. Realizar observações do comportamento, registrar informações relevantes da rotina e comunicar à equipe técnica situações de risco, vulnerabilidade ou necessidades especiais. 8. Favorecer a integração comunitária, estimulando a participação em atividades coletivas, projetos e programas da rede socioassistencial. 9. Incentivar a preservação de vínculos familiares e comunitários, colaborando com a preparação do processo de reintegração familiar ou de colocação em família substituta. 10. Contribuir para a elaboração e execução do Plano de Atendimento Individual (PIA), fornecendo informações sobre o cotidiano e evolução dos acolhidos. 11. Organizar e facilitar oficinas temáticas de convivência, cidadania, educação para o trabalho, lazer e cultura, de acordo com a faixa etária dos acolhidos. 12. Apoiar na organização de eventos comemorativos, atividades lúdicas e momentos de celebração que favoreçam o fortalecimento de vínculos e a vivência coletiva. 13. Participar ativamente das reuniões de equipe multiprofissional, colaborando no planejamento, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados. 14. Seguir as normativas técnicas e operacionais dos programas e serviços da Política de Assistência Social, zelando pelo sigilo, ética profissional e respeito aos direitos humanos. 15. Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função, necessárias para a efetividade do serviço de acolhimento e proteção integral.

#### AUXILIAR DE CUIDADOR:

1. Apoiar o cuidador nas rotinas de atenção e proteção integral às crianças e adolescentes acolhidos, auxiliando no acompanhamento diário das necessidades individuais. 2. Realizar a limpeza, higienização e organização dos espaços de convivência, dormitórios, banheiros e demais ambientes da unidade, garantindo condições adequadas de salubridade. 3. Preparar, servir e, quando necessário, auxiliar no ato da alimentação, assegurando o cumprimento das orientações nutricionais e de higiene. 4. Lavar, secar, passar, guardar e conservar roupas, roupas de cama,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUGENÓPOLIS**  
MINAS GERAIS – BRASIL

---

toalhas e pertences pessoais das crianças e adolescentes. 5. Apoiar nas rotinas de higiene pessoal dos acolhidos (banho, troca de roupas, escovação dos dentes, corte de unhas, entre outros cuidados básicos), sempre com respeito à individualidade e faixa etária. 6. Auxiliar na organização e acompanhamento de horários de atividades, escola, lazer, consultas médicas e demais compromissos da rotina da unidade. 7. Apoiar na manutenção da disciplina, da ordem e do convívio harmonioso, incentivando hábitos de higiene, organização e respeito mútuo. 8. Realizar pequenos reparos e zelar pela conservação de utensílios, móveis, roupas e equipamentos da unidade. 9. Comunicar à equipe técnica quaisquer situações de risco, acidentes, adoecimento ou comportamentos que necessitem de atenção especializada. 10. Auxiliar na logística de deslocamentos, acompanhando os acolhidos em atividades externas, quando solicitado pela equipe. 11. Participar ativamente das reuniões de equipe, contribuindo com observações sobre a rotina e propondo melhorias para o atendimento. 12. Executar outras atividades correlatas que se façam necessárias ao bom funcionamento da unidade, sempre sob supervisão da equipe técnica e em conformidade com a Política de Assistência Social.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUGENÓPOLIS**  
MINAS GERAIS – BRASIL

**ANEXO II**

**CURRÍCULO PADRONIZADO**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito do CPF sob n.º \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade n.º \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade/UF \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, candidato(a) à função de \_\_\_\_\_, na condição de Contratado(a) por Tempo Determinado, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo, que compõem este Currículo Padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela Comissão de Seleção.

a) Formação Acadêmica - Identificação do comprovante de escolaridade/formação mínima exigida:

---

---

b) Formação Acadêmica - Títulos Complementares correlatos com a área de formação correspondente à função pública pleiteada, com os respectivos certificados em anexo:

---

---

---

---

c) Cursos de aperfeiçoamento, atualização, formação continuada realizados pelo candidato, específicos da área de formação correspondente à função pleiteada (Nível Médio), com carga horária de 20 horas ou superior - máximo 04 cursos, com respectivos certificados em anexo:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

d) Tempo de experiência profissional comprovada através de anotação em CTPS ou Certidão/Declaração de Órgão Público no desempenho de atividades correlatas com as desenvolvidas na área de atuação a que concorre. (Serão pontuados no máximo 12 meses)

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUÇÃO/EMPRESA	TEMPO (nº de meses)
-------------------------------------	---------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE EUGENÓPOLIS  
MINAS GERAIS – BRASIL

I -	
II -	
III -	
IV -	
V -	

Eugenópolis/MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

Assinatura do candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUGENÓPOLIS**  
MINAS GERAIS – BRASIL

**ANEXO III**  
**DA ANÁLISE CURRICULAR**

1. A pontuação referente à qualificação técnica será distribuída conforme especificações das tabelas a seguir:

<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR</b>			
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULO/EXPERIÊNCIA</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
A	Título de Pós-Graduação Strictu-Sensu de Doutorado na área de atuação a que concorre. (Título registrado na Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES). Não cumulativo com título de Mestrado e/ou Pós-Graduação lato-sensu. (Somente um título – não cumulativo).	21 (vinte e um) pontos	21 (vinte e um) pontos
B	Título de Pós-Graduação Strictu-Sensu de Mestrado na área de atuação a que concorre. (Título registrado na Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES). Não cumulativo com título de pós graduação lato-sensu. (Somente um título – não cumulativo).	15 (quinze) pontos	15 (quinze) pontos
C	Título de Pós-Graduação Lato-Sensu de Especialização, na área da atuação a que concorre. (Título expedido por instituição reconhecida pelo MEC, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, infracionáveis). (Somente um título – não cumulativo).	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos
D	Tempo de experiência profissional na área de atuação a que concorre no Serviço Público, comprovada através de anotação em CTPS ou Certidão/Declaração de Órgão Público. Serão pontuados no máximo 12 meses.	4,00 (quatro) pontos por período de 1 (um) mês trabalhado	32 (trinta e dois) pontos
E	Tempo de experiência profissional na área de atuação a que concorre no âmbito privado, comprovada através de anotação em CTPS. Serão pontuados no máximo 12 meses.	2,00 (dois) pontos por período de 1 (um) mês trabalhado	22 (vinte e dois) pontos
<b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA</b>		<b>100 (cem) pontos</b>	

<b>EDUCADOR/CUIDADOR RESIDENTE</b>			
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULO/EXPERIÊNCIA</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
A	Diploma de graduação em qualquer área, expedido ou revalidado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos
B	Cursos de especialização, aperfeiçoamento, atualização, formação continuada ou extensão realizados pelo candidato na	4,5 (quatro)	18 (dezoito)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUGENÓPOLIS**  
MINAS GERAIS – BRASIL

	área de atuação do cargo a que concorre, com carga horária mínima de 20 horas (máximo 04 cursos).	pontos e meio) pontos	pontos
C	Tempo de experiência profissional na área de atuação a que concorre no Serviço Público, comprovada através de anotação em CTPS ou Certidão/Declaração de Órgão Público. Serão pontuados no máximo 12 meses.	4,0 (quatro pontos) por período de 1 (um) mês trabalhado	48 (quarenta e oito) pontos
D	Tempo de experiência profissional na área de atuação a que concorre no âmbito privado, comprovada através de anotação em CTPS. Serão pontuados no máximo 12 meses.	2,00 (dois pontos) por período de 1 (um) mês trabalhado	24 (vinte e quatro) pontos
<b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA</b>			<b>100 (cem) pontos</b>

<b>AUXILIAR DE CUIDADOR</b>			
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULO/EXPERIÊNCIA</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
A	Diploma de Conclusão do Ensino Médio	10 (dez) pontos	10 (dez) pontos
B	Tempo de experiência profissional na área de atuação a que concorre no Serviço Público, comprovada através de anotação em CTPS ou Certidão/Declaração de Órgão Público. Serão pontuados no máximo 12 meses.	5,0 (cinco pontos) por período de 1 (um) mês trabalhado	60 (quarenta e oito) pontos
C	Tempo de experiência profissional na área de atuação a que concorre no âmbito privado, comprovada através de anotação em CTPS. Serão pontuados no máximo 12 meses.	2,5 (dois pontos e meio) pontos por período de 1 (um) mês trabalhado	30 (trinta e dois) pontos
<b>PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMA</b>			<b>100 (cem) pontos</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EUGENÓPOLIS**  
MINAS GERAIS – BRASIL

**ANEXO IV**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADE</b>
23/09/2025 a 03/10/2025	PERÍODO DE INSCRIÇÃO
08/10/2025	RESULTADO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES E DA ANÁLISE CURRICULAR
09/10/2025 e 10/10/2025	PERÍODO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
15/10/2025	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS E RESULTADO DEFINITIVO
16/10/2025	HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO