



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2025 – **Errata 1**

A Prefeitura Municipal de São José da Lapa, nos termos da Lei, torna público que estão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025 para formação de cadastro reserva, sob o regime jurídico único do Município, para suprir as necessidades de contratação de pessoal em caráter temporário em atendimento dos casos considerados transitórios ou de excepcional interesse público, durante o exercício do ano de 2025 em conformidade com inciso IX do artigo 37 da Constituição da República bem como nos termos da Lei Municipal n. 666 de 06 de novembro de 2009 com alterações posteriores, a Lei n. 755 de 05 de janeiro de 2012 com alterações posteriores e a Lei n. 1232 de 11 de setembro de 2023.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente processo seletivo tem por objetivo a formação de cadastro reserva de profissionais para exercerem as funções públicas de:

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA ATUAR NA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**
- **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PARA ATUAR NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**
- **EDUCADOR SOCIAL DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA PARA ATUAR NO CRAS;**
- **EDUCADOR SOCIAL DE PROTEÇÃO SOCIAL ALTA COMPLEXIDADE PARA ATUAR NO LAR DAS CRIANÇAS;**
- **PSICÓLOGO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA PARA ATUAR NO CRAS;**
- **PSICÓLOGO DE PROTEÇÃO SOCIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE PARA ATUAR NO CREAS;**
- **PSICÓLOGO PROTEÇÃO SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE PARA ATUAR NO LAR DAS CRIANÇAS;**



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2025 – **Errata 1**

- 1.2 Todas as contratações serão realizadas através deste Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelo presente Edital. Sua coordenação e acompanhamento ficarão a cargo de Comissão Específica, criada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, **através da Portaria 708 de 04 de fevereiro de 2025.**
- 1.3 O candidato inscrito no Processo Seletivo Simplificado será convocado para ocupar cargo nos setores determinados segundo as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e da Secretaria Municipal de Saúde, podendo haver remanejamentos ao longo do contrato, visando assim o atendimento de necessidades específicas da municipalidade e o relevante interesse público.
- 1.4 A relação dos cargos ofertados, carga horária semanal e vencimentos, estão no Anexo I deste Edital.
- 1.5 As Atribuições Gerais dos Cargos estão descritas no Anexo II deste Edital.
- 1.6 Em cumprimento à Legislação Federal, fica reservada para o total de vagas a serem oferecidas durante a validade do Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) aos candidatos com deficiência.
- 1.6.1- Na falta de candidatos classificados para as vagas reservadas as pessoas com deficiência, as vagas destinadas aos mesmos serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2025 – **Errata 1**

1.7 Os requisitos mínimos para as inscrições são:

CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Nível Médio Completo
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Alfabetizado
3	EDUCADOR SOCIAL PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (CRAS)	Nível Médio Completo
4	EDUCADOR SOCIAL PROTEÇÃO SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE (LAR DAS CRIANÇAS)	Nível Médio Completo
5	PSICÓLOGO PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (CRAS)	Ensino Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Fiscalização Profissional ou Conselho de Classe competente.
6	PSICÓLOGO PROTEÇÃO SOCIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE (CREAS)	Ensino Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Fiscalização Profissional ou Conselho de Classe competente.
7	PSICÓLOGO PROTEÇÃO SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE (LAR DAS CRIANÇAS)	Ensino Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Fiscalização Profissional ou Conselho de Classe competente.

2- DAS INSCRIÇÕES:

2.1. As inscrições serão realizadas **somente** via internet, através de preenchimento do formulário de inscrição, disponibilizado no site: www.saojosedalapa.mg.gov.br, das **12 horas do dia 18 de fevereiro até às 12h do dia 24 de fevereiro de 2025.**

2.2. O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2025 – **Errata 1**

2.3. Os candidatos devem preencher todas as informações solicitadas no formulário de inscrição e todos os quesitos relacionados à titulação e experiência profissional, no cargo específico para o qual o candidato está concorrendo, de acordo com o quadro previsto no item 1.7 e a tabela prevista no anexo III.

2.4. A Prefeitura não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.5. **A exatidão e comprovação das informações prestadas no preenchimento da ficha online são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Prefeitura do direito de cancelar a inscrição e anular todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, se forem constatados preenchimentos incorretos e/ou incompletos dos dados, bem como dados inexatos, inverídicos ou falsos.**

2.5.1. Informações inexatas que implicam em desclassificação no ato da convocação: não comprovação da qualificação técnica ou científica; não comprovação do tempo de serviço informado e demais itens os quais o candidato pontuar, conforme preceitua o item 6 deste edital.

2.6. Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido, bem como a realizada via postal, via fax, via requerimento administrativo ou correio eletrônico.

2.7. O candidato poderá se inscrever para **ATÉ DOIS CARGOS**.

2.8. Será permitida a edição da Ficha de Inscrição durante o período em que estiverem abertas, conforme disposto no subitem 2.1 deste edital. Em caso de correção, o candidato deverá consultar o e-mail recebido da confirmação da inscrição, e realizar a edição no mesmo formulário, **prevalecerá à última inscrição/edição efetuada em cada cargo pretendido.**

2.9. Critérios para investidura no cargo:

2.9.1 - Não ter tido rescisão de forma unilateral por parte do Município de São José da Lapa devido ao rendimento insatisfatório na função ocupada nos últimos 02 (DOIS) anos.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2025 – Errata 1

2.10. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio e a tácita aceitação das normas contidas neste Edital, são requisitos essenciais para inscrição e para participação neste Processo Seletivo Simplificado.

2.11. Não haverá taxa de inscrição, sendo vedada qualquer forma de recolhimento.

2.12. Os candidatos habilitados no Processo Seletivo Simplificado, constarão em lista de classificação.

2.13. Para fins de confirmação da inscrição, o candidato receberá a notificação através do e-mail indicado no ato da inscrição. O não recebimento do e-mail poderá ser indicativo de erro no e-mail, devendo o candidato realizar nova inscrição.

3- DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

- 3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado. Se estrangeiro, deverá comprovar a situação regular e permanente no território nacional e atendidas as exigências contidas na Legislação Federal pertinente;
- 3.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da convocação.
- 3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3.4. Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- 3.5. Ter concluído o nível de escolaridade requerido para o cargo.
- 3.6. Apresentar, obrigatoriamente, para efeito de contratação para a função pleiteada, os documentos discriminados neste Edital;
- 3.7. A inexatidão de afirmativas e ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da assinatura do contrato, implicará na nulidade da inscrição e dos atos dela decorrentes, sem prejuízos da adoção de medidas de ordem administrativa ou judicial.
- 3.8. O candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

4. DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial deste Processo Seletivo Simplificado dar-se-á por meio de publicação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de São José da Lapa situado



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2025 – **Errata 1**

à Praça Pedro Firmino Barbosa, 176, Centro, São José da Lapa, Minas Gerais e no site da Prefeitura Municipal de São José da Lapa www.saojosedalapa.mg.gov.br.

5. DA COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. São atribuições da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria 708 de 04 de fevereiro de 2025.

- Coordenar todo o processo de inscrição, de classificação, de divulgação, convocação, conferência dos documentos e contratação dos classificados, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital;

5.2. Esta comissão será desfeita no encerramento deste Processo Seletivo Simplificado.

6. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESCLASSIFICAÇÃO:

6.1. Habilitação, de caráter eliminatório, na qual se comprove a capacidade técnica ou científica do profissional. Caso o candidato não atenda aos requisitos de habilitação para o cargo no qual concorre, na forma prevista no item 1.7 e no anexo III, este será eliminado.

6.2. As informações prestadas pelo (a) candidato (a), no ato da inscrição, dar-se-ão à classificação, de acordo com os critérios de pontuação divulgados no anexo III deste Edital.

6.3. No ato da **convocação**, o (a) candidato (a) deverá apresentar cópias dos documentos especificados no item 9.1 e **comprovar por meio de documentos oficiais originais todas as informações prestadas na inscrição**, sendo essas **de caráter eliminatório**.

6.4. Para fins de pontuação por experiência profissional no cargo pleiteado de acordo com o anexo III deste edital, não serão contabilizados:

- Na hipótese de acumulação lícita de cargos o candidato deverá escolher apenas um deles para contagem de tempo (**não será considerado o tempo paralelo trabalhado**).

6.5. Para a comprovação da experiência profissional que trata este Edital o período de 1 (um) ano será considerado 360 (trezentos e sessenta) dias.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2025 – Errata 1

6.6. Para fins de cômputo de experiência profissional, o candidato deverá considerar o efetivo exercício até o **dia 30 de dezembro de 2024**.

6.7. Os tempos de serviço em estágios de aprendizagem, em atividades voluntárias não serão aceitos e não deverão ser informados.

6.8. Tempo de experiência em cargos comissionados só serão aceitos desde que seja apresentada uma declaração original em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos especificando a função exercida e o período trabalhado.

6.9. É de inteira responsabilidade do candidato a solicitação de contagem de tempo junto aos órgãos públicos, na qual fique comprovada a experiência profissional para o cargo pleiteado. Na convocação, caso seja constatada quaisquer informações incorretas ou inverídicas, o candidato será desclassificado para aquele ato.

7. DO RESULTADO PARCIAL

7.1. Caberá a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria nº 708 de 04 de fevereiro de 2025, classificar, a partir das informações declaradas no Formulário Eletrônico de Inscrição, a listagem do resultado parcial do processo conforme Cronograma disponível no ANEXO V deste edital.

7.2. Em caso de empate na pontuação, serão adotados os seguintes critérios de desempate na ordem descrita abaixo:

1º- apresentar o maior grau de instrução em níveis de escolaridade (Doutorado, Mestrado, Pós-Graduação, Graduação, Ensino Médio Completo, Ensino Fundamental completo.), conforme **ANEXO III**;

2º- apresentar maior tempo de serviço na função pretendida, informada na inscrição, seguindo os critérios estabelecidos no item 6.5 conforme **ANEXO III**;

3º- apresentar maior idade, considerando dia, mês e ano;

4º - sorteio em ato público;

8. DOS RECURSOS



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2025 – **Errata 1**

8.1 O formulário para interposição de recurso deverá ser preenchido pelo candidato **somente** via internet, através de preenchimento do formulário para **Interposição de Recursos**, disponibilizado no site: www.saojosedalapa.mg.gov.br, no dia **27 Fevereiro de 8h às 17h**.

8.2. Caberá, ao candidato, a realização da interposição de recurso, com justificativa fundamentada, que será encaminhada à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 01/2025, conforme cronograma do Anexo V, deste edital.

8.3. Decorrido o prazo recursal e após o despacho relativo aos recursos eventualmente interpostos, será homologado o Processo Seletivo Simplificado pelo Chefe do Poder Executivo.

8.4. O Resultado Final deste Processo Seletivo será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de São José da Lapa, situada à Praça Pedro Firmino Barbosa, 176, Centro, São José da Lapa, Minas Gerais e no site da Prefeitura Municipal www.saojosedalapa.mg.gov.br, conforme cronograma do Anexo V, deste edital.

9. PROCESSO DE CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

A convocação do candidato classificado para contratação se dará através do Portal da Prefeitura www.saojosedalapa.mg.gov.br, e através do e-mail informado pelo candidato no ato da inscrição, cabendo ao mesmo o acompanhamento e a observância dos prazos, assim como as publicações oficiais. O Candidato melhor classificado para a vaga que **não se apresentar nos dias e horários estabelecidos no edital de convocação, será tido como desistente** e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social convocará o próximo candidato seguindo rigorosamente a lista de classificação.

O candidato classificado será **convocado** pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a demanda, para se apresentar junto a essa secretaria munido da documentação (original e cópia) constante no item **9.1**, para análise das informações mencionadas no Formulário de Inscrição, sendo as mesmas comprovadas e verídicas, de acordo com a necessidade do órgão, o candidato poderá ser encaminhado imediatamente ao setor de RH munido de toda a documentação necessária (original e cópia) conforme



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2025 – **Errata 1**

item **9.2**, para a assinatura do contrato, ou colocado em lista de espera, para quando do surgimento da vaga.

9.1 DA CONVOCAÇÃO

9.1.1 Os candidatos serão classificados automaticamente, por ordem decrescente de pontuação, mediante preenchimento de formulário eletrônico e deverão, no **ato da convocação**, apresentar cópia e original dos seguintes documentos:

- Documentos pessoais (carteira de identidade e CPF, registro profissional, CNH ou páginas de identificação da carteira de trabalho).
- Certificado de escolaridade mínima exigida para o cargo pleiteado.
- Certificado dos cursos de aperfeiçoamento, graduação, especialização, mestrado e doutorado, de acordo com o ANEXO III para cada cargo, utilizados no preenchimento da ficha de inscrição eletrônica para contagem de pontos, **sob pena de eliminação, conforme item 2.5 deste edital.**
- Experiência profissional **no cargo pleiteado** (contagem de tempo de órgãos públicos ou registro de contrato na carteira de trabalho com data de admissão e ou rescisão comprovando o tempo de serviço).

9.2 DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO:

9.2.1 A contratação na função será efetuada quando do surgimento das vagas por ordem de classificação e o classificado convocado deverá atender as seguintes exigências:

- a) Ter sido aprovado no processo seletivo;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da convocação;
- c) Não ser servidor da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou do Município, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal/1988;
- d) Ser considerado apto na inspeção de saúde através de laudo médico favorável, emitido em instituição de medicina do trabalho, não obrigatoriamente do município. Conforme Decreto Nº 2.489 de 16 de dezembro de 2022;



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2025 – **Errata 1**

e) Apresentar a seguinte documentação em cópia simples legível e sem rasuras e também original para conferência quando da assinatura do contrato:

- Carteira de Identidade, ou equivalente, com fotografia, reconhecido legalmente em todo o território nacional, de forma a comprovar ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes;
- Se Estrangeiro, apresentar registro nacional de estrangeiros – RNE;
- Comprovante de endereço atualizado, com validade de emissão de no máximo de 90 (noventa) dias, em nome do servidor. Na ausência deste, declaração da Unidade da ESF que comprove a residência;
- Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral emitido pelo site do Tribunal Superior Eleitoral no site www.tse.jus.br;
- Certidão de Casamento ou nascimento;
- CPF - Cadastro Nacional de Pessoas Físicas;
- Certificado de Reservista, ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- Cartão de cadastramento no PIS/PASEP impresso, quando for o caso. Caso não tenha, consultar no Banco do Brasil ou na caixa. E na ausência da informação apresentar declaração que não possui PIS/PASEP.
- Carteira de trabalho com a frente e o verso dos dados pessoais, nº e data de emissão ou da carteira de trabalho digital;
- Carteira profissional expedida pelo Conselho Profissional ou Órgão de Classe competente para os cargos que exigirem, dentro da validade, ou Comprovante de regularidade com o Conselho Profissional ou Órgão de Classe competente, o qual informe estar com o registro profissional ativo apto para o exercício da função;
- Carteira Nacional de Habilitação – CNH válida para os cargos ou funções que exigirem;
- Comprovante de Escolaridade exigido para o cargo, regularmente reconhecido pelo MEC;
- Declaração de desconto de contribuição Previdenciária – INSS (quando a soma dos descontos ultrapassar o teto máximo) de outros órgãos e cópia do



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2025 – **Errata 1**

contracheque do mês vigente ou do mês anterior a sua contratação (modelo no DRH);

- Declaração de dependentes para fins de salário família ou imposto de renda e certidão de nascimento dos dependentes, declaração de frequência escolar a partir de 7 anos e cartão de vacina dos filhos até 6 anos (modelo na DRH);
- Declaração de bens e valores ou última declaração do imposto de renda e declaração de acúmulo ou não de cargos (modelo na DRH);
- Comprovante de Situação Cadastral no CPF: <<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>>
- Certidão criminal emitida pelo TJMG no site <<https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/processos/certidao-judicial>>;
- Certidão criminal emitida pelo TRF 1ª região – Sessão Minas Gerais no site: <<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/>>;
- 01 (uma) foto 3 x 4, colorida e recente;

9.2.2. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 9.2.1, dentro do prazo estipulado para apresentação dos mesmos, impedirá a contratação do candidato. Não haverá prorrogação do prazo.

9.2.3. Comprovada a entrega de toda a documentação no item 9.2.1, o candidato será orientado a procurar uma clínica de Medicina do trabalho para realização de exames e emissão de atestado apto na inspeção de saúde, para o cargo em questão, através de laudo médico favorável, não obrigatoriamente do município.

9.2.4. A Divisão de Recursos Humanos disponibilizará relação com todos os exames a serem realizados e orientará o candidato na marcação da consulta com o médico do trabalho dentro do prazo estipulado.

9.2.5. O candidato receberá aviso emitido pelo DRH, autorizando abertura de conta salário, o qual deverá se encaminhar a instituição bancária conveniada para abertura da mesma, munido de original e cópia da Carteira de identidade, CPF e comprovante de endereço atualizado.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2025 – **Errata 1**

9.2.6. O candidato terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos a contar da data da entrega da documentação, para retornar a Divisão de Recursos Humanos com atestado apto para início das atividades, bem como com número da conta salário aberta no banco conveniado.

9.2.7. O prazo mencionado no item 9.2.6, não será prorrogado por hipótese alguma, sendo de total responsabilidade do candidato marcar os exames, retirar os resultados dos exames, marcar e se apresentar na consulta com o médico do trabalho.

9.2.8. Após a entrega do atestado admissional apto para o exercício das atividades emitido pelo médico do trabalho, o candidato deverá se apresentar na Divisão de Recursos Humanos, dentro do prazo previsto no item 9.2.6 e nesta data o candidato assinará o contrato de prestação de serviços e deverá ser encaminhado para o início das atividades de acordo com a conveniência da secretaria solicitante.

9.2.9. Caso o candidato esteja apto ao início das atividades a partir do dia 25 (vinte e cinco) do mês corrente, por motivos de fechamento da folha de pagamento, o mesmo iniciará suas atividades no 1º dia útil do próximo mês.

9.2.10. O candidato que se apresentar após a data prevista conforme estipulado no item 9.2.6, não terá direito a contratação e será eliminado do processo e novo candidato classificado será convocado para ocupar a vaga.

9.2.11. No caso de convocação de candidata em licença maternidade, comprovada por atestado médico, será convocado (a) o (a) próximo (a) candidato (a) da lista.

9.2.12. No caso do item 9.2.11 é assegurada a candidata caso ocorra nova vaga, reconvocação para apresentar os documentos e realizar o procedimento, nos termos deste Edital, caso já tenha encerrado o período de licença maternidade.

9.2.13. Não é permitida em nenhuma hipótese a suspensão/interrupção da licença maternidade para ingressar no serviço público.

9.2.14. O Candidato que mesmo convocado e de posse do seu cargo alegar, pedir ou emitir atestado de incapacidade física para a função e caso configure alteração de função pode ser desligado de seu cargo mediante a avaliação do médico do trabalho e outros procedimentos que se achar necessário.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2025 – **Errata 1**

9.2.15. No ato da consulta médica para o atestado admissional o candidato deverá apresentar apto para assumir o cargo não havendo possibilidades de restrição às funções inerentes ao cargo.

10. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

10.1. Em cumprimento à Legislação Federal, ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, para pessoas com deficiências, que desejam se inscrever nesta condição. O candidato deverá **apresentar na convocação** laudo médico (cópia e original), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID - com a provável causa da necessidade, **afirmada no ato da inscrição**.

10.2. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público e Processo Seletivo, nos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

10.3. Para fins de reserva de vagas prevista neste Edital, somente serão consideradas como pessoas com deficiência, aquelas que se enquadrarem nas categorias definidas no Decreto Federal n. 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n. 5.296/2004, e as abrangidas pelas Leis Federais n. 12.764/2012 (transtorno do espectro autista), n. 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), n. 14.126/2021 (visão monocular).

10.4. O candidato com deficiência que não preencher o campo específico no Formulário de Inscrição terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

11. DA VIGÊNCIA DO PROCESSO SELETIVO

11.1. O presente Processo Seletivo Simplificado vigorará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2025 – **Errata 1**

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação tácita das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

12.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes a este Processo Seletivo. Como também a atualização dos seus dados (telefone e endereço) na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e na Secretaria de Saúde, enquanto estiver participando do Processo Seletivo e após a homologação, se selecionado.

12.4. As contratações dispostas neste Edital não geram direito a efetivação ou estabilidade e a Administração Pública Municipal poderá rescindir o contrato a qualquer momento desde que atendido o interesse público.

12.5. Casos omissos e situações não previstas serão decididos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

12.6. Integram este Edital os seguintes anexos:

ANEXO I: Cargos/Números de Vagas/Carga Horária/Pré-requisito /Vencimento;

ANEXO II: Atribuições Gerais dos Cargos;

ANEXO III: Critérios de Classificação;

ANEXO IV: Cronograma;

São José da Lapa, 17 de Fevereiro de 2025.

JOELMA CAMILO PEDROSA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

GLAUCIA MARIA DA CRUZ
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2025 – **Errata 1**

ANEXO I

CARGOS/VAGAS//CARGA HORÁRIA/ ESCOLARIDADE/VENCIMENTO

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	PRÉ- REQUISITO	VENCIMENTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CADASTRO RESERVA	40HORAS/ SEMANAIS	Nível Médio Completo	R\$ 1.518,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SAÚDE)	CADASTRO RESERVA	REGIME 12X36	Alfabetizado	R\$1.518,00 (acrescido de 20% de insalubridade)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SAÚDE)	CADASTRO RESERVA	40HORAS/ SEMANAIS	Alfabetizado	R\$1.518,00 (acrescido de 20% de insalubridade)
EDUCADOR SOCIAL PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (CRAS)	CADASTRO RESERVA	40 HORAS/ SEMANAIS	Nível Médio Completo	R\$1.518,00
EDUCADOR SOCIAL PROTEÇÃO SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE (LAR DAS CRIANÇAS)	CADASTRO RESERVA	Regime 12x36	Nível Médio Completo	R\$1.675,35
PSICÓLOGO PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (CRAS)	CADASTRO RESERVA	20 HORAS/ SEMANAIS	Diploma de graduação em Psicologia e Registro no Conselho de Fiscalização Profissional ou Conselho de Classe competente.	R\$2.681,26
PSICÓLOGO PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (CREAS)	CADASTRO RESERVA	20 HORAS/ SEMANAIS	Diploma de graduação em Psicologia e Registro no Conselho de Fiscalização Profissional ou Conselho de Classe competente.	R\$2.681,26
PSICÓLOGO PROTEÇÃO SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE (LAR DAS CRIANÇAS)	CADASTRO RESERVA	20 HORAS/ SEMANAIS	Diploma de graduação em Psicologia e Registro no Conselho de Fiscalização Profissional ou Conselho de Classe competente.	R\$2.681,26



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2025 – **Errata 1**

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;
- Realizar serviços de lanche ou similar no local de trabalho;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho do trabalho;
- Transportar o lixo aos depósitos apropriados.
- Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Organização de arquivos e documentos
- Recebimento e envio de correspondências e documentos
- Criação de planilhas e relatórios
- Atendimento telefônico e presencial
- Agendamento de reuniões
- Preenchimento de formulários
- Auxílio a supervisores
- Auxílio em questões relacionadas a recursos humanos das secretarias envolvidas.

**EDUCADOR SOCIAL PARA ATUAR NA
PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA(CRAS)**

- Garantir os direitos da população assistida;
- Promover o acolhimento social;
- Facilitar o acesso à educação;
- Desenvolver atividades socioeducativas, culturais, esportivas, recreativas e ressocializadoras;
- Identificar possíveis violações de direitos e encaminhar os casos;
- Acompanhar a rotina das pessoas assistidas
Planejar o trabalho, metodologias e cronogramas;
- Participar de reuniões de planejamento e processos avaliativos;
- Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção;
- Organizar e desenvolver oficinas e atividades educativas;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Apoiar e participar na organização e realização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela coordenação e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA
EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2025 – **Errata 1**
**EDUCADOR SOCIAL PARA ATUAR NA PROTEÇÃO SOCIAL ALTA
COMPLEXIDADE (LAR DAS CRIANÇAS)**

- Cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;
- Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Apoiar e participar na organização e realização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela coordenação e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.

PSICÓLOGO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias.
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediação de grupos de famílias;
- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais;



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2025 – Errata 1

- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

PSICÓLOGO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (CREAS)

- Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
 - Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
 - Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
 - Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
 - Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
 - Trabalho em equipe interdisciplinar;
 - Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
 - Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
 - Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
 - Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

**PSICÓLOGO PROTEÇÃO SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE
(LAR DAS CRIANÇAS)**

- Apoio a família na sua função protetiva
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Participação de reuniões sistemáticas no CREAS e secretaria de desenvolvimento social, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2025 – **Errata 1**

acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

- Referência e contra referência;
- Acompanhamento do serviço de Verificação de Denúncias no município sobre violação de direitos.
- Planejar, participar das discussões de caso e articulação na rede de serviços, visitas técnicas e análise de intervenções;
- Elaboração, em conjunto com o/a coordenador(a) e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço;
- Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;
- Apoio na seleção dos cuidadores/educadores e demais funcionários;
- Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores e demais funcionários;
- Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores;
- Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;
- Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual, elaboração do Plano Individual de Atendimento (PIA);
- Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando:
 - a. Possibilidades de reintegração familiar;
 - b. Necessidade de aplicação de novas medidas; ou,
 - c. Quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;
- Preparação, da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) de referência);
- Mediação, em parceria com o educador/cuidador de referência, do processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.
- Orientar o ingresso dos acolhidos na rede de serviços públicos e sociais, prestar apoio para inclusão social em programas e serviços, na perspectiva de garantir direitos e formular alternativas de vidas;
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela Chefia Imediata e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2025 – **Errata 1**

ANEXO III

CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO
CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CURSO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO
Graduação na área das Ciências Humanas/Sociais/Saúde/Educação	Limitado a 1 título	3
Curso de capacitação, seminários, jornadas e oficinas, diretamente relacionados ao cargo pretendido, com duração mínima de 4 horas.	Limitado a 3 títulos	2 (cada título)
Experiência profissional no cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Certidão de tempo de serviço original ou registro de contrato na carteira de trabalho, com data de admissão e/ou rescisão).	1,0 a cada 360 dias (1 ano).	-

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CURSO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO
Certificado (Histórico Escolar) ou declaração original de conclusão do Ensino Fundamental.	Limitado a 1 título	2
Certificado (Histórico Escolar) ou declaração original de Conclusão do Ensino Médio.	Limitado a 1 título	3
Curso de capacitação, seminários, jornadas e oficinas, diretamente relacionados ao cargo pretendido, realizados com duração mínima de 4 horas.	Limitado a 4 títulos	1 ponto (cada título)
Experiência profissional no cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Certidão de tempo de serviço original ou registro de contrato na carteira de trabalho, com data de admissão e/ou rescisão).	1,0 a cada 360 dias (1 ano).	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2025 – **Errata 1**

CARGO: EDUCADOR SOCIAL

CURSO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO
Graduação na área das Ciências Humanas/Sociais/Saúde/Educação	Limitado a 1 título	3
Curso de capacitação, seminários, jornadas e oficinas, diretamente relacionados ao cargo pretendido, realizados com duração mínima de 4 horas.	Limitado a 3 títulos	2 (cada título)
Experiência profissional no cargo de EDUCADOR SOCIAL na proteção social específica do cargo pleiteado (Certidão de tempo de serviço original ou registro de contrato na carteira de trabalho, com data de admissão e/ou rescisão).	1,0 a cada 360 dias (1 ano).	-

CARGO: PSICÓLOGO

CURSO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO
Certificado de curso de doutorado	Limitado a 1 título	3
Certificado de curso de mestrado	Limitado a 1 título	2
Certificado de Pós Graduação Lato Sensu/ Especialização em qualquer área das Ciências Sociais a partir de 360 horas.	Limitado a 2 títulos	2 (cada título)
Certificado de Curso na área de formação de Assistência social Pública com duração mínima de 20 horas.	Limitado a 2 títulos	2 (cada título)
Cursos específicos de CRAS(fortalecimento de vínculo familiar, programa de atenção integral a família (PAIF), busca ativa no território, outros) com duração mínima de 20 horas.	Limitado a 3 títulos	2 (cada título)
Cursos específicos de CREAS (violência doméstica, escuta especializada, violência sexual, outros) com duração mínima de 20 horas.	Limitado a 3 títulos	2 (cada título)
Cursos específicos de Lar das crianças (proteção infantil, acolhimento, fortalecimento de vínculos, outros) com duração mínima de 20 horas.	Limitado a 3 títulos	2 (cada título)
Experiência profissional no cargo de PSICÓLOGO. (Certidão de tempo de serviço original ou registro de contrato na carteira de trabalho, com data de admissão e/ou rescisão).	1,0 a cada 360 dias (1 ano).	-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2025 – **Errata 1**

ANEXO IV

CRONOGRAMA

Etapas	Data	Endereço
Publicação do Edital	17/02/2025	Quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal de São José da Lapa, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, estando também disponível no site www.saojosedalapa.mg.gov.br .
Prazo de Impugnação ao Edital	18/02/2025	Os pedidos de impugnações ao edital serão recebidos pelo e-mail acaosocial@saojosedalapa.mg.gov.br
Inscrições	Início às 12h do dia 18/02 até às 12h do dia 24/02 de 2025.	As inscrições serão realizadas somente via internet, através de preenchimento do formulário de inscrição, disponibilizado no site: www.saojosedalapa.mg.gov.br .
Preparação de listagens com o resultado parcial do processo.	24/02 a 25/02/2025	Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Portaria nº 708 de 04 de fevereiro de 2025.
Publicação de listagem com resultado parcial	26/02/2025	Quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal de São José da Lapa, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, estando também disponível no site www.saojosedalapa.mg.gov.br .
Apresentação de Recursos	27/02/2025	O formulário para interposição de recurso deverá ser preenchido pelo candidato somente via internet, através de preenchimento do formulário para Interposição de Recursos , disponibilizado no site: www.saojosedalapa.mg.gov.br . Início às 8h do dia 27/02 até às 17h.
Resultado da Análise dos Recursos	27/03/2025	Quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal de São José da Lapa, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, estando também disponível no site www.saojosedalapa.mg.gov.br.
Resultado Final	28/03/2025	Quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal de São José da Lapa, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, estando também disponível no site www.saojosedalapa.mg.gov.br.

Quaisquer alterações serão publicadas nos murais da Prefeitura Municipal de São José da Lapa, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e da Secretaria Municipal de Saúde e no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de São José da Lapa, www.saojosedalapa.mg.gov.br.