



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº 18/2025 – ASSISTENTE SOCIAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA ERA, ESTADO DE MINAS GERAIS, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrição ao Processo Seletivo Simplificado 18/2025, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1.436/96, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

O presente Edital será publicado no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município: www.novaera.mg.gov.br

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital corresponde ao exercício da seguinte atividade:

Cargo	Vagas	Cadastro Reserva (CR)	Vigência do contrato	Carga horária semanal	Requisitos mínimos	Vencimento
Assistente Social	01	06	20/02/2025 a 20/02/2026	30 h	Graduação em Serviço Social; Registro no Conselho de Classe; habilitação categoria "B".	R\$5.064,01

- Os contratados cumprirão sua jornada de trabalho de 30h semanais podendo ser exigido escalas de plantão conforme a necessidade da Administração.
- As atribuições do cargo estão no Anexo II deste Edital.
- Sobre o valor da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários.

1.0 DAS INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições serão realizadas das 08:00h (oito horas) do dia 20 de fevereiro de 2025 até às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 24 de fevereiro de 2025

Rua João Pinheiro, 91 – Centro – Nova Era – MG – CEP: 35920-000 – Fone: (31) 3861-4200
E-mail: gabinete@novaera.mg.gov.br - Home Page: www.novaera.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

pelo e-mail **processoseletivo@novaera.mg.gov.br**.

1.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

1.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

1.4 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher o currículo, modelo no Anexo I deste edital, digitalizá-lo e anexá-lo, em formato PDF, ao e-mail a ser enviado no ato da inscrição, juntamente com as cópias dos documentos pessoais e títulos, que também deverão estar em formato PDF. Nenhum documento utilizado para inscrição poderá ser devolvido, ficarão à disposição dos arquivos municipais.

1.5 Deverão ser enviados para realizar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado os seguintes documentos:

- a) Currículo (Anexo I) do Edital, devidamente preenchido;
- b) Carteira de identidade;
- c) Comprovante de escolaridade de acordo com o exigido para o cargo;
- d) Cópia da CNH com a respectiva categoria;

1.5.1 Para pontuar, é necessário apresentar no ato da inscrição os seguintes documentos:

- a) Cópias dos diplomas ou certificados que comprovem os títulos acadêmicos;
- b) Cópia da CTPS ou contrato com a Administração Pública ou Contrato de Prestação de Serviços para comprovação do tempo de experiência;

1.6 No campo “Assunto” do e-mail, o candidato deverá **obrigatoriamente** inserir a seguinte descrição: **INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO EDITAL 18/2025**

1.7 O não preenchimento correto do campo “Assunto” conforme especificado no item 1.6 implicará na **desclassificação automática** do candidato

1.8 Ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

1.9 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

1.10 Não serão recebidas inscrições por via postal e ou extemporâneas.

2.0 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

2.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 1.1, a Comissão publicará no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município – www.novaera.mg.gov.br – pelo prazo de dois dias úteis, a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

2.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito perante a Comissão no prazo de um dia útil, mediante a apresentação das razões que ampararão a sua irrisignação pelo e-mail **processoseletivo@novaera.mg.gov.br**.

2.3 No campo “assunto” do e-mail deverá constar indispensavelmente o seguinte: **RECURSO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO EDITAL 18/2025.

2.4 No prazo de até 02 (dois) dias úteis, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

2.5 A lista final de inscrições homologadas será publicada nos meios oficiais do Município.

3.0 DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS/TÍTULOS

3.1 A apresentação de currículos para análise deverá observar o modelo integrante do edital, que será enviado pelo candidato no ato da inscrição.

3.2 Declarações de órgão empregador deverão ter firma reconhecida, bem como, carimbo do CNPJ da mesma.

3.3 Nenhum título receberá dupla valoração.

3.4 A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo candidato conforme critérios definidos no edital.

3.5 Publicada a lista final de inscrições homologadas, nos termos do item 2.1. e 2.2 do presente Edital, a Comissão terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para proceder à análise dos currículos e atribuir suas respectivas pontuações, consoante previsto no edital, e enviar à Secretaria Municipal de Administração, que divulgará o resultado preliminar das notas no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município – www.novaera.mg.gov.br.

4.0 DOS RECURSOS

4.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de um dia útil, devendo ser enviado ao e-mail processoseletivo@novaera.mg.gov.br.

4.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

4.3 No campo “assunto” do e-mail deverá constar indispensavelmente o seguinte: **RECURSO CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR EDITAL 18/2025.**

4.4 No prazo de até 02 (dois) dias úteis a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

4.5 A lista final de selecionados e classificação será publicada no quadro de avisos da Prefeitura e no sítio eletrônico do Município – www.novaera.mg.gov.br.

5.0 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com a tabela abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Cargo: Assistente Social

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação (especialização) em Assistência Social ou Saúde Pública	2 pontos	10
Experiência profissional na área de Serviço Social comprovada mediante apresentação de CTPS, Cópia de Contrato de Trabalho da Administração Pública ou de Cópia de Contrato de Prestação de Serviços	1 ponto a cada ano até o máximo de 6 anos	
Curso de capacitação na área pleiteada com carga horária mínima de 40h	1 ponto por curso até o máximo de 2 cursos	

5.2 Os candidatos serão enumerados em uma lista, por ordem de classificação segundo a pontuação obtida.

5.3 Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) Apresentar maior pontuação (experiência profissional).
- b) Sorteio em ato público.

5.4 O sorteio será realizado em local e horário previamente definidos pela Secretaria Municipal de Administração, a ser divulgado no quadro de avisos da Prefeitura, assim como no site da Prefeitura.

5.5 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

6.0 DA CONVOCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 6.1** A convocação obedecerá a ordem da classificação final obtida pelos candidatos.
- 6.2** Os candidatos convocados deverão submeter, obrigatoriamente, à avaliação médica oficial, de caráter eliminatório.
- 6.3** Somente serão investidos nos cargos o candidato que forem julgados aptos física e mentalmente para o exercício das funções.
- 6.4** Quando da convocação, o candidato deverá entregar os documentos necessários a serem exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos do Município.
- 6.5** O candidato classificado e convocado para o trabalho, fica ciente que tem o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para entrar no exercício do cargo, caso contrário, fica autorizada a convocação do próximo candidato por ordem de classificação.

7.0 PRAZO

- 7.1** O presente Processo Seletivo simplificado terá validade até 20/02/2026, podendo ser prorrogado por mais dois anos.

8.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Secretaria Municipal de Administração expedirá a classificação final dos candidatos, para homologação do Prefeito Municipal.
- 8.2** Os candidatos deverão manter atualizados os seus endereços.
- 8.3** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 8.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Procuradoria Jurídica Municipal.

Nova Era, 20 de fevereiro de 2025

Txai Silva Costa
Prefeito

Marcela Pereira do Lago
Secretária Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Local de Trabalho: _____

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Local de Trabalho: _____

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____

Local de Trabalho: _____

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____

Local de Trabalho: _____

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____

Local de Trabalho: _____

Data de Início: _____ Data do término: _____

Cargo: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Nova Era, ____ de ____ de 2025

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a coordenar, executar, supervisionar e/ou avaliar estudos e pesquisas, planos, programas e projetos de assistência social à população do Município e aos servidores municipais, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas na área social.

Atribuições típicas:

a) Quando na área de atendimento à população do Município:

- assessorar os organismos da Prefeitura Municipal no planejamento e na elaboração de programas e projetos sociais;
- planejar, coordenar, elaborar e executar os programas sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- elaborar pesquisas sociais para confeccionar planos, programas e projetos na área social;
- planejar e coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e idosos, entre outros;
- planejar, elaborar, coordenar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- participar do planejamento e da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e promoção social;
- realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios, e emissão de laudos técnicos que identifiquem a sua elegibilidade frente às necessidades sociais;
- orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- promover, por meio de técnicas próprias, entrevistas, palestras, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou a solução de problemas sociais identificados;
- organizar, e manter atualizadas, referências sobre as características sócio-econômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura Municipal;
- atender e orientar a população nos postos de saúde, escolas, creches municipais, centros comunitários, entre outras unidades assistenciais da Prefeitura Municipal, a fim de solucionar as demandas apresentadas;
- participar, juntamente com os profissionais das áreas de educação, saúde, segurança, justiça, psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);

- planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas;
- desenvolver, em parcerias com outras áreas, programas que possam otimizar a reinserção social/familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a Lei, bem como suas famílias, em programas de terapia familiar ou comunitária que estimulem o fortalecimento de vínculos familiares;
- planejar, em articulação com demais organismos envolvidos, governamentais ou não, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros.

b) Quando na área de atendimento ao servidor municipal:

- planejar, coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde, para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- orientar e encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- assistir o servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura Municipal as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura;

c) Atribuições comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ERA

ESTADO DE MINAS GERAIS

afetos ao Município;

- sistematizar o atendimento às demandas, objetivando a melhoria e a ampliação da qualidade dos serviços prestados aos usuários;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.