



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM/MG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 010, DE 19 DE MAIO DE 2023**

O Município de Mutum, Estado de Minas Gerais, através da Secretaria Municipal de Administração, nos termos da Lei Municipal nº 1.166/2023, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para provimento de vagas nos cargos de **Entrevistador Social e Assistente Social, mediante cadastro de reserva, para atender a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho**, conforme necessidade, de acordo com as condições estabelecidas neste edital.

**1- DOS CARGOS**

<b>1.1 – ENTREVISTADOR SOCIAL</b>	
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	Ensino Médio Completo
<b>VENCIMENTO MENSAL:</b>	R\$ 1.350,00 (mil trezentos e cinquenta reais)
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>VAGA:</b>	Cadastro Reserva
<b>LOCALIDADES:</b>	<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho</b>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> I – integrar a equipe de entrevistadores traçando metas e objetivos com a finalidade de atualizar o Cadastro Único da rede de Assistência Social; II – orientar as pessoas a realizarem o Cadastro Único de forma correta a evitar que ocorram distorções e/ou informações equivocadas e falsas; III - realizar busca ativa através de visita domiciliar em usuários que ainda não recebem benefício social; IV – fazer atualização de cadastro das famílias dentro do município e principalmente nos distritos, córregos e povoados; V - atualizar o Cadastro Único de quem é beneficiário do BPC, ou até mesmo a inclusão, se não tiver Cadastro Único ou benefício bloqueado; VI – complementar, atualizar e regularizar o cadastro que tem inconsistência no sistema “Cadastros Unipessoais”; VII - estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à implementação correta do Cadastro Único; VIII - orientar famílias quanto à utilização do Cadastro Único como ferramenta estratégica da assistência social; IX - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe de trabalho; X - promover ações de educação para a assistência social, prioritariamente, a inclusão e a atualização cadastral por meio de busca ativa das famílias pertencentes aos grupos populacionais tradicionais e específicos, em especial a população em situação de rua, pessoas com deficiência, idosas e crianças em situação de trabalho infantil; XI – estimular a atualização e regularização dos registros com inconsistências, para que os programas sociais que utilizam o Cadastro Único possam atender a quem mais precisa; XII - desenvolver outras atividades afins. Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho definir a área de atuação dos ocupantes da função pública de entrevistadores, observados os parâmetros estabelecidos pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - MDS.	

<b>1.2 – ASSISTENTE SOCIAL</b>	
<b>PRÉ-REQUISITOS:</b>	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe
<b>VENCIMENTO MENSAL:</b>	R\$ 1.636,80 (mil seiscentos e trinta e seis reais e oitenta centavos)
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 (quarenta) horas semanais
<b>VAGA:</b>	Cadastro Reserva
<b>LOCALIDADE:</b>	<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho</b>

## ATRIBUIÇÕES:

- I - planejar, monitorar e avaliar ações do Cadastro Único, programas usuários e de benefícios do Bolsa Família;
- II - emitir, analisar e monitorar processos para regularização de benefícios e/ou Cadastro Único, através de manutenção dos sistemas utilizados;
- III - orientar, monitorar e acompanhar a execução das tarefas a eles destinadas (atualizações, averiguações e revisões cadastrais com ou sem visita domiciliar, encaminhamentos para cursos);
- IV - contribuir na elaboração de projetos, metodologias, instrumentais e fluxos do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- V - realizar visitas domiciliares em casos de fiscalização, cadastramento, auditoria e/ou conferência de dados das famílias cadastradas ou beneficiárias;
- VI - implementar ações específicas de articulação que impulsionem o cumprimento das condicionalidades do Programa Bolsa Família;
- VII - elaborar planilhas, alimentar e manter bancos de dados e sistemas atualizados e consolidar informações, para subsidiar as gerências competentes;
- VIII - emitir relatório de atividades, de monitoramento e outros relatórios técnicos;
- X - desempenhar tarefas afins.

## 2 - DO OBJETO

**2.1** Constitui objeto do presente Edital a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação de: **Entrevistador Social e Assistente Social**, para atuarem pelo prazo de até 06 (seis) meses, podendo o contrato ser prorrogado nos termos da Lei Municipal nº 1.166/2023.

**2.2** Os profissionais selecionados atuarão na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.

**2.3** Compreende-se como Processo Seletivo Simplificado a inscrição, a entrevista, a classificação e a chamada dos candidatos.

## 3 - DAS INSCRIÇÕES E ENTREVISTAS

**3.1** A inscrição será feita na Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, Praça Benedito Valadares 178, Térreo, Centro, Mutum/MG, do dia **19/05/2023 até dia 24/05/2023**, no horário compreendido entre **13:00 às 17:00 horas**.

**3.2** A entrevista deverá ser feita com todos os inscritos na **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho**, Rua Inconfidência, nº 09, Centro, Mutum/MG, no dia **25/05/2023**, às 12:00 horas por ordem de chegada.

**3.3** Caso o candidato não compareça à entrevista na data e horário previsto no item. 3.2, será o mesmo desclassificado automaticamente.

**3.4** São condições para a inscrição:

- a) ter nacionalidade brasileira;
- b) possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) conhecer as exigências estabelecidas neste Edital.

**3.5** Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão, com letra legível, sem rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada dos seguintes documentos em envelope lacrado com o formulário do lado de fora:

- a) Cópia da carteira de identidade;
- b) Cópia do comprovante de escolaridade (diploma/certificado/histórico escolar/declaração);
- c) Cópia comprovante de residência;
- d) Cópia comprovante de experiência profissional (cópia de registro na carteira de trabalho; declaração / atestado de exercício profissional), se houver;
- e) Currículo com foto.

## 4 - DA SELEÇÃO

**4.1** O processo de seleção dos candidatos inscritos compreenderá a avaliação de:



- a) Ficha de inscrição para deferimento da inscrição (anexo);
- b) Entrevista;
- c) Currículo.

4.2 A avaliação da ficha de inscrição observará os critérios de correção, clareza e exatidão das informações.

## 5-DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 A classificação dos candidatos será divulgada no dia **26/05/2023**, no mural da Secretaria Municipal de Administração de Mutum, e/ou no site [www.mutum.mg.gov.br](http://www.mutum.mg.gov.br).

## 6- DO RECURSO

6.1 Os pedidos de recursos deverão ser dirigidos por escrito à comissão designada para a realização do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Administração de Mutum, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas imediatamente após a divulgação oficial dos resultados.**

6.2 Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos.

6.3 Os pedidos de recursos serão julgados no prazo de até **01 (um) dia útil**, após o término do prazo do recurso.

6.4 Não será permitida a anexação de novos documentos para efeito de pontuação. Será permitida apenas a correção dos documentos que geraram o indeferimento.

## 7- DA CHAMADA

7.1 A chamada dos classificados será realizada pela Secretaria Municipal de Administração de Mutum a partir do dia **30/05/2023**, de acordo com a classificação que será divulgada no mural da SEMAD, e/ou no site [www.mutum.mg.gov.br](http://www.mutum.mg.gov.br).

7.2 A chamada dos candidatos aprovados se dará através do cadastro de reserva, obedecidas a ordem crescente de classificação dos candidatos.

## 8 - DA CONTRATAÇÃO

8.1 A assinatura do contrato administrativo de prestação de serviços entre a Prefeitura Municipal de Mutum e o profissional selecionado, dar-se-á com base na carga horária de trabalho estabelecida neste edital e a Lei Municipal nº 1.166/2023.

## 9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Os candidatos classificados constituirão cadastro reserva.

9.2 Os casos omissos serão resolvidos pela própria Comissão responsável por este Processo Seletivo Simplificado.

9.3 Será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração de Mutum, a avaliação direta e contínua do desempenho do profissional contratado.

9.4 O candidato aprovado e contratado que não cumprir com as cláusulas previstas no contrato temporário terá seu contrato rescindido, podendo ser chamado para o seu lugar o próximo candidato aprovado e/ou classificado neste Processo Seletivo Simplificado.

Mutum/MG, 19 de maio de 2023.

  
Francisco Dutra de Souza Neto  
Secretário Municipal de Administração

**FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N.º 010/2023**

<b>Nº DE INSCRIÇÃO:</b>	<b>QUANTIDADE DE PÁGINAS ENTREGUES:</b>		
	<b>CARGO/ÁREA:</b>		
Nome Completo:			
Endereço:			N.º:
Bairro:	Telefone:		
Cidade:	UF:	CEP:	
Data de Nascimento:	Sexo:	M ( ) F ( )	
RG:	CPF:		
Título de Eleitor:	Zona:	Seção:	
Nacionalidade:	Estado Civil:		

**Declaro estar ciente das informações contidas no Edital do Processo Seletivo Simplificado n.º 010/2023, e declaro que as informações por mim prestadas são verídicas, razão pela qual firmo a presente.**

Mutum/MG, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023.

Assinatura do Candidato

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM/MG PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL N.º 010/2023**

<b>PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO N.º:</b>
<b>NOME DO CANDIDATO:</b>
<b>CARGO:</b>
<b>QUANTIDADE DE PÁGINAS ENTREGUES:</b>