



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

## EDITAL DE ABERTURA

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025

Nepomuceno, 03 de 12 de 2025. Prefeitura Municipal de Nepomuceno, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, torna pública a abertura de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025, para contratação temporária, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e dos artigos 1º e 2º da Lei Complementar Municipal nº 071, de 02 de abril de 2008 e posteriores alterações, com o objetivo de atender a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do Município de Nepomuceno, para o cargo de ANALISTA TÉCNICO DE POLÍTICAS PÚBLICAS III.

O presente Processo Seletivo Simplificado reger-se-á pelas instruções especiais contidas neste edital e pelas formas do Artigo 37 da Constituição Federal de 1988, da Lei Complementar Municipal nº 071, de 02 de abril de 2008, Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/ SUAS, que dispõe sobre a composição e fluxo de atendimento de acordo com a Política Nacional de Assistência Social para a prestação de serviços e execução das ações.

## CONSIDERAÇÕES

Considerando que a listagem de candidatos aprovados no último concurso público realizado para o cargo de ANALISTA TÉCNICO DE POLÍTICAS PÚBLICAS III bem como o Processo Seletivo 001/2025 por esta instituição foi integralmente utilizada e não há mais candidatos aptos a serem convocados, torna-se necessária a realização de um novo processo seletivo para suprir a demanda deste cargo

A necessidade de preenchimento de vaga se dá em razão afastamento da servidora atualmente lotada no cargo, que entrará em licença-maternidade, a contratação se faz necessária para continuidade dos serviços essenciais prestados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, garantindo o atendimento adequado às necessidades da população e o cumprimento dos serviços assistenciais, os quais são essenciais para a construção de uma sociedade mais solidária e justa. Eles garantem que pessoas em situação de vulnerabilidade tenham suporte para superar dificuldades e reconstruir suas vidas, promovendo inclusão e bem-estar social.

## 1- DA VAGAS, FUNÇÕES, VENCIMENTOS, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária, por excepcional interesse público, para exercer função de ANALISTA TÉCNICO DE POLÍTICAS PÚBLICAS III na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

1.2 – As tarefas e as atribuições atinentes às funções do Analista Técnico de Políticas Públicas III deste Processo Seletivo Simplificado estão previstas em



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

conformidade com as definições contidas na Legislação Municipal em vigor, bem como, com as demais leis pertinentes a matéria.

1.3 – O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de profissional conforme quadro a seguir:

### **FUNÇÃO: ANALISTA TÉCNICO DE POLÍTICAS PÚBLICAS III**

**ESCOLARIDADE/REQUISITOS:** Curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

**VAGA: 01**

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**REMUNERAÇÃO:** R\$ 3.515,10

1.4 – A vaga prevista no presente Edital será acrescido daquela que eventualmente venham a vagar no decorrer do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, sempre em atenção ao princípio da continuidade do serviço público.

## **2 - DAS INSCRIÇÕES**

2.1 – Em virtude de excepcional interesse público, as inscrições estarão abertas e poderão ser realizadas, no período de **03 a 09 de dezembro de 2025**, das 7:30 horas às 14:00 horas, na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social, situada à Rua Professor Pimenta da Veiga, nº 84, Bairro: Centro, pessoalmente, com toda a documentação descrita no presente edital.

2.2 – As inscrições serão realizadas apenas pessoalmente ou por procuração, no caso de inscrição por procuração, pública ou particular, será exigida a entrega do respectivo instrumento de mandato, acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato e do seu procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato, que ficará retida.

2.3 – O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

2.4 – Para efetuar a inscrição, todos os candidatos deverão:

2.4.1 - Preencher a Ficha de Inscrição, **ANEXO I**, disponível no local das inscrições, na qual o candidato declarará conhecer e aceitar às normas e condições exigidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

2.4.2 – Trazer pessoalmente, cópia reprográfica dos documentos abaixo relacionados que, após serem **conferidos com os originais**, serão anexados à ficha de inscrição:

- a) Cédula de identidade (RG) e CPF ou Carteira de Identidade Profissional.
- b) Diploma de Graduação.
- c) Registro no Conselho Regional de Classe.
- d) Comprovação de todos os Títulos que possuir e comprovantes de experiência profissional, para fins de avaliação e pontuação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

2.5 – É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados informados na ficha de inscrição.

2.6 – Os candidatos serão isentos de taxa de inscrição.

2.7 – A inscrição somente será concretizada após o candidato entregar ou enviar a ficha de inscrição devidamente preenchida, instruída com os documentos necessários.

2.8 – Qualquer informação falsa ou inexata por parte do candidato na Ficha de Inscrição, bem como, a ausência de veracidade de qualquer documento enviado ou apresentado, implicará a perda de todos os direitos ao Processo Seletivo Simplificado, apurado que seja a qualquer época.

2.9 – Compete à banca de inscrição tão somente a conferência dos documentos apresentados pelo candidato e a entrega do respectivo comprovante de inscrição, com o número de protocolo.

### 3. DO PRAZO

3.1 O prazo da contratação será por tempo determinado, pelo período de 06 (seis) meses, tendo em vista a necessidade de suprir a licença-maternidade da servidora atualmente lotada no referido cargo.

3.2 A administração poderá rescindir unilateralmente o contrato administrativo nas seguintes hipóteses:

- a) Desempenho ineficiente das funções;
- b) Necessidade de redução com gasto de pessoal
- c) O candidato que não guardar sigilo sobre assuntos das repartições
- d) O candidato que não ser assíduo ou pontual ao serviço
- e) O candidato que não for leal às atribuições a que servir

3.3 Prorrogá-lo por igual período caso não haja provimento de cargo de natureza efetiva através de concurso público ou situação emergencial que justifique um procedimento desta ordem.

### 4- DAS INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 – Às pessoas portadoras de deficiência física são assegurados o direito de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, nos termos do inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal, em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, local e horário da realização de eventual prova ou entrevista, mantidas as condições especiais para adequação da sua aplicação às condições restritas do deficiente, reservando-se para estes candidatos 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, desconsideradas as frações inferiores a 0,5 (meio) e arredondadas para maior aquelas iguais ou superiores a tal valor.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

4.2 – O candidato portador de deficiência deverá declarar na Ficha de Inscrição a condição especial e a deficiência de que é portador, apresentando Laudo Médico (o qual será anexado à Ficha de Inscrição, para validação da inscrição para pessoa portadora de deficiência) que ateste a espécie e o grau, ou nível de deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional da Doença – CID, ou ainda, declaração de próprio punho, ficando sujeito a posterior avaliação por médico perito designado pela Municipalidade.

4.3 – O candidato portador de deficiência assumirá no ato da inscrição, o compromisso de se submeter a exame médico oficial específico, se aprovado e convocado.

4.4 – O candidato, cuja deficiência, não for configurada, ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado.

4.5 – O laudo médico oficial, indicando a qualificação do candidato e o grau de deficiência, constitui documento decisivo para o reconhecimento de sua condição de portador de deficiência, da compatibilidade entre a deficiência declarada e as atividades a serem desempenhadas, e de sua capacidade para o exercício da função.

4.6 – Na falta de candidatos habilitados para vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais habilitados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.7 – A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas simultâneas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos que lograram êxito no Processo Seletivo Simplificado, e a segunda somente a pontuação dos candidatos portadores de deficiência.

## 5 - DA AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

5.1 O Processo Seletivo consta de Títulos e experiência profissional, de caráter classificatório.

5.2 - A Avaliação será procedida pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

5.3 Competem à Comissão do Processo Seletivo Acompanhamento e Supervisão, designada por ato próprio, a avaliação.

5.4 - Os Títulos e a experiência profissional valerão, no máximo, 100 (cento) pontos.

5.5 - Somente serão aceitos os Títulos a seguir relacionados, sendo observada a pontuação a seguir descriminada:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANALISTÁ TÉCNICO DE POLÍTICAS PÚBLICAS III

TÍTULO	PONTOS POR TÍTULO
Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização, ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização, acompanhada de histórico escolar, no cargo/área específica em que concorre, com carga horária mínima de 360 horas. Serão aceitos até 1 (um) título.	15 pontos
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado ou certificado/declaração de conclusão de mestrado acompanhado do histórico escolar, no cargo/área específica em que concorre. Serão aceitos até 1 (um) título.	17 pontos
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, acompanhado do histórico do curso, no cargo/área específica em que concorre. Serão aceitos até 1 (um) título.	20 pontos
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento na área de assistência social e Psicologia – Carga Horária mínima de 20 horas. Serão aceitos até 1 (um) título.	02 pontos
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento na área de assistência social e Psicologia – Carga Horária mínima de 30 horas. Serão aceitos até 1 (um) título.	04 pontos
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento na área de assistência social e Psicologia – Carga Horária mínima de 40 horas. Serão aceitos até 1 (um) título.	06 pontos
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento na área de assistência social e Psicologia – Carga Horária mínima de 60 horas. Serão aceitos até 1 (um) título.	08 pontos
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento na área de assistência social e Psicologia – Carga Horária mínima de 100 horas. Serão aceitos até 1 (um) título.	10 pontos
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTOS POR ANO COMPLETO
<b>Experiência Profissional na área específica:</b> para efeito de cálculo serão atribuídos 06 pontos por ano completo trabalhado, até o limite de 03 (três) anos. (Máximo: 18 pontos)	10 pontos
<b>Experiência Profissional na área não específica:</b> para efeito de cálculo serão atribuídos 04 pontos por ano completo trabalhado, até o limite de 03 (três) anos. (Máximo: 12 pontos)	08 pontos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

5.6 A comprovação da experiência profissional deverá ser realizada da seguinte forma:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente. Não sendo aceitas, sob hipótese nenhuma, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.
Em Empresa Privada	Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho. Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição.
Como Prestador de Serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo/função.

5.7 Não serão avaliados os títulos ilegíveis que contenham rasuras ou que estejam em desacordo com este Edital;

5.8 - Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa ou profissional autônomo.

## 6 – DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1 - A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos pelos títulos apresentados e experiência profissional comprovada por documentos hábeis.

6.2 - A classificação final será publicada no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Nepomuceno, afixada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e publicada no site oficial do município ([www.nepomuceno.mg.gov.br](http://www.nepomuceno.mg.gov.br)).

6.3 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, terá preferência o candidato mais idoso (Lei Federal nº. 10.741 de 01/10/2003, Artigo 27, Parágrafo Único).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

### 7 - DOS RECURSOS

7.1 – Confere-se o prazo de 2 (dois) dias úteis para a apresentação, formal e por escrito, a partir da publicação da classificação final do processo seletivo, de documento de recurso sobre os métodos ou resultados constantes no presente Processo Seletivo Simplificado.

7.2 - O recurso deverá ser individual com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado.

7.3 - Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado, intempestivo ou não subscrito pelo próprio candidato.

7.4 – O recurso, devidamente fundamentado, deverá conter dados que informem sobre a identidade do recorrente e o número de inscrição.

7.5 – Os recursos serão protocolados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Nepomuceno, situada na Rua Professor Pimenta da Veiga, nº 84, Bairro Centro no horário das 07:30h às 14:00h, no prazo estabelecido no item 7.1, dirigido à Comissão Julgadora, não cabendo recursos adicionais.

7.6 - Será rejeitado liminarmente, o recurso protocolado fora do prazo ou não fundamentado e o interposto por fac-símile, telex, telegrama, internet, como também o que não contiver dados necessários à identificação do candidato.

7.7 - Para contagem do prazo para interposição de recurso, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

7.8 – As decisões de recursos serão publicadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Nepomuceno, afixadas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e publicada no site oficial do município ([www.nepomuceno.mg.gov.br](http://www.nepomuceno.mg.gov.br)), quando da divulgação do resultado final.

### 8 - DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

8.1 – Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

8.2 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro.

8.3 – Não estar enquadrado nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do artigo 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98.

8.4 – Estar quites com as obrigações militares, se do sexo masculino.

8.5 – Não registrar antecedentes criminais e estar em gozo dos direitos civis, políticos e eleitorais.

8.6 – Gozar de boa saúde física, mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da função.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

8.7 – Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público por justa causa.

8.8 – Ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o exercício da função;

8.9 – Ser aprovado em exame médico-admissional, efetuado por médico-perito da Prefeitura Municipal de Nepomuceno.

8.10 – Apresentação de comprovante de regularidade (anuidade) perante o Conselho Regional correspondente do Estado de Minas Gerais e estar quites com os deveres perante o mesmo.

8.11 - A Contratação será realizada pelo regime estatutário (Lei Complementar nº 026/94 - Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Nepomuceno), por prazo determinado de 06 (seis) meses, conforme interesse público e oportunidade da Administração.

8.11 - A jornada de trabalho obedecerá à necessidade do serviço, de acordo com o estabelecido pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, na forma da lei.

### 9 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 - Os candidatos constantes da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão chamados com estrita observância da ordem de classificação.

9.2 - A classificação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, reservando-se ao Município de Nepomuceno na medida de suas necessidades, o direito de contratar os candidatos habilitados com estrita observância da ordem de classificação.

9.3 - A classificação final será publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Nepomuceno, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e publicada no site oficial do município ([www.nepomuceno.mg.gov.br](http://www.nepomuceno.mg.gov.br)).

9.4 - Todas as divulgações e publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão feitas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Nepomuceno, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e publicada no site oficial do município ([www.nepomuceno.mg.gov.br](http://www.nepomuceno.mg.gov.br)) nos termos do art. 95 da Lei Orgânica Municipal.

9.5 - A homologação deste Processo Seletivo Simplificado será publicada na forma legal.

9.6 - É de responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos publicados referentes a esse Processo Seletivo Simplificado.

9.7 - O candidato classificado deverá apresentar original e 01 (uma) cópia, dos documentos abaixo relacionados, quando convocado para contratação:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

- Carteira de identidade (RG);
- Cadastro de Pessoa Física – (CPF);
- Título de Eleitor com o comprovante de votação da última eleição, dos dois turnos, quando houver, ou certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- Reservista - comprovante de regularidade da situação militar, se do sexo masculino;
- Inscrição no PIS/PASEP;
- Certidão de nascimento / casamento;
- Certidão de nascimento de dependentes menores;
- Comprovante de residência atualizado (conta luz, água ou telefone);
- Certificado dos cursos exigidos para a função em que foi inscrito e aprovado.
- Cédula de identidade de profissional;
- Comprovante de regularidade (anuidade) perante o Conselho Regional de Classe do Estado de Minas Gerais;
- 01 (uma) foto 3X4, recente;
- Laudo médico elaborado por profissional credenciado pelo Município que, após análise de exames porventura solicitados, ateste a aptidão física e mental para o exercício da função;

9.8 – O presente Processo Seletivo terá validade por 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme interesse público e oportunidade da Administração.

9.9 – O contrato é por prazo determinado de 06 (seis) meses, vinculado ao Regime Geral da Previdência Social, nos termos do inciso I, do artigo 9º do Decreto Federal nº 3048/1999.

9.10 - A inexatidão e/ou irregularidades dos documentos, mesmo que verificadas em qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da Inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

9.11 - O candidato que por qualquer motivo não comparecer em tempo hábil de 03 (três) dias úteis, após a convocação, ou não apresentar a documentação completa, perderá automaticamente o direito à contratação

9.12 - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo Simplificado, valendo para este fim a homologação publicada no órgão Oficial do Município.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO**  
ESTADO DE MINAS GERAIS

9.13 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações.

9.14 - Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Nepomuceno.

9.15 - Os casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Nepomuceno.

9.16 - Após a contratação, o servidor que proceder de modo incompatível ou não obedecer à Legislação poderá ser desligado do Quadro.

9.17 - O candidato classificado obriga-se a manter atualizado seu endereço perante o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

9.18 - Outras informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado poderão ser obtidas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, pelo telefone (35) 98446-5217.

9.19 - Caberá a Senhor Prefeito Municipal a homologação do Processo Seletivo.

9.20 - São partes integrantes do presente edital os seguintes anexos:

**ANEXO I** - Ficha de Inscrição

**ANEXO II** – Ficha de Pontuação do Candidato

**ANEXO III** - Atribuições do Cargo.

Nepomuceno, 02 de dezembro de 2025.

  
**Flavia Cintia de Oliveira Castro**  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2025

### ANEXO I

#### FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Nasc.: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Identidade Profissional : \_\_\_\_\_

Fone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Portador de deficiência? ( ) Sim ( ) Não.  
Especifique: \_\_\_\_\_

**CARGO: ANALISTA TÉCNICO DE POLÍTICAS PÚBLICAS III**

#### DECLARAÇÃO

Declaro conhecer e aceitar às normas e condições exigidas no Edital de Abertura do presente Processo Seletivo Simplificado, sobre as quais não poderei alegar desconhecimento, responsabilizando-me pelas informações fornecidas nesta ficha.

Nepomuceno, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**ATENÇÃO:** Preencha a ficha acima no local com toda a documentação descrita nos itens 2.4.1 e 4.4 do Edital de Abertura.



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2025**

**ANEXO II**

**FICHA DE PONTUAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome: \_\_\_\_\_

**ANALISTÁ TÉCNICO DE POLÍTICAS PÚBLICAS III**

<b>TÍTULO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Certificado de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização, ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de especialização, acompanhada de histórico escolar, no cargo/área específica em que concorre, com carga horária mínima de 360 horas. Serão aceitos até 1 (um) título.	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado ou certificado/declaração de conclusão de mestrado acompanhado do histórico escolar, no cargo/área específica em que concorre. Serão aceitos até 1 (um) título.	
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, acompanhado do histórico do curso, no cargo/área específica em que concorre. Serão aceitos até 1 (um) título.	
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento na área de assistência social e Psicologia – Carga Horária mínima de 20 horas. Serão aceitos até 1 (um) título.	
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento na área de assistência social e Psicologia – Carga Horária mínima de 30 horas. Serão aceitos até 1 (um) título.	
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento na área de assistência social e Psicologia – Carga Horária mínima de 40 horas. Serão aceitos até 1 (um) título.	
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento na área de assistência social e Psicologia – Carga Horária mínima de 60 horas. Serão aceitos até 1 (um) título.	
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento na área de assistência social e Psicologia – Carga Horária mínima de 100 horas. Serão aceitos até 1 (um) título.	
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento na área de assistência social ou psicologia – Carga Horária mínima de 100 horas. Serão	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

aceitos até 1 (um) título.	
Curso de Capacitação na área de Informática – Carga Horária mínima de 20 horas. Serão aceitos até 1 (um) título.	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO
<b>Experiência Profissional na área específica:</b> para efeito de cálculo serão atribuídos 06 pontos por ano completo trabalhado, até o limite de 03 (três) anos. (Máximo: 18 pontos)	
<b>Experiência Profissional na área não específica:</b> para efeito de cálculo serão atribuídos 04 pontos por ano completo trabalhado, até o limite de 03 (três) anos. (Máximo: 12 pontos)	
TOTAL DA PONTUAÇÃO DO CANDIDATO	



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025

#### ANEXO III

##### **CARGO: ANALISTA TÉCNICO DE POLÍTICAS PÚBLICAS III**

###### **I – ATRIBUIÇÕES:**

###### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

1. Participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas;
2. Desenvolver análises, estudos, cálculos e pesquisas, processar dados e informações, elaborar laudos, pareceres, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
3. Desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Municipal, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
4. Desempenhar funções de interação e mediação públicas, conforme especificado nas políticas da Administração Municipal, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania;
5. Redigir relatórios, textos, ofícios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
6. Realizar vistorias, perícias e avaliações de serviços técnico-administrativos correspondentes à sua habilitação, observada a respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
7. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata;
8. Analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados e conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
9. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;
10. Contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
11. Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos.

###### **ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

1. Participar do planejamento, elaboração e implementação das políticas sociais e de recursos humanos junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

2. Implementar, executar e avaliar programas, projetos e atividades nas áreas de Recursos Humanos;
3. Atuar junto a equipes multiprofissionais na identificação e compreensão dos fatores que interferem na vida funcional do servidor ou que comprometam o desenvolvimento das atividades nas diversas unidades da Administração Pública Municipal;
4. Participar da execução de programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações e desenvolver potencialidades do servidor;
5. Coordenar e conduzir atividades que tenham como objetivo a integração e a adaptação do servidor ao seu local de trabalho;
6. Analisar, elaborar e executar programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações e desenvolver potencialidades do usuário do Serviço Único de Assistência Social - Suas;
7. Coordenar e conduzir atividades que tenham como objetivo a integração e a adaptação do usuário do SUAS à família e/ou ao meio social;
8. Planejar e desenvolver ações destinadas ao aperfeiçoamento das relações de trabalho, mediando conflitos e estimulando a criatividade, objetivando uma melhor qualidade de vida no trabalho;
9. Exercer atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social, orientando os indivíduos quanto aos problemas de caráter social, com o objetivo de ajudá-los a encontrar e a utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e atingir as metas determinadas.
10. Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada, individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais;
11. Articular serviços e recursos para atendimento, fornecer informações e promover encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos usuários do SUAS;
12. Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;
13. Mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
14. Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao SUAS;
15. Promover o acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
16. Acompanhar o usuário SUAS nas audiências, delegacias e fóruns;
17. Acompanhar crianças e adolescentes e seus familiares junto a rede de serviços, principalmente aqueles que prestam atenção psicossocial;
18. Acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas, em meio aberto;
19. Promover o atendimento a pessoas em situação de violência.
20. Realizar outras atividades pertinentes ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.