PREFEITURA MUNICIPAL DE NEPOMUCENO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CERTIDÃO
Certifico que [illegible] ato foi publicado nesta data mediante sua Afixação no "Quadro de Avisos" situado no átrio da Prefeitura Municipal conforme autoriza Art. 49 da Lei Orgânica Municipal
Nepomuceno 11 de 11 de 2026

EDITAL DE ABERTURA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026

A Prefeitura Municipal de Nepomuceno, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, torna pública a abertura de inscrição para o Processo Seletivo Simplificado nº 002/2026, para contratação temporária, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e dos artigos 1º e 2º, alíneas "a", "b" e "c" da Lei Complementar Municipal nº 071, de 02 de abril de 2008.

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 dispões 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.

1- DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS E ATRIBUIÇÕES

1.1- Da função

CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	GRAU ESCOLARIDADE/PRÉ-REQUISITO	SALÁRIO
ANALISTA TECNICO DE POLITICAS PUBLICAS I	01	20 horas semanais	Curso de nível superior em Serviço Social; e Registro no respectivo conselho de classe.	R$ 2.414,35

(1) A comprovação da habilitação legal para o exercício do cargo, através do respectivo Conselho, poderá ser realizada quando da assinatura do Contrato.

1.2- Das atribuições

1.2.1- Participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas;
1.2.2- Desenvolver análises, estudos, cálculos e pesquisas, processar dados e informações, elaborar laudos, pareceres, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
1.2.3- Desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Municipal, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
1.2.4- Desempenhar funções de interação e mediação públicas, conforme especificado nas políticas da Administração Municipal, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania;

1.2.5- Redigir relatórios, textos, ofícios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
1.2.6- Realizar vistorias, perícias e avaliações de serviços técnico-administrativos correspondentes à sua habilitação, observada a respectiva regulamentação profissional, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
1.2.7- 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;
1.2.8-. 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;
1.2.9- 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;
1.2.10- Contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
1.2.11- 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.

1.3- ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:
1.3.1- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
1.3.2- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito de atuação do Serviço Social;
1.3.3- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações da Administração Pública Municipal;
1.3.4- Prestar assessoria e consultoria aos órgãos da Administração Pública Municipal e outras entidades, em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade, dentre outros;
1.3.5- 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 Sistema Único de Assistência Social SUAS e das demais políticas sociais;
1.3.6- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários com vistas à obtenção de benefícios sociais junto aos órgãos da Administração Pública Municipal.
1.3.7- Garantir o planejamento das ações a serem executadas, observando o mapeamento/ pré-diagnóstico realizado para execução das ações de abordagem de rua;
1.3.8- Contribuir para a implementação das ações da unidade;
1.3.9- Promover abordagem junto aos usuários do SUAS de forma a esclarecê-los quanto à a proteção social especial, visando à segurança de sobrevivência, de acolhida, convívio e vivência familiar;
1.3.10- Assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos agentes sociais;
1.3.11- Realizar visitas domiciliares; prestar atendimento socioassistencial individual e/ou grupal aos usuários em risco social do SUAS;
1.3.12- Participar de reuniões subsidiando a elaboração de propostas de trabalhos;

1.3.13- Acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas, em meio aberto;
1.3.14- Elaborar plano de intervenção junto aos usuários atendidos na unidade, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas;
1.3.15- Acompanhar os encaminhamentos realizados de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário;
1.3.16- Elaborar relatórios circunstanciados acerca das denúncias de violação de direitos recebidas, e encaminhá-los para órgãos pertinentes e ao sistema de defesa de garantia de direitos no âmbito estadual, quando for o caso;
1.3.17- Garantir a plena informação e discussão sobre os serviços e projetos do SUAS e da rede de serviços socioassistenciais, respeitando as decisões dos usuários de forma a promover sua proteção social especial;
1.3.18- Elaborar e encaminhar ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, Delegacia de Proteção à Criança e ao Adolescente, relatórios técnicos com informações sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sociojuridicas, quando necessários;
1.3.19- Proceder a registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade.
1.3.20- Recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; 1.3.21- Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social;
1.3.22- Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida;
1.3.23- Conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC (Benefício de Prestação Continuada) e do Programa Bolsa Família;
1.3.24- Acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC;
1.3.25- Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios;
1.3.26- Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao SUAS;
1.3.27- Executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo chefe imediato.

1.4 – DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA: A contratação temporária de 01 (um) Analista Técnico de Políticas Públicas I justifica-se pelo fato de que a servidora atualmente lotada no referido cargo encontra-se exercendo a função de gestora, circunstância que gera a necessidade de assegurar a continuidade das atividades técnicas inerentes ao cargo de origem. Considerando que a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social desenvolve ações essenciais no âmbito da Política de Assistência Social, a ausência da servidora no exercício de suas atribuições originárias demanda a adoção de medida destinada a manter a continuidade e a qualidade dos atendimentos, acompanhamentos socioassistenciais e demais atividades técnicas voltadas às famílias e aos indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social. A contratação pretendida tem por finalidade suprir

temporariamente essa necessidade de pessoal enquanto perdurar a situação que a motivou, evitando prejuízos à execução dos serviços socioassistenciais do Município. A efetivação da contratação fica condicionada à comprovação dos requisitos legais aplicáveis, à instrução do processo administrativo e à manifestação da Procuradoria Jurídica quanto ao enquadramento da situação concreta no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e na legislação municipal pertinente.

2 – DO CONTRATO TEMPORÁRIO E DA CLASSIFICAÇÃO: O contrato terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, observada a legislação aplicável e a necessidade temporária de excepcional interesse público.

2.1 – A classificação observará, inicialmente, a lista de candidatos aprovados/classificados no Concurso Público nº 001/2024 para o cargo de Analista Técnico de Políticas Públicas I, respeitada a ordem de classificação e a validade do certame. O setor de Recursos Humanos deverá certificar nos autos a situação dos candidatos, inclusive convocações, nomeações, desistências, candidatos que não atenderam à convocação, candidatos ainda aptos e eventual prorrogação da validade.

2.2 – Somente na hipótese de inexistência de candidato aprovado/classificado ainda apto à convocação no Concurso Público nº 001/2024, ou após formalização da desistência/ausência de interesse dos candidatos convocados, será utilizada a avaliação de títulos e experiência profissional prevista neste edital. A ausência de interesse deverá ser registrada formalmente. A classificação por títulos e experiência observará os critérios objetivos, limites e regras deste edital.

2.3 – As inscrições serão realizadas no período de 16 a 19 de novembro de 2026, das 7h às 14h, na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada à Rua Professor Pimenta da Veiga, nº 84, Centro, presencialmente, ou pelo e-mail seletivoprocesso.analista26@gmail.com, mediante apresentação de toda a documentação exigida neste edital, observados os procedimentos específicos para cada modalidade de inscrição.

2.4 – As inscrições poderão ser realizadas pelo próprio candidato ou por procurador, mediante procuração pública ou particular. No caso de inscrição por procuração, deverá ser entregue o instrumento de mandato acompanhado de cópia dos documentos de identidade do candidato e do procurador. Será apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida.

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

2.5.1 - Preencher a Ficha de Inscrição, ANEXO I, na qual o candidato declarará conhecer e aceitar as normas e condições exigidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

2.5.2 – Trazer cópia reprográfica dos documentos abaixo relacionados:

2.5.3- Candidatos classificados no concurso público vigente, apresentar:

a) Cédula de identidade (RG) e CPF;
b) Comprovante de classificação no edital do concurso público municipal nº001/2024;
c) Comprovante de residência.

2.5.4- Em caso de candidatos não classificados no concurso vigente apresentar:

d) Cédula de identidade (RG) e CPF;
e) Currículo, devidamente assinado.
f) Comprovação de todos os Títulos que possuir e comprovantes de experiência profissional, todos autenticados em cartório ou por documento digital (QR CODE).

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

2.5.6 – Os candidatos serão isentos de taxa de inscrição.

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

2.5.8 – 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.

2.5.9 – 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, quando realizada pessoalmente.

3 - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO: As etapas do Processo Seletivo Simplificado observarão o cronograma abaixo, com divulgação pelos meios previstos neste edital, assegurada a publicidade e a transparência aos candidatos.

Etapa	Data
Período de inscrições	16 a 19/11/2026
Divulgação do resultado preliminar	25/11/2026
Prazo para interposição de recurso	26 e 27/11/2026
Resultado dos recursos, se houver, e divulgação do resultado final	02/12/2026

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.

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 classificado e convocado.

4.4 – As pessoas portadoras de deficiência deverão estar habilitadas com apresentação de toda documentação exigida, sendo que sua contratação obedecerá à ordem de classificação.

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

4.6 – 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 dentre a deficiência declarada e as atividades a serem desempenhadas, e de sua capacidade para o exercício da função.

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

5 - DA SELEÇÃO/PROCESSO DE AVALIAÇÃO

5.1 – A classificação observará, prioritariamente, a ordem da lista final do Concurso Público nº 001/2024 para o cargo de Analista Técnico de Políticas Públicas I, desde que o certame esteja válido e existam candidatos aptos à convocação, conforme certidão do RH.

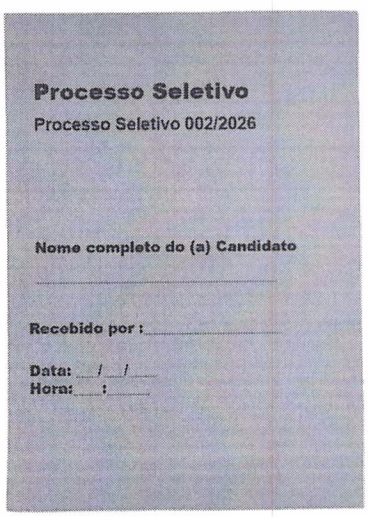
5.2 – Somente não havendo candidato aprovado/classificado apto à convocação no Concurso Público nº 001/2024, ou após registro formal de desistência/ausência de interesse dos convocados, será realizada classificação por títulos e experiência profissional, conforme critérios deste edital.

5.3 - Os Títulos e o período de experiência profissional valerão, no máximo, 100 (cem) pontos, ainda que a soma de seus valores possa superar esse valor.

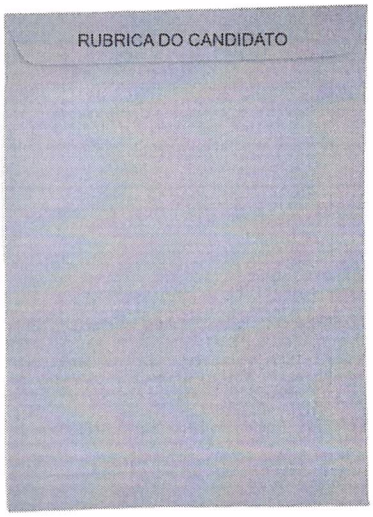
5.4- Não será aceito certificado de capacitação que ultrapasse cinco anos de existência.

5.5 – Para as inscrições presenciais, toda a documentação exigida deverá ser entregue em envelope liso, lacrado com cola e rubricado no fecho principal, de forma a garantir sua

inviolabilidade, identificado pelo candidato com caneta preta ou azul, conforme o modelo a seguir. Para as inscrições realizadas por e-mail, a documentação deverá ser digitalizada de forma legível e encaminhada em arquivos anexos, preferencialmente no formato PDF, para o endereço eletrônico indicado no item 2.3, dentro do prazo de inscrição. O assunto da mensagem deverá conter "PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026 – INSCRIÇÃO" e o nome completo do candidato. O envio eletrônico dispensa a apresentação de envelope físico. O candidato deverá guardar o comprovante de envio da mensagem, sendo de sua responsabilidade verificar se todos os arquivos foram anexados e enviados corretamente.



VERSO



FRENTE

5.6- Somente serão aceitos os Títulos e a experiência profissionais a seguir relacionados, sendo observada a pontuação a seguir discriminada:

ANALISTA TÉCNICO DE POLÍTICAS PÚBLICAS I

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. Será aceito até 1 (um) título.	**10 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. Será aceito até 1 (um) título.	**18 pontos**
Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de doutorado, acompanhado do	**25 pontos**

histórico do curso, no cargo/área específica em que concorre. Será aceito até 1 (um) título.	
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento na área de assistência social – Carga Horária mínima de 20 horas. Será aceito até 1 (um) título.	**02 pontos**
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento na área de assistência social – Carga Horária mínima de 30 horas. Será aceito até 1 (um) título.	**04 pontos**
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento na área de assistência social – Carga Horária mínima de 40 horas. Será aceito até 1 (um) título.	**06 pontos**
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento na área de assistência social – Carga Horária mínima de 60 horas. Será aceito até 1 (um) título.	**08 pontos**
Curso de Capacitação e aperfeiçoamento na área de assistência social – Carga Horária mínima de 100 horas. Será aceito até 1 (um) título.	**10 pontos**
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	**PONTOS POR ANO COMPLETO**
Experiência Profissional no serviço público na área de Assistência Social do SUAS: para efeito de cálculo serão atribuídos 10 pontos por ano completo trabalhado, até o limite de 03 (três) anos. (Máximo: 30 pontos)	**10 pontos**
Experiência Profissional na área não específica: para efeito de cálculo serão atribuídos 07 pontos por ano completo trabalhado na área de serviço social no serviço público ou privado, até o limite de 03 (três) anos. (Máximo: 21 pontos)	**07 pontos**

5.6.1 – Para cada modalidade de título será considerada apenas a pontuação correspondente ao título de maior valor apresentado, respeitado o limite de títulos previsto na tabela. Não haverá soma de títulos da mesma modalidade quando a tabela limitar a apresentação a 1 (um) título. Cursos de capacitação serão pontuados em uma única faixa, correspondente à maior carga horária comprovada, vedada a acumulação de pontuação entre faixas.
5.6.2 – A experiência profissional será computada por ano completo de efetivo exercício. Períodos inferiores a 1 (um) ano não gerarão pontuação. Períodos concomitantes serão contados uma única vez, vedada a acumulação. A pontuação observará os limites máximos previstos na tabela.
5.7 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.
Autônomo	Nota fiscal eletrônica de serviços do período a ser comprovado, sendo no mínimo duas notas fiscais por mês de serviços prestados.

5.8- Não será atribuída pontuação ao título que for pré-requisito para exercício do cargo.

5.9- Não haverá limite para apresentação de certidões e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função.

5.10- Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no item anterior,

6- DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

6.1 – A classificação final seguirá, primeiramente, a ordem de classificação do Concurso Público nº 001/2024, observada sua validade e a existência de candidatos aptos à convocação, certificadas pelo RH. Na hipótese prevista no item 5.2, a classificação será determinada pela soma da pontuação de títulos e experiência profissional, respeitados os critérios e limites deste edital.

6.2 – A classificação final será publicada no Órgão Oficial do Município e divulgada, complementarmente, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Nepomuceno e na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

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).

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 parcial 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 sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Rua Pimenta da Veiga, nº 84, Centro, no horário das 07:00h 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, 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 n.º 19/98.

8.4 – Estar quite 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.

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 no exame médico-admissional, efetuado por médico-perito da Prefeitura Municipal de Nepomuceno.

8.10 - A Contratação será realizada pelo regime estatutário, por prazo determinado, para atender excepcional interesse público.

8.11 – A condução do Processo Seletivo Simplificado ficará a cargo de Comissão formalmente designada por Portaria, a ser juntada aos autos antes da análise documental, classificação e apreciação dos recursos.

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 e os demais atos cuja publicação oficial seja exigida serão publicados no Site Oficial da Prefeitura, observada a legislação municipal aplicável.

9.4 – Além da publicação oficial prevista no item 9.3, os atos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado serão divulgados, de forma complementar, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Nepomuceno e na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, nos termos do art. 95 da Lei Orgânica Municipal, sem prejuízo da publicação no Órgão Oficial quando esta for exigida.

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:

- 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;

- 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;

- Atestado de Antecedentes Criminais.

9.8 – O presente Processo Seletivo terá validade por 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme interesse público e oportunidade da Administração.

9.9 - 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.

9.10 - 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.

9.11 - 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.

9.12 - 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.

9.13 - Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

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

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

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

9.17 – Outras informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado poderão ser obtidas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, pelo telefone (35) 3861-5184 e (35) 98446-5217.

9.18 – Caberá a Senhor Prefeito Municipal a homologação do Processo Seletivo.

9.19 – O local de atuação do profissional será decisão da gestão municipal, conforme necessidade do município.

Nepomuceno/MG, 12 de novembro de 2026.

Flávia Cintia de Oliveira Castro

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome:_____

Endereço:_____

Bairro:_____Cidade:_____CEP:_____

RG:_____CPF:_____Nasc.:___/___/____

Fone:(__)_____ Celular: (___)_____

E-mail:_____

CARGO:

( ) ANALISTA TÉCNICO DE POLÍTICAS PÚBLICAS I

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 2026.

_____
Assinatura