



# **PREFEITURA DE BELA VISTA DE MINAS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Tel.: 31 3853-1271 Ramal 206

E-mail: administração@belavistademinas.mg.gov.br

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 02/2024**

O MUNICÍPIO DE BELA VISTA DE MINAS, através do Departamento Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CASA LAR, destinado a selecionar candidatos para o exercício da função definida neste edital, por meio de contratação para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do Inciso IX do Artigo 37 da CR/88, conforme regulamento a seguir.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1.1.** Este processo destina-se a seleção e contratação temporária para atendimento as atividades de Projetos e Programas mantidos pelo Poder Executivo Municipal, pelo prazo de 12 (Doze) meses, a iniciar-se da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, podendo o contrato ser prorrogado pelo prazo de duração do Processo Seletivo a critério e conveniência da Administração ou rescindido em conformidade com a necessidade da Administração e legislação municipal vigente.
- 1.2.** No ato da inscrição, o candidato deverá entregar formulário de inscrição, preenchido legivelmente e devidamente assinado.
- 1.3.** As datas definidas no cronograma deste processo seletivo serão rigorosamente respeitadas e constam no anexo II deste Edital.
- 1.4.** Cabe ao candidato se informar sobre o cronograma de realização deste Processo Seletivo Simplificado de Contratação, cujo encontra-se publicado no quadro de avisos e no site da prefeitura ([www.belavistademinas.mg.gov.br](http://www.belavistademinas.mg.gov.br))
- 1.5.** O processo seletivo será coordenado por Comissão Especial instituída por ato administrativo pelo chefe do Executivo Municipal.

### **2. DAS VAGAS, FUNÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTO MENSAL**

Constam no anexo I deste Edital

### **3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO: INSCRIÇÃO/ENTREGA DE CURRÍCULO, ANÁLISE DE CURRÍCULO E AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA CLASSIFICATÓRIA/ELIMINATÓRIA.**

O processo seletivo contará com 03 etapas sendo elas:

- 1- Inscrição / entrega de documentos
- 2- Análise da documentação
- 3- Avaliação Psicológica classificatória/eliminatória



## **PREFEITURA DE BELA VISTA DE MINAS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Tel.: 31 3853-1271 Ramal 206

E-mail: administração@belavistademinas.mg.gov.br

### **4. LOCAIS DA INSCRIÇÃO:**

No Departamento de Assistência Social, Rua: Pernambuco, nº 174 – Bairro: Maria Marcelina, no CRAS Bonfim, Rua Guilherme Machado, nº 220 – Bairro: Senhor Bonfim e no CRAS Lages, Rua Joaquim Gomes, nº 135 – Bairro: Lages - Bela Vista de Minas.

**DATA: 28/02/24**

**HORÁRIO: Até às 16:30 horas.**

**Inscrição via e-mail até as 16:30 horas do dia 28/02**

A inscrição indica a aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato (ou seu representante legal) não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

A inscrição será feita por meio do preenchimento de Formulário próprio, podendo ser realizada por terceiro dotado de Procuração Pública ou Particular, a qual ficará retida juntamente com os documentos definidos no Título IV.

### **5. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

Os candidatos interessados deverão enviar os documentos solicitados juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida do dia **28/02/2024**, pelo e-mail: [processoseletivobvm@gmail.com](mailto:processoseletivobvm@gmail.com) (com o assunto "**CASA LAR**") ou entregá-los pessoalmente nos locais descritos nesse Edital ou no Departamento Municipal de Assistência Social à Rua Pernambuco, nº 174 – Bairro: Maria Marcelina, até o dia **28/02/2024** às 16:30 horas.

### **6- Análise de documentação**

A segunda etapa consiste na análise da documentação em caráter eliminatório e classificatório de acordo com as normativas deste Edital. A análise será desenvolvida pela Comissão de Seleção juntamente com o diretor responsável pelo Departamento ao qual serão destinadas as vagas (conforme Anexo II).

### **7. Avaliação Psicológica**

A terceira etapa consiste em processo de avaliação em formato de entrevista com caráter classificatória/eliminatória baseado no perfil profissiográfico traçado pelo setor responsável.

Parágrafo Único: A avaliação Psicológica será fundamental para a análise do perfil do candidato, sendo em caráter classificatória/eliminatória.

### **8. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

Em conformidade com o previsto no Artigo 37, VIII da Constituição Federal e na Lei Federal nº 7.853/89 a cada 50 contratados 01 (uma) vaga será destinada a portador de deficiência, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência



# **PREFEITURA DE BELA VISTA DE MINAS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Tel.: 31 3853-1271 Ramal 206

E-mail: administração@belavistademinas.mg.gov.br

e as atribuições da função, a ser auferida por perícia médica, nos exames pré-admissionais.

Se o percentual definido no subitem anterior resultar em número fracionado, será considerado o primeiro número inteiro subsequente. O candidato que se inscrever como portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da sua classificação Internacional - CID.

O candidato que não realizar a sua inscrição nos termos deste título não concorrerá as vagas reservadas para portador de deficiência.

Se a deficiência comprovada pelo candidato não se relacionar com a função para o qual se inscreve, o mesmo concorrerá com os demais, salvo se a deficiência o impossibilitar totalmente para o exercício ou não se enquadrar como deficiente, conforme dispõe o Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999. A avaliação do potencial de trabalho do candidato portador de deficiência, frente as rotinas do exercício da função será realizada pela Administração do Município de Bela Vista de Minas.

Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

Nos números de vagas definidos no Anexo I deste Edital estão incluídas as vagas reservadas para deficientes, devendo estes serem classificados juntamente com os não deficientes. Neste caso a cada 5% do número de vagas, será convocado o deficiente, na ordem de classificação em que se apresentar.

## **9.DOS REQUISITOS PARA CANDIDATAR ÀS VAGAS.**

**MÃE SOCIAL:** Ter Ensino Fundamental completo, com Experiência na vaga pleiteada.

**COZINHEIRA:** Ter Ensino Médio completo, possuir Experiência de cozinheira.

**SERVIÇOS GERAIS:** Ter Ensino Fundamental completo com ou sem Experiência.

### **9.1 DA CLASSIFICAÇÃO/ ANÁLISE DE TITULOS VAGA: MÃE SOCIAL**

<b>Escolaridade</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Diploma de conclusão do Ensino Fundamental	2 pontos	2 pontos
<b>Tempo de Experiência Profissional</b>	Três (03) ponto a cada ano trabalhado na função pleiteada.	Sem limitação de Tempo

### **9.2 DA CLASSIFICAÇÃO/ ANÁLISE DE TITULOS VAGA: COZINHEIRO(A)**

<b>Escolaridade</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Diploma de conclusão do Ensino Medio	3 pontos	3 pontos
<b>Tempo de Experiência Profissional</b>	Dois (02) ponto a cada ano trabalhado na função pleiteada.	Sem limitação de Tempo



## **PREFEITURA DE BELA VISTA DE MINAS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Tel.: 31 3853-1271 Ramal 206

E-mail: administração@belavistademinas.mg.gov.br

### **9.3 DA CLASSIFICAÇÃO/ ANÁLISE DE TÍTULOS VAGA: SERVIÇOS GERAIS**

<b>Escolaridade</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Diploma de conclusão do Ensino Fundamental	2 pontos	2 pontos
<b>Tempo de Experiência Profissional</b>	Dois (02) ponto a cada ano trabalhado na função pleiteada.	Sem limitação de Tempo

### **9.4 DA CLASSIFICAÇÃO/ ENTREVISTA PARA OS TRÊS CARGOS:**

<b>Perfil Analisado</b>	<b>Pontuação</b>
Apresentação Pessoal	05 Pontos
Ética	10 Pontos
Oratória/ Comunicação	10 Pontos
Relacionamento Interpessoal	10 Pontos
Dissertação escrita	20 Pontos

## **10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

São critérios de desempate, na sequência:

- 1º Melhor desempenho na avaliação Psicológica.
- 2º- Maior tempo de experiência profissional devidamente comprovada na área pleiteada;
- 3º- Idade mais elevada;
- 4º- Preferência para os residentes em Bela Vista de Minas;

## **11. DA LOTAÇÃO E CARGA HORÁRIA**

Os profissionais atuarão na CASA LAR nas unidades de oficinas do CRAS e nas áreas de interesse da Assistência Social da Prefeitura Municipal de Bela Vista de Minas, desenvolvendo outras atividades correlatas.



## **PREFEITURA DE BELA VISTA DE MINAS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Tel.: 31 3853-1271 Ramal 206

E-mail: administração@belavistademinas.mg.gov.br

### **12. DA ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO:**

**MÃE SOCIAL;** É um profissional capacitado que ajudará na promoção de vida dos acolhidos do serviço de Acolhimento Institucional na modalidade CASA LAR. A mãe Social contribui para a qualidade de vida da pessoa alvo de cuidado. Cabe-lhe ajudar, estimular e realizar, caso seja indispensável, as atividades de vida diária, ou seja, a higiene pessoal e bucal, alimentação, locomoção, etc. Cuidar do vestuário (organizar a roupa que vai ser usada), manter o armário e os objetos de uso arrumados e nos locais habituais; e cuidar da aparência dos assistidos, de modo a aumentar a sua autoestima, sem prejuízo das seguintes atribuições:

- a) Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- b) Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- c) Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- d) Identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- e) Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
- f) Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- g) Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- h) Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- i) Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- j) Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- k) estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- l) Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o fruto de direitos sociais;
- m) Contribuir para a eficácia no desenvolvimento dos acolhidos.
- n) Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias caso seja preciso através de ordem judicial;
- o) Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;



## **PREFEITURA DE BELA VISTA DE MINAS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Tel.: 31 3853-1271 Ramal 206

E-mail: administração@belavistademinas.mg.gov.br

q) Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado visando o bem estar dos acolhidos.

### **DO COZINHEIRO(A)**

É o profissional responsável por;

I - preparar refeições conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas, zelando pelo registro diário do número de refeições servidas e aceitação do cardápio;

II - responsabilizar-se pelo recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios, observando suas quantidades, qualidade e prazos de validade;

III - executar a limpeza e higienização geral das cozinhas, despensas, utensílios e equipamentos em geral;

IV - preencher formulários de controle de estoque de gêneros alimentícios em conjunto com a coordenação;

V - zelar pelo armazenamento e guarda adequados dos utensílios e equipamentos de trabalho;

VI - manter a coordenação informada de qualquer acontecimento ou situação inadequada que impeça o desenvolvimento do trabalho;

VII - obedecer às normas de segurança;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

IX - participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

X - executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua coordenação imediata;

XI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, sob sua responsabilidade.

### **DO SERVIÇO GERAIS;**

II-Executar serviços de limpeza em geral, interna e externa, das instalações prediais da CASA LAR.

II- Manter as condições de higiene e conservação;

III- Realiza serviços de copa e cozinha,

IV- Manter organizado o estoque de produtos e gêneros alimentícios;

V- Zelar pela conservação e higiene de materiais e utensílios utilizados;



## **PREFEITURA DE BELA VISTA DE MINAS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Tel.: 31 3853-1271 Ramal 206

E-mail: administração@belavistademinas.mg.gov.br

VI- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela coordenação;

VII- Ajudar quando necessários na lavagem de roupas dos acolhidos.

### **13. DA REMUNERAÇÃO E VIGÊNCIA**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>MÃE SOCIAL</b>	R\$ 1.600,00	ESCALA DE REVEZAMENTO 12X36	08 IMEDIATO + 10 RESERVAS
<b>FUNÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>COZINHEIRO(A)</b>	R\$1.800,00	12 HORAS	10 CADASTRO RESERVAS
<b>SERV.GERAIS</b>	R\$1.412,00	07:00 ÀS 17:00 HORAS	10 CADASTRO RESERVAS

**13.1.** O pagamento será realizado por transferência bancária;

**13.2** O contrato terá duração de 12 (doze) meses, prorrogável de acordo com o interesse da Diretoria de Administração;

**13.3** O prazo passa a ser contado a partir da data da assinatura do contrato, que deverá ser assinado pela diretora responsável pelo Departamento Municipal de Assistência Social e o contratado.

12.4 Além da remuneração serão acrescidos o vale alimentação no valor de 500,00.

12.4 Os cuidadores farão jus ao adicional noturno de acordo com a lei trabalhista.

### **14. DO RESULTADO PRELIMINAR E DO RESULTADO FINAL**

Os resultados (preliminar e final) serão divulgados através do site da Prefeitura Municipal de Bela Vista de Minas ([www.belavistademinas.mg.gov.br](http://www.belavistademinas.mg.gov.br)) e afixados no mural informativo da Prefeitura Municipal de Bela Vista de Minas.

### **15. DOS RECURSOS**

Os recursos deverão ser redigidos e protocolados dentro dos prazos estabelecidos no Anexo I deste Edital (que poderão sofrer alterações caso necessário, sendo avisados previamente) não sendo aceitos recursos protocolados fora dos prazos.

### **16. DA CONVOCAÇÃO**

**16.1.** Os profissionais aprovados neste Processo Seletivo serão convocados, de acordo com a necessidade deste Município, através de Edital de Convocação, que será publicado no site da Prefeitura Municipal de Bela Vista de Minas no link <https://www.belavistademinas.mg.gov.br>.

**16.2.** O candidato convocado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação do Edital de Convocação no site da Prefeitura Municipal de Bela Vista de



## **PREFEITURA DE BELA VISTA DE MINAS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Tel.: 31 3853-1271 Ramal 206

E-mail: administração@belavistademinas.mg.gov.br

Minas para se apresentar no Departamento De Pessoal da Prefeitura munido de toda a documentação necessária para a contratação conforme especificado no Edital.

### **16.3. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO.**

**16.4-** Concluído o Processo Seletivo e homologado o resultado final, a contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital será por prazo determinado e de direito subjetivo, bem como em estrita observância da ordem de classificação, do prazo de validade do Processo Seletivo e do cumprimento das disposições legais pertinentes.

**16.5-** Não ter vínculo em exercício remunerado em qualquer cargo, função ou emprego público, em quaisquer tipos de órgãos ou entidades: empresa pública, sociedade de economia mista; autarquia vinculada à União, Estados, Municípios e Distrito Federal, inclusive Fundação Civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público, salvo nos casos previstos no inciso XVI, do artigo 37 da Constituição Federal/1988.

**16.6-** O candidato aprovado, quando nomeado no Processo Seletivo de que trata este Edital, será investido na função para a qual optou, se atendidas os seguintes requisitos na data da posse:

**A.** Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português em condição de igualdade de direitos com os brasileiros; no caso de ser português, comprovar a condição de igualdade e gozo dos direitos políticos na forma do Art. 12, § 1º da Constituição da República;

**B.** Gozar dos direitos políticos;

**C.** Estar quite com as obrigações eleitorais;

**D.** Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidato do sexo masculino;

**E.** Ter 18 anos completos até a data de contratação;

**F.** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, a ser aferida em perícia médica oficial, realizada por unidade pericial competente, nos termos da legislação vigente;

**G.** Comprovar a escolaridade exigida para ingresso na função pública, nos termos do Anexo I deste Edital.

**16.7-** Para investidura na função pública o candidato nomeado em decorrência de aprovação desse Processo Seletivo deverá apresentar a seguinte relação de documentos, em cópia e originais:

**A.** 01 (uma) foto 3x4 (recente e colorida);

**B.** Cadastro de Pessoa Física – CPF;

**C.** Documento de Identificação com fotografia;

**D.** Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;

**E.** Certidão de Nascimento ou de Casamento;

**F.** Comprovante de residência atualizado;

**G.** Cartão de cadastramento no PIS/PASEP;

**H.** Comprovante de escolaridade mínima exigida para a função;

**I.** Registro Profissional/Conselho de Classe;



**PREFEITURA DE BELA VISTA DE MINAS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Tel.: 31 3853-1271 Ramal 206

E-mail: administração@belavistademinas.mg.gov.br

- J.** Fotocópia da CNH, se possuir, acompanhada do original;
- K.** Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para o candidato do sexo masculino);
- L.** Certidão de Nascimento dos Dependentes (filhos menores de 14 anos/abono família e até 21 anos solteiros (IRRF));
- M.** Declaração de frequência escolar dos filhos acima de 07 anos;
- N.** Cartão de Vacina dos filhos menores de 05 anos;
- O.** Declaração de que exerce ou não, outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual ou municipal;
- P.** Declaração de bens, atualizados até a data da contratação;
- Q.** Atestado de bons antecedentes;
- R.** Apresentar número de conta no Banco Itaú (para depósito do salário mensal);

Prefeitura Municipal de Bela Vista de Minas  
27 de Fevereiro de 2024.

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

	<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATA/PRAZO</b>	<b>HORÁRIO</b>
01	Divulgação do Edital	27/02/2024	17:00 hs
02	Inscrições/entrega de curriculos via E-mail e presencial	28/02/2024	Até as 16:00 hs do dia 28/02/2024 via email e via presencial.
04	Avaliação Psicológica	29/02/2024	14:00 hs
05	Resultado da Avaliação Psicológica	29/02/2024	17:00 hs
06	Recurso da Avaliação Psicológica	01/03/2024	Até as 11:00 hs
07	Resultado final da Avaliação Psicológica / Recurso	01/03/2024	17:00 hs

**OBS: AS DATAS PREVISTAS PODERÃO SOFRER ALTERAÇÕES REALIZADAS PELA COMISSÃO CASO SEJA NECESSÁRIO, SENDO DEVIDAMENTE ANUNCIADAS NO SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DE MINAS.**



**PREFEITURA DE BELA VISTA DE MINAS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Tel.: 31 3853-1271 Ramal 206

E-mail: administração@belavistademinas.mg.gov.br

**ANEXO II**

**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO**

Os candidatos deverão comparecer ao local de inscrição ou enviá-los para o email citado no Edital 02/2024.

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
CPF	-
Carteira de Identidade	Ou outro documento de igual valor, sendo admitidos: pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de segurança pública e pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional, Carteira Habilitação e Carteira de Trabalho.
Comprovante de endereço	Conta de Companhia de Energia ou Água com data não superior a 03 (três) meses.
Comprovante de Escolaridade	Conforme exigido em Edital
Comprovante de experiência (se houver)	Carteira de trabalho ou documento emitido pela instituição (devidamente assinado e identificado) que comprove experiência de trabalho anterior.



**PREFEITURA DE BELA VISTA DE MINAS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Tel.: 31 3853-1271 Ramal 206

E-mail: administração@belavistademinas.mg.gov.br

**ANEXO III**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**EDITAL Nº 02/2024 – Departamento Municipal de Assistência Social**

**FICHA DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATO Nº. \_\_\_\_\_/2024.**

**CASA LAR**

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) da  
Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF nº.  
\_\_\_\_\_, residente e domiciliado à Rua/Avenida  
\_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, Bairro  
\_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado  
\_\_\_\_\_, Telefone/Celular \_\_\_\_\_, venho requerer junto ao  
Departamento Municipal de Assistência Social, do Município de Bela Vista de Minas a minha  
Inscrição no Processo Seletivo Simplificado para a função de  
\_\_\_\_\_.

**Cópias de Documentos apresentados no ato desta Inscrição:**

- ( ) CPF;
- ( ) Documento de identificação
- ( ) Comprovante de Endereço;
- ( ) Certificado Escolar

**Declaro conhecer e estar de acordo com todas as normas estabelecidas no Edital do  
Processo Seletivo Simplificado.**

Bela Vista de Minas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato