



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

EDITAL Nº. 12/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

O Prefeito Municipal de Presidente Kubitschek, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** em caráter de **URGÊNCIA** e **EMERGÊNCIA** para contratação temporária da função abaixo relacionada, para atuação na Secretaria Municipal de Assistência Social de Presidente Kubitschek, de conformidade com o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal/88, inciso VII do art. 74 e alínea "a" do inciso III do art. 87 da Lei Orgânica do Município de Presidente Kubitschek/MG e considerando a Lei Complementar Municipal nº. 497/2003 de 31 de Outubro de 2003 e suas posteriores alterações, Lei Municipal nº. 892/2023 de 28 Março de 2023 e suas posteriores alterações, incisos X do art. 1º e VIII do art. 2º da Lei Municipal nº. 789/2018 de 25 de Junho de 2018, que regulamentam a contratação temporária por excepcional interesse público no âmbito municipal e na forma determinada neste edital, e:

CONSIDERANDO que não existe processo seletivo vigente para as funções em demanda;

CONSIDERANDO que a Secretaria Municipal de Assistência Social / CREAS, através do ofício nº. 07/2026, datado de 07/07/2026, solicitou a contratação de 02 (dois) profissionais em advocacia e psicologia para atuação no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS deste município;

CONSIDERANDO que a solicitação se fundamenta na necessidade de assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços especializados ofertados pelo CREAS, unidade responsável pela proteção social especial de média complexidade, que atende indivíduos e famílias situação de violação de direitos;

CONSIDERANDO que ausência desses profissionais compromete significativamente a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Família e Indivíduos (PAEFI), bem como o acompanhamento de casos de violência doméstica, abuso e exploração sexual, medidas protetivas, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, atendimento à população em situação de rua, entre outras demandas legalmente atribuídas ao equipamento;

CONSIDERANDO que o psicólogo desempenha papel essencial na escuta qualificada, elaboração de estratégias de intervenção psicossocial, fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e atuação interdisciplinar junto à rede de proteção. Da mesma forma, o advogado é indispensável para a orientação jurídica aos usuários, articulação com o Sistema de Justiça, garantia do acesso a direitos e apoio técnico às equipes em demandas de natureza jurídica relacionadas às violações de direitos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoxarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

CONSIDERANDO que as equipes de referência do CREAS devem observar os parâmetros estabelecidos pela Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS), pelas orientações Técnicas do CREAS e demais normativas do Sistema Único de Assistência Social, que preveem a composição mínima necessária para o adequado funcionamento da unidade;

CONSIDERANDO o interesse público envolvido, a necessidade de manutenção da continuidade dos serviços sócioassistenciais e a imprescindibilidade desses profissionais para o regular funcionamento do CREAS;

CONSIDERANDO a autorização para abertura do certame pelo chefe do poder executivo em **08/07/2026**;

CONSIDERANDO por fim, que existe previsão de recursos orçamentários.

I – DAS FUNÇÕES

1 – A seleção para contratação será realizada para atender, excepcional e temporariamente, o exercício das seguintes funções:

FUNÇÕES	ESCOLARIDA DE MÍNIMA / PRÉ- REQUISITOS	VENCIMENTO MENSAL R\$	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Advogado do CREAS	Possuir graduação em Direito, em instituição de ensino devidamente credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) / possuir inscrição ativa e regular, como advogado, na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	R\$3.564,95	01	40
Psicólogo do CREAS	Formação em Psicologia, Conhecimento	R\$2.919,35	01	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoxarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);			
Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;			
Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimen			

[Handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoxarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

	to de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); Conhecimento s e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Conhecimento s e habilidade para escuta			
--	--	--	--	--

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKEK

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoxarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

	qualificada das famílias/indivíd uos.			
--	---	--	--	--

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 1 – Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- 2 – Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 3 – Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- 4 – Ter na data de encerramento das inscrições, 18 (dezoito) anos completos;
- 5 – Estar em gozo dos direitos políticos;
- 6 – Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);
- 7 – Possuir a escolaridade e pré-requisitos exigidos para a função pleiteada;
- 8 – Possuir toda documentação exigida neste Edital;
- 9 – Não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da constituição federal de 1988, alteradas pela emenda constitucional nº. 19/98. (acúmulo de cargos);

III – DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

- 1 – Local: Secretaria Municipal de Assistência Social – CREAS de Presidente Kubitschek
- 2 – Período: 10/07/2026 à 14/07/2026.
- 3 – Horário: 08:00 às 11:00 e 12:00 às 16:00 horas.
- 4 – Documentação exigida:

O candidato deverá apresentar, no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica, os seguintes documentos:

- a) Original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal com foto;

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoxarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

- b) Original e fotocópia do CPF;
- c) Original e fotocópia da comprovação de que está em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Original e fotocópia da comprovação de que está em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e) Original e fotocópia do comprovante de escolaridade e registro no órgão competente;
- f) Original e fotocópia do comprovante de experiência profissional, (quando houver);
- g) Original e fotocópia do comprovante de endereço;
- h) Original e fotocópia do comprovante de títulos na área pleiteada, (quando houver);
- i) A documentação poderá ser autenticada por servidor municipal habilitado tendo em vista os originais.

5 – Após a apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar documento (ficha de inscrição) Anexo II, no local da inscrição, no qual declara atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital.

6 – A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

7 – Outras informações:

- a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
- b) Caso os documentos sejam enviados pelo correio, a Administração não se responsabiliza pela entrega no prazo, já que não serão aceitos documentos enviados em data extemporânea;
- c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

IV – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

1 – Serão selecionados os candidatos que preencherem as exigências das funções.

2 – A prova de títulos, de caráter classificatório, obedecerá aos critérios de pontuação estabelecidos a seguir:

2.1 – Tempo de Serviço na Função:

W. Costa

W. Costa



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoxarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

Experiência profissional, devidamente comprovada e relacionada à **área específica da função pleiteada até 10 pontos**, distribuídos da seguinte forma:

- | | |
|--|------------|
| a) Experiência de até 01 (um) ano | 02 pontos; |
| b) Experiência de 01 (um) a 02 (dois) anos | 04 pontos; |
| c) Experiência de 02 (dois) a 04 (quatro) anos | 06 pontos; |
| d) Experiência de 04 (quatro) a 06 (seis) anos | 08 pontos; |
| e) Experiência acima de 06 (seis) anos | 10 pontos. |

2.1.1 – A comprovação de tempo de serviço deverá ser feita através de declaração do órgão em que o candidato tenha prestado serviço, com carimbo e assinatura do responsável pelo departamento de pessoal, ou documento equivalente.

2.1.2 - **Não serão considerados como tempo de experiência profissional o estágio curricular ou extracurricular.**

2.2 – Aprovação em concursos públicos

Será atribuído 01 (um) ponto por cada **aprovação em concurso público para Advogado do CREAS e Psicólogo do CREAS**, até no máximo de 05 (cinco) pontos, desde que comprovado através de declaração do órgão público realizador ou da empresa organizadora, ou através de divulgação em imprensa oficial.

2.3 – Cursos

- | | |
|--|------------|
| a) Participação em cursos, seminários ou treinamentos, na área específica da função pleiteada , com no mínimo 08 (oito) horas de duração. Serão distribuídos 02 (dois) pontos por certificado ou diploma apresentado , até o máximo de | 06 pontos; |
| b) Pós-graduação concluída (mínimo de 360 horas), na área específica da função pleiteada | 07 pontos; |
| c) Mestrado, na área específica da função pleiteada | 10 pontos; |
| d) Doutorado, na área específica da função pleiteada | 15 pontos. |

2.3.1 – O título referente a curso deverá se referir à área correspondente à função a que o candidato tenha interesse.

3 – Os títulos (**diplomas ou certificados**) deverão ser expedidos por instituição de ensino ou aperfeiçoamento de recursos humanos reconhecidos oficialmente.

3.1 – Os títulos deverão ser apresentados através de fotocópia autenticada por cartório competente ou por servidor municipal habilitado.

4 – Os títulos deverão ser protocolados na Secretaria Municipal de Assistência Social de Presidente Kubitschek, no horário de expediente, no ato da inscrição, não sendo aceitos os que forem entregues fora do prazo estabelecido.

5 – A avaliação dos títulos apresentados será feita por Comissão Municipal.

[Assinatura]

[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 38135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoxarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

V – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

1 - A classificação dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas de títulos.

2 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato:

- a) Que tiver a maior nota na prova de títulos de experiência profissional;
- b) Persistindo o empate, terá preferência o candidato de maior idade.

VI – DOS RECURSOS

1 - Caberá recurso, em única e última instância, à Comissão Municipal contra o resultado preliminar, **em 01 (um) dia útil**, após o dia de sua publicação, desde que demonstrado erro material.

2 - Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.

3 - Os recursos deverão ser protocolados na Secretaria Municipal de Assistência Social de Presidente Kubitschek, no horário de expediente e encaminhados à Comissão Municipal.

VII – DA CONVOCAÇÃO

1 - Os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação da função, de acordo com a necessidade e conveniência do Poder Executivo, através de publicação no Diário Oficial do Município que é o quadro de avisos e publicações afixadas no hall da Prefeitura Municipal de Presidente Kubitschek, nos termos do art. 1º da Lei Municipal nº. 419/1997 de 11 agosto de 1997.

2 - A falta de manifestação para assinatura do contrato no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita, sendo **reclassificado no final na fila**, durante a validade do processo seletivo simplificado, podendo ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados a sua frente.

3 - O convocado comparecerá em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.

4 - O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admissional.

VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - A contratação, originada deste processo seletivo simplificado, será de caráter administrativo, não gerando vínculo empregatício.

[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoxarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - societ@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

2 - Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, na forma estabelecida na Lei Complementar Municipal nº. 497/2003 de 31 de Outubro de 2003 e suas posteriores alterações, Lei Municipal nº. 892/2023 de 28 Março de 2023 e suas posteriores alterações, incisos X do art. 1º e VIII do art. 2º da Lei Municipal nº. 789/2018 de 25 de Junho de 2018.

3 - A Comissão Municipal designada terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado.

4 - O prazo de validade da presente seleção é de **03 (três) meses**, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

5 - A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.

6 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

7 - O candidato deverá manter junto a Secretaria Municipal de Assistência Social de Presidente Kubitschek, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, seu endereço e telefone atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.

8 - Toda informação referente à realização do processo seletivo simplificado será fornecida pela Prefeitura Municipal de Presidente Kubitschek, através da Comissão Municipal, desde que solicitada por escrito através do e-mail: comissao@pk.mg.gov.br.

9 - O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

- a) Fotocópia da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia da certidão de nascimento dos filhos e CPF;
- c) Fotocópia do CPF;
- d) Fotocópia da carteira de identidade;
- e) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- f) 01 foto 3 x 4;
- g) Fotocópia do Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- h) Fotocópia do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- i) Fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício da função, bem como registro no órgão competente, quando cabível;
- j) Declaração de que não acumula cargos;
- k) Comprovante de endereço;
- l) Comprovar idade mínima de 18 anos, à data da contratação;
- m) Laudo Médico Favorável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoxarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

- n) Comprovante de conta bancária no Banco do Bradesco S/A;
- o) Comprovante de escolaridade.

10 – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social de Presidente Kubitschek.

11 – Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do processo seletivo simplificado.

12 – Todas as informações referentes ao processo seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Presidente Kubitschek e no portal da transparência do município de Presidente Kubitschek/MG.

Presidente Kubitschek, 09 de Julho de 2026.

OSVALDINO REIS DA SILVA
Prefeito Municipal

Vistos da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoxtado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinets@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DE ADVOGADO DO CREAS

EDITAL Nº. 12/2026

- Fornecer suporte às famílias e indivíduos usuários do Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade, em sua amplitude de serviços e atendimento integral, de acordo com as orientações técnicas do referido Centro;
- Realizar a orientação jurídico social e assessoria jurídica no âmbito do SUAS, respeitadas as competências e atribuições da Procuradoria Geral do Município;
- Oferecer atendimento de advocacia pública no âmbito do SUAS, respeitadas as competências e atribuições da Procuradoria Geral do Município;
- Receber denúncias;
- Prestar orientação jurídica aos usuários do CREAS;
- Fazer encaminhamentos processuais, exceto os de competência da Procuradoria Geral do Município;
- Esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço;
- Participar de palestras informativas aos usuários;
- Fazer estudo permanente acerca do tema violência e violação de direitos pertinente aos casos de atendimento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
- Manter atualizado todos os registros de todos os atendimentos;
- Participar de todas as reuniões da equipe com a visão da sua área de atuação;
- Defender a garantia dos direitos socioassistenciais, a construção de novos direitos, a promoção da cidadania e o enfrentamento das desigualdades sociais;
- Articular com os órgãos públicos de defesa de direitos, nos termos da Lei Federal Nº 8.742, de 1993;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoxarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

- Promover o assessoramento jurídico ao público da política de assistência social, nos termos da Lei Federal Nº 8.742, de 1993 e respeitadas as deliberações do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS;
- Promover a acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- Elaborar, junto com as famílias e indivíduos, o Plano de Acompanhamento Individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realizar visitas domiciliares acompanhado pelo CREAS, quando necessário;
- Realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial e demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos;
- Alimentar registros e sistemas de informações sobre as ações desenvolvidas;
- Participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação do processo de trabalho;
- Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe CREAS, bem como reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas;
- Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para definição de fluxos;
- Instituir rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários;
- Organizar encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos;
- Demais atribuições definidas na função de advogado, observando o disposto na legislação federal e municipal.

[Handwritten signatures]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoxarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

ATRIBUIÇÕES DE PSICÓLOGO DO CREAS

EDITAL Nº. 12/2026

- Promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas, buscando eliminar negligências, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão;
- Exercer sua função com base nas diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Especial (PSE);
- Para uma intervenção mais efetiva, entender e respeitar o contexto dos usuários e de suas famílias, bem como seus territórios, comunidades e culturas;
- Compreender as influências psicossociais que refletem no usuário e fazer intervenções conforme a necessidade. Seja de forma individual, familiar ou comunitária;
- Tornar o diálogo acessível para todos os usuários por meio do conhecimento de suas experiências e de seu saber. Porém, nunca esquecendo de associá-los aos fundamentos científicos da profissão;
- Ter bom senso e tino para saber a hora de atuar em caráter de emergência, priorizando usuários em situação de maior vulnerabilidade e risco psicossocial;
- Prestar informações aos usuários sobre o trabalho que será realizado, seus objetivos e encaminhamentos necessários;
- Promover espaços de participação, controle e mobilização social. Contribuindo, desta forma, para que os usuários desenvolvam consciência de que são cidadãos e, como tal, possuem dever e direito de exercerem papel atuante na sociedade;
- Atuar de forma interdisciplinar dentro e fora da política de Assistência Social, com o objetivo de tornar seu trabalho efetivo e ampliar, ainda mais, seus resultados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoxarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financas@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

- Obter conhecimento amplo sobre os diversos públicos e violações com as quais o profissional se depara diariamente (criança, adolescente, mulher, idoso, pessoa com deficiência, LGBTQI+, dentre outros);
- Se atualizar em relação às mudanças e novos conhecimentos relacionados a sua profissão, buscando, sempre que possível, por melhorias;
- Ter clareza de suas funções, impedindo que demandas de outras áreas, como verificação e apuração de denúncias, sobreponham os reais objetivos de seu trabalho que são, promover os direitos e a autonomia dos usuários.



[Assinatura]

[Assinatura]

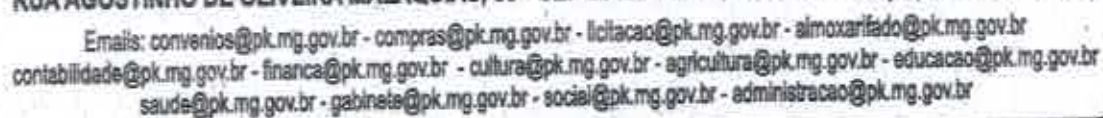
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHKE**

RUA AGOSTINHO DE OLIVEIRA MALAQUIAS, 35 - CEP 39135-000 - CENTRO - TEL.: (38) 3545-1122 / 1134

Emails: convenios@pk.mg.gov.br - compras@pk.mg.gov.br - licitacao@pk.mg.gov.br - almoxarifado@pk.mg.gov.br
contabilidade@pk.mg.gov.br - financa@pk.mg.gov.br - cultura@pk.mg.gov.br - agricultura@pk.mg.gov.br - educacao@pk.mg.gov.br
saude@pk.mg.gov.br - gabinete@pk.mg.gov.br - social@pk.mg.gov.br - administracao@pk.mg.gov.br

ANEXO II**FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE ADVOGADO DO CREAS E PSICÓLOGO DO CREAS.****EDITAL Nº. 12/2026**

NOME:		
CPF:	R.G.:	TÍTULO ELEITOR:
CARTEIRA PROFISSIONAL:	CERTIFICADO RESERVISTA:	
NACIONALIDADE:	NATURALIDADE:	
SEXO:	EST. CIVIL:	DATA NASC.:
ENDEREÇO:		
TELEFONE:	ÁREA DE ATUAÇÃO:	
CARGO:		
REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE CLASSE (se o processo envolver profissionais de nível superior)		
O candidato que firma a presente inscrição declara que conhece, integralmente, os preceitos estabelecidos pelo Edital nº. 12/2026, referente ao Processo Seletivo Simplificado para contratação de _____.		
Declara que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pelo Município de Presidente Kubitschek/MG, para contratação e prestação dos serviços, ainda que aceita todos os Termos dos atos normativos do referido Edital, vigentes ou que vierem a ser editados, e se compromete a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento do respectivo contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte do Município.		
Presidente Kubitschek/MG, ____ de Julho de 2026.		
_____ ASSINATURA CANDIDATO/PROCURADOR		
_____ PRESIDENTE DA COMISSÃO		
_____ MEMBRO DA COMISSÃO		
_____ MEMBRO DA COMISSÃO		



Kalamazoo - Kalamazoo