



**MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Rua Paraíba, 666 - Centro - Cruzeiro da Fortaleza – MG  
Fone-Fax: 3835-1404 - e-mail: smas@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

**PROCESSO SELETIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL SMAS Nº 004/2025**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA** torna público a abertura de **PROCESSO SELETIVO** autorizado pelo Prefeito Municipal, para preenchimento, mediante contratação por tempo determinado, das funções e atribuições relacionadas abaixo, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Assistência Social do Município. O Processo Seletivo parte integrante deste Edital e sua organização e aplicação, ficarão a cargo da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA**.

**1. 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e executado pela Comissão Executora, instituída pela Portaria Nº 023/2025, de 16 de Janeiro de 2025, publicada no site da Prefeitura Municipal e afixado nos murais da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**1.2.** A Seleção para a função de que se trata este Edital compreenderá da comprovação de formação profissional, de experiência na referida área e avaliação de títulos por meio de *Curriculum Vitae*, a serem analisados pela Comissão Executora.

**2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** As inscrições serão realizadas no período de 06 a 11 de Fevereiro de 2025, de forma presencial das 08h às 10:30h e das 13h às 15:00hs na Secretaria Municipal de Assistência Social de Cruzeiro da Fortaleza, situada na Rua Paraíba, 666 - Cruzeiro da Fortaleza – MG.

**2.2.** Serão aceitas inscrições por meio de procuração, com firma reconhecida, desde que contenha expressamente no referido documento poderes para inscrição no processo seletivo em questão.

**2.3.** No ato da realização da inscrição, o candidato deverá comparecer no endereço citado no item 2.1 e entregar obrigatoriamente cópias legíveis dos seguintes documentos:

- *Curriculum vitae* (atualizado) com todas as comprovações de experiência e formação na função pretendida, modelo em anexo I;
- Cópia da carteira de identidade (RG);
- Cópia do CPF;
- Cópia do certificado e/ou do registro no órgão de classe competente;
- Cópia do certificado de conclusão do ensino médio ou ensino superior para o cargo pretendido;
- Cópia do comprovante de quitação com a justiça eleitoral;
- Cópia do comprovante de quitação com a justiça militar (caso sexo masculino);
- Comprovante de endereço atualizado;
- Cópia de antecedente criminal;
- Certificado de reservista para candidatos do sexo masculino.



**MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Rua Paraíba, 666 - Centro - Cruzeiro da Fortaleza – MG  
Fone-Fax: 3835-1404 - e-mail: smas@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

**2.4.** No ato da inscrição os documentos e o *Curriculum vitae* (ANEXO I) devidamente

preenchido deverão ser apresentados de forma organizada.

**2.5.** NÃO SERÃO ACEITOS, SOB HIPÓTESE ALGUMA, DOCUMENTOS APÓS A INSCRIÇÃO OU FORA DO PRAZO ESTABELECIDO NO ITEM 2.1.

**2.6.** Não será cobrada nenhuma taxa no ato da inscrição.

**2.7.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

**2.8.** O preenchimento do *Curriculum vitae* (ANEXO I) deverá ser feito, completo e corretamente, sob total responsabilidade do candidato, mesmo quando efetuado através de representação de terceiros, também será responsabilidade do candidato apresentar todos os documentos exigidos no ato da inscrição, podendo ser desclassificado caso não apresente ou anexe algum dos documentos obrigatórios e/ou esteja em desacordo com as normas deste presente Edital.

**2.9.** A documentação a ser entregue pelo candidato à Secretaria Municipal de Assistência Social deverá ser cópia do original, pois os documentos que comporão o processo não serão devolvidos. Todos os comprovantes devem estar dentro das especificações constantes neste Edital.

### **3. REQUISITOS DO CARGO**

#### **3.1. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**REQUISITOS:** ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL, REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE e DISPOBIBILIDADE PARA FAZER HORA EXTRA.

#### **DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:**

- Aptidão para executar procedimentos profissionais para escutas qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-políticos e legais;
- Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;
- Facilidade para trabalhar em equipe;
- Redigir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos;
- Realizar juntamente com a Psicóloga, atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.
- Capacidade de organização e simplificação de tarefas.
- Responsabilidade, assiduidade e conhecimento da legislação para o exercício profissional da equipe técnica do CRAS, segundo as normativas do SUAS (Sistema Único de Assistência Social)
- Recepcionar e acolher famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- Oferecer procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social;
- Ofertar os benefícios eventuais reconhecidos em Lei municipal as famílias em situação de vulnerabilidade.
- Produzir e sistematizar informações para possibilitar a construção de indicadores e índices



**MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Rua Paraíba, 666 - Centro - Cruzeiro da Fortaleza – MG  
Fone-Fax: 3835-1404 - e-mail: smas@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida;

- Conhecer/Orientar as famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família;
- Acompanhar famílias: 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;
- Manter articulações periódicas com o Conselho Tutelar;
- Buscar a proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade ou risco;
- Encaminhar para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS e de Proteção Social Especial, quando for o caso;
- Produzir e divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os benefícios eventuais, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, do Distrito Federal, regional;
- Apoiar as avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios.
- Facilitar o vínculo com os demais profissionais e criar um ambiente de segurança e acolhida com as pessoas que buscam o atendimento.

**POSIBILIDADE DE REMANEJAMENTO DE ACORDO COM O INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 HORAS + hora extra.

**REMUNERAÇÃO MENSAL:** 30 horas: R\$3.150,23 (três mil cento e cinquenta reais e vinte três centavos).

**3.2 CARGO: ENTREVISTADOR SOCIAL DO CADASTRO ÚNICO;**

**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo;

**DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:**

- Executar, sob supervisão técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social e a Gestão do Cadastro Único, atividades relacionadas, especificamente, ao Programa Bolsa Família (PBF) e programas vinculados ao Cadastro Único de Programas Sociais;
- Realizar visitas domiciliares para atendimento das famílias, verificando cadastros para identificação da composição familiar e selecionar os formulários adequados;
- Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, preenchendo formulários manual e digitalmente e coletar informações sócio demográfico e socioeconômicas em domicílios;
- Realizar busca ativa, e conferir a veracidade das informações obtidas ;
- Operar microcomputadores, utilizando programas para edição de textos, planilhas eletrônicas e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Orientar as famílias sobre os programas sociais e políticas públicas e auxiliar no monitoramento das condicionalidades do PBF (frequência escolar e acompanhamento dos dados nutricionais);
- Atender os grupos populacionais tradicionais e específicos ;



**MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Rua Paraíba, 666 - Centro - Cruzeiro da Fortaleza – MG  
Fone-Fax: 3835-1404 - e-mail: smas@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

- Verificar consistência das informações registradas, corrigindo erros de preenchimento em formulários e verificando os dados coletados;
- Realizar os registros, demonstrando credibilidade e objetividade na coleta dos dados;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa;
- Garantir a Efetivação do SIGILO das informações obtidas.
- Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único, especialmente o Programa Bolsa Família - PBF;
- Executar OUTRAS atividades afins.

**CARGA HORÁRIA:** 40 Horas Semanais;

**VAGAS:** 02

**LOCAL:** 01 Cras de Brejo Bonito

01 Cras de Cruzeiro Da Fortaleza

**REMUNERAÇÃO MENSAL:** R\$ 1.493,38 (Mil Quatrocentos e noventa e três reais e trinta e oito centavos).

#### **4.DO PRAZO DO CONTRATO**

**4.1.** O prazo do contrato será de até 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período.

**4.2.** O candidato aprovado por intermédio deste processo seletivo aplicar-se ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, sendo de caráter temporário para atender as necessidades temporárias.

#### **5.DA ANÁLISE CURRICULAR**

**5.1.** O Processo Seletivo Simplificado constará de Análise Curricular e terá caráter eliminatório e classificatório aquele que não estiver corretamente preenchido.

**5.2.** Análise de Currículo conforme pontuação descrita no quadro abaixo:

##### **Nível Técnico Superior em Serviço Social**

<b>Títulos e Outros</b>	<b>Pontuação por Título</b>	<b>Número máximo de Títulos</b>
Graduação Superior no Curso de Serviço Social com registro no Conselho Regional de Serviço Social do Estado de Minas Gerais	25 (vinte e cinco) pontos	01(um)
Pós-Graduação relacionada com a graduação e compatível com as atribuições da profissão.	15 (quinze) pontos	01 (um)
Mestrado relacionado com a graduação e compatível com as atribuições da profissão.	15 (quinze) pontos	01 (um)
Doutorado relacionado com a graduação e compatível com as atribuições da profissão.	15 (quinze) pontos	01 (um)



**MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Rua Paraíba, 666 - Centro - Cruzeiro da Fortaleza – MG  
Fone-Fax: 3835-1404 - e-mail: smas@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

Certificado em participação de cursos e capacitações específica na área social e SUAS.	10 (dez) pontos	01 (um)
Tempo de serviço em funções e/ou atribuições especificamente na área do SUAS, no município.	20 (vinte) pontos	

### **Nível Ensino Médio Entrevistador Social**

<b>Títulos e Outros</b>	<b>Pontuação por Título</b>	<b>Número máximo de Títulos</b>
Certificado de Conclusão do Ensino Médio	5 (Cinco) pontos	01 (um)
Tempo de experiência na função de Entrevistador Social.	5 (Cinco) pontos	
Curso de formação na área do Cadastro Único – Programa Bolsa Família reconhecido pelo MDS.	10 (Dez) pontos	Sem limite

**5.3.** O máximo de pontos que poderá ser atingido será de 100 (cem) pontos:

Serão considerados:

- a) a habilitação, os cursos de aperfeiçoamento e o tempo de serviço;
- b) somente serão aceitos certificados de cursos de aperfeiçoamento presenciais ou à distância, que estejam devidamente registrados no órgão competente e expedidos por instituição oficial reconhecida pelo MEC;

**5.4.** NO CÁLCULO DE PONTOS POR TEMPO DE SERVIÇO COMPUTAR-SE-Á A fração de 16 (dezesesseis) dias ou mais, como 1 (um) mês e fração de 6 (seis) meses ou mais, como 1 (um) ano.

### **6.DA CLASSIFICAÇÃO**

**6.1.** Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação.

**6.2.** Os candidatos habilitados serão contratados, de acordo com a necessidade do município de Cruzeiro da Fortaleza, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

### **7.DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**7.1.** A nota final será a constituída pela soma da pontuação na análise de títulos e outros. Havendo empate na somatória dos pontos, será aplicado o seguinte critério:

- 1- Serão considerados o tempo de serviço no município, compatível com a área que está concorrendo;
- 2- O candidato com maior idade.

**7.2.** Os candidatos habilitados e classificados serão contratados, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

### **8.DOS RECURSOS**

**8.1.** O candidato poderá apresentar pedido de revisão no prazo de 01 (dia) dia útil a partir



**MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Rua Paraíba, 666 - Centro - Cruzeiro da Fortaleza – MG  
Fone-Fax: 3835-1404 - e-mail: smas@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

da data da publicação do resultado preliminar.

**8.2.** Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Examinadora, de forma presencial em duas vias (original e cópia), entregues e protocolados das 08h às 10:30h e das 13h às 15:00hs na Secretaria Municipal de Assistência Social de Cruzeiro da Fortaleza, situada na Rua Paraíba, 666 - Cruzeiro da Fortaleza – MG.

**8.3.** A Comissão terá prazo de até 01 (um) dia útil, a partir do término do prazo de apresentação de recurso pelo candidato, para analisar e apresentar o resultado da solicitação do candidato.

**8.4 .** Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fax, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste edital ou que estejam fora do prazo estipulado no item acima.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1.** Decorrido o período estabelecido para recurso e a publicação das decisões emanadas pela Comissão Examinadora, a unidade publicará a Classificação Final.

**9.2.** A partir da edição da Classificação Final, a convocação será publicada no Diário Oficial do MUNICÍPIO ([www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br](http://www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br)) e notificada por e-mail, conforme endereço informado na ficha de inscrição pelo candidato, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação.

**9.3.** A unidade detentora do certame não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço eletrônico não informado, informado de forma ilegível, incompleto, incorreto, não atualizado pelo candidato ou decorrentes de falhas no recebimento de e-mail, quaisquer que sejam as causas.

**9.4.** O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar na convocação na data estabelecida, perderá o direito à contratação, sendo convocado o subsequente na ordem da Classificação Final.

**9.5.** A contratação fica condicionada ao resultado do laudo da inspeção de saúde realizado por órgãos de saúde ou unidades integrantes do Sistema Único de Saúde (SUS), devendo constar se o candidato está apto a exercer as atribuições elencadas no item 3. deste edital, devendo o laudo de inspeção de saúde versar sobre capacidade física e mental e equilíbrio emocional e autocontrole do candidato no exercício das atribuições.

**9.6.** No caso de candidato estrangeiro, concedida a naturalização ou obtidos os benefícios do estatuto de igualdade, após a contratação, deverão o funcionário apresentar, para registro, o documento de identidade de modelo igual ao dos brasileiros natos, com as anotações pertinentes.

**9.7.** A não apresentação dos documentos no prazo fixado, a inexatidão das afirmativas e/ou a irregularidade dos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, implicarão na insubsistência da inscrição e de todos os atos decorrentes do Processo Seletivo, bem como na perda dos seus direitos consequentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

**9.8.** Todos os resultados serão publicados no Diário Oficial do município ([www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br](http://www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br)) tendo o candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações dos editais.

**9.9.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de até 12 (doze) meses a partir da data de publicação da Classificação Final, podendo ser prorrogável por igual período.

**9.9.1** Em caso de necessidade e conveniência da Administração Pública, os candidatos remanescentes da lista geral poderão ser destinados eventualmente para outras unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Assistência.

**9.9.2.** Para maiores informações entrar em contato pelo (s) telefone (s) **(34) 3835-1408** no



**MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Rua Paraiba, 666 - Centro - Cruzeiro da Fortaleza – MG

Fone-Fax: 3835-1404 - e-mail: [smas@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br](mailto:smas@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br)

horário das 08:00 às 15:00 horas (exceto sábados, domingos, feriados e pontos facultativos).

**9.9.3.**As ocorrências não previstas neste edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão Examinadora, não cabendo recursos quanto à decisão proferida.

**9.9.4.**Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe diz respeito, ou até a data da avaliação, circunstância que será mencionada em edital ou aviso.

**9.9.5.**Caberá ao Prefeito Municipal, a homologação dos resultados deste Processo Seletivo.

**9.9.6.**A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL não emitirá declaração de aprovação no Processo Seletivo, pois a própria publicação no site da Prefeitura Municipal serve para fins de comprovação.



**AENXO I  
MODELO DE CURRICULUM VITAE**

**I – DADOS PESSOAIS**

NOME: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

TELEFONE RESID / CEL: \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_ NATURALIDADE: \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ SEXO: ( ) FEMININO ( ) MASCULINO

POSSUI DEFICIÊNCIA: ( ) SIM. NÃO ( ). QUAL ; \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Data de Expedição: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

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

Nº DE REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DA CLASSE: \_\_\_\_\_

II - FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA, em nível de graduação, em instituição reconhecida pelo MEC (especificar Instituição Promotora, Ano de início e conclusão)

III - TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO (especificar a Instituição Promotora, ano de início e de conclusão).

IV - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (especificar local onde trabalhou, período, cargo ocupado, resumo das atividades desenvolvidas que guardem estreita relação com a área em que irá atuar)

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODO O ELEMENTO SUPRA DECLARADOS.

DECLARO QUE ASSUMO TOTAL RESPONSABILIDADE PELAS INFORMAÇÕES APRESENTADAS NESTE DOCUMENTO.

\_\_\_\_\_

Assinatura

\_\_\_\_\_

Local e Data



**ANEXO II**  
**CRONOGRAMA**

<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>	<b>LOCAL</b>
06 a 11 de fevereiro de 2025	<b>Inscrições</b>	ATENDIMENTO PRESENCIAL na Secretaria Municipal de Assistência Social de Cruzeiro da Fortaleza, Local: Rua Paraíba, 666 Centro.
12 de fevereiro de 2025	Divulgação do <b>Resultado Preliminar</b>	Endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza e mural no próprio local.
13 de fevereiro de 2025	Prazo de <b>Recurso</b>	ATENDIMENTO PRESENCIAL na Secretaria Municipal de Assistência Social de Cruzeiro da Fortaleza, Local: Rua Paraíba, 666 Centro.
17 de fevereiro de 2025	Divulgação do <b>Resultado Final</b>	Endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza e mural no próprio local.



**MUNICÍPIO DE CRUZEIRO DA FORTALEZA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
Rua Paraiba, 666 - Centro - Cruzeiro da Fortaleza – MG  
Fone-Fax: 3835-1408 - e-mail: smas@cruzeirodafortaleza.mg.gov.br

**ANEXO III**  
**QUADRO DE VAGAS**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
ASSISTENTE SOCIAL	01 (uma)	30 horas semanais + hora extra
ENTREVISTADOR SOCIAL	02 (duas)	40 horas semanais