

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

**EDITAL SMS Nº 011/2023**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CRUZEIRO DA FORTALEZA** torna publica a abertura de **PROCESSO SELETIVO** autorizado pelo Prefeito Municipal, para preenchimento, mediante contratação por tempo determinado, da função e atribuição relacionada abaixo, em substituição de licença maternidade, para prestar serviços junto a Secretaria Municipal de Assistência Social. 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 141/2023, de 26 de Setembro de 2023, publicada no site da Prefeitura Municipal.

**1.2.** A Seleção para a função de que se trata este Edital compreenderá comprovação de experiência.

**2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** As inscrições serão realizadas no período de 17 á 20 de Outubro de 2023, de forma presencial das 08h às 11h e das 13h às 15hs na Secretaria Municipal de Assistência Social de Cruzeiro da Fortaleza, situada na Rua Paraíba, nº 666, Centro, Cruzeiro da Fortaleza/MG., ou on-line, no período de 17 á 22 de Outubro de 2023, através do link: <https://www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br/inscricao-assistente-social>.

**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 na função pretendida, modelo em anexo I;
- Cópia da carteira de identidade (RG);
- Cópia do Registro no Conselho referente ao Cargo;
- Cópia do CPF;
- 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.

**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. 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 algum dos documentos obrigatórios e/ou esteja em desacordo com as normas deste presente Edital.

**3. REQUISITOS DO CARGO**

**3.1. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Ensino Superior Completo + Registro na Classe.

**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 de

índices 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.

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais

**REMUNERAÇÃO MENSAL:** R\$ 3.029,07 (Três mil vinte e nove reais e sete centavos).

**LOCAL:** Centro de Referência de Assistência Social-CRAS de Cruzeiro da Fortaleza e Brejo Bonito.

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

**4.1.** O prazo do contrato será de até 07 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 PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Serão reservados 5% das vagas para candidatos com deficiência nos termos da Lei Complementar nº 683 de 18/09/1992, alterada pela Lei Complementar nº 932 de 08/11/2002, bem como Decreto nº 59.591 de 14/10/2013, desde que o número de vagas atinja o percentual estabelecido.

**5.2.** - O candidato com deficiência deverá declarar na Ficha de Inscrição o tipo de deficiência, devendo ainda:

**a)** Apresentar ou anexar, no ato da inscrição, original e cópia, a qual ficará retida na unidade, de laudo médico atestando o tipo de deficiência e o grau, com expressa referência ao Código Internacional de Doenças – CID 10;

**b)** A validade do laudo médico a que se refere o subitem anterior, a contar do início da inscrição, será de 02 (dois) anos quando a deficiência for permanente ou de longa duração e de 01 (um) ano nas demais situações.

**5.3.** O candidato com deficiência deverá avaliar sua condição de participação no certame, com base nas atribuições elencadas para as funções a serem contratadas, condicionando a contratação ao resultado do laudo da inspeção de saúde. Caso seja verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**5.4.** As pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, aos critérios de aprovação e à nota mínima exigida.

**5.5.** O candidato que não preencher os campos da ficha de inscrição, reservado ao candidato com deficiência, terá exaurido seus direitos especiais relativos à deficiência com relação ao Processo Seletivo Simplificado, seja qual for o motivo alegado.

**5.6.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderão impetrar recurso em favor de sua condição.

**5.7.** O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Capítulo, além de figurar na lista de classificação geral com todos os candidatos, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência e será convocado nos termos do Artigo 7º do Decreto nº 59.591, de 14/10/2013.

## 6. DA ANÁLISE CURRICULAR

6.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de Análise Curricular, conforme modelo anexo e terá caráter eliminatório e classificatório aquele que não estiver corretamente preenchido.

6.2. Análise de Currículo conforme pontuação descrita no quadro abaixo:

Títulos e Outros	Pontuação por Título	Número máximo de Títulos
Temp de Serviço em Área Pública compatível com a área que está concorrendo.	10 (dez) pontos por ano de atuação.	Sem limite
Tempo de Serviço em Área Privada compatível com a área que está concorrendo.	05 (cinco) pontos por ano de atuação.	Sem limite
Pós-Graduação.	05 (cinco) pontos	01 (um)
Mestrado.	10 (dez) pontos	01 um)

6.3. Serão considerados o tempo de serviço compatível com a área que está concorrendo;

6.4. 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.

## 7. DA CLASSIFICAÇÃO

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

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

7.3. Haverá duas listas de habilitação: uma geral, para todos os candidatos, inclusive aqueles com deficiência e outra especial, apenas para os candidatos com deficiência.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. A nota final será a constituída pela soma da pontuação do tempo de serviço. Havendo empate na somatória dos pontos, será aplicado o seguinte critério:

- 1- O candidato que possuir maior tempo de serviço em área pública na função compatível que está concorrendo;
- 2- O candidato mais idoso.

## 9. DOS RECURSOS

**9.1.** O candidato poderá apresentar pedido de revisão no prazo de 01 (um) dia útil a partir da data da publicação do resultado preliminar.

**9.2.** Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão Examinadora, de forma presencial em duas vias (original e cópia), entregues e protocolados na Secretaria Municipal de Assistência Social no horário das **07:30 às 10:30 e das 12:30 as 15:30 horas** situada na Rua Paraíba, nº 666, Centro, Cruzeiro da Fortaleza/MG, ou através do Link: <https://www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br/inscricao-assistente-social>

**9.3.** 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.

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

## 10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

**10.2.** A partir da edição da Classificação Final, a convocação para a escolha de vagas será publicada no Diário Oficial do MUNICÍPIO ([www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br](http://www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br)).

**10.3.** 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.

**10.4.** 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.

**10.5.** 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.

**10.6.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 07 (sete) meses a partir da data de publicação da Classificação Final, podendo ser prorrogável por igual período.

Cruzeiro da Fortaleza, 17 de Outubro de 2023.

AGNALDO FERREIRA DA SILVA  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO 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: \_\_\_\_\_  
R.G.: \_\_\_\_\_ 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 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (comprovação).

IV - Certificado do Curso de formação na área do Cadastro Único – Programa Bolsa Família.

ANEXO 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

DATA	EVENTO	LOCAL
17 a 22 de Outubro de 2023	<b>Inscrições</b>	ATENDIMENTO PRESENCIAL na Secretaria Municipal de Assistência Social de Cruzeiro da Fortaleza, Local: Rua Paraíba, nº666, do dia 17 á 20 de Outubro, <b>OU</b> ON-LINE através do Link: <a href="https://www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br/inscricao-assistente-social">https://www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br/inscricao-assistente-social</a> . Do dia 17 á 22 de Outubro.
23 de Outubro de 2023	Divulgação do <b>Resultado Preliminar</b>	Endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza e mural no próprio local.
24 de Outubro de 2023	Prazo de <b>Recurso</b>	ATENDIMENTO PRESENCIAL na Secretaria Municipal de Assistência Social de Cruzeiro da Fortaleza, Local: Rua Paraíba, nº666, ou pelo Link: <a href="https://www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br/inscricao-assistente-social">https://www.cruzeirodafortaleza.mg.gov.br/inscricao-assistente-social</a>
25 de Outubro de 2023	Divulgação do <b>Resultado Final</b>	Endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Cruzeiro da Fortaleza e mural no próprio local.