



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE MINDURI

"CONTRIBUINDO SEMPRE PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA
SOCIEDADE MAIS JUSTA, IGUALITÁRIA E MENOS
EXCLUDENTE".



EDITAL Nº 003/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ASSISTENTE SOCIAL DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

O **MUNICÍPIO DE MINDURI**, Estado de Minas Gerais, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente, com fundamento no inciso IX do art. 37 da Constituição da República, nas Leis Municipais nº 1.210/2025 e nº 1.216/2025, na Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS), na Lei Federal nº 8.662, de 07 de junho de 1993, na Política Nacional de Assistência Social – PNAS, na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS, na Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS e demais normas aplicáveis, torna público o presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado à seleção e classificação de candidatos para contratação temporária de **ASSISTENTE SOCIAL**, visando atender necessidade temporária de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Assistência Social, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção e classificação de profissionais habilitados para contratação temporária no cargo de Assistente Social, para atuação junto ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS do Município de Minduri/MG, bem como para formação de cadastro de reserva.

1.1.1 - A contratação observará rigorosamente a ordem de classificação final, a existência de disponibilidade orçamentária e financeira, bem como a necessidade da Administração Pública.

1.2 - A contratação temporária prevista neste Edital possui natureza administrativa e será realizada exclusivamente para atender necessidade temporária de excepcional



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE MINDURI

"CONTRIBUINDO SEMPRE PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA
SOCIEDADE MAIS JUSTA, IGUALITÁRIA E MENOS
EXCLUDENTE".



interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e da legislação municipal aplicável.

1.2.1 - A contratação não gera estabilidade, efetivação, vínculo permanente com a Administração Pública ou qualquer direito à investidura em cargo efetivo.

1.2.2 - O contrato administrativo terá prazo determinado, podendo ser prorrogado na forma da legislação municipal, desde que permaneçam caracterizados o interesse público e a necessidade temporária que motivaram a contratação.

1.3 - A contratação poderá ocorrer para suprir as situações descritas no artigo 2º da Lei 1.210/2025.

1.4 - O cargo objeto deste Processo Seletivo possui as seguintes características:

1.4.1 - Cargo: Assistente Social

1.4.2 - Lotação: Secretaria Municipal de Assistência Social – CRAS

1.4.3 - Carga horária: 30 (trinta) horas semanais.

1.4.4 - Remuneração: R\$ 2.909,75 (dois mil novecentos e nove reais e setenta e cinco centavos).

1.5 - O presente Processo Seletivo será conduzido por Comissão Organizadora especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

1.5.1 - receber e analisar as inscrições;

1.5.2 - proceder à análise documental;

1.5.3 - atribuir a pontuação dos candidatos;

1.5.4 - julgar os recursos administrativos;

1.5.5 - elaborar as listas de classificação;

1.5.6 - praticar os demais atos necessários ao regular andamento do certame.

1.6 - A Comissão poderá solicitar apoio técnico da Procuradoria Jurídica, do Departamento de Recursos Humanos e de outros órgãos da Administração Municipal sempre que necessário.

1.7 - O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, contado da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante ato motivado da Administração.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE MINDURI

"CONTRIBUINDO SEMPRE PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA
SOCIEDADE MAIS JUSTA, IGUALITÁRIA E MENOS
EXCLUDENTE".



2 - DAS INSCRIÇÕES (DOCUMENTOS LEGÍVEIS)

As inscrições serão realizadas no período de 13/07/2026 a 23/07/2026, podendo ser efetuadas por meio eletrônico, conforme o link constante no item 2.1.2 deste Edital, ou presencialmente, de segunda a sexta-feira, no período de 14/07/2026 a 23/07/2026, das 8h às 13h, na Secretaria Municipal de Assistência Social de Minduri.

A documentação referente à inscrição presencial deverá ser entregue em envelope lacrado.

2.1 - As inscrições serão realizadas no período constante do Cronograma (Anexo VII), podendo ocorrer:

2.1.1 – presencialmente, na Secretaria Municipal de Assistência Social;

2.1.2 – por meio eletrônico, através do link <https://forms.gle/YWHnQk6pFH8Vkaae7>.

2.2 - As inscrições serão gratuitas.

2.3 - Cada candidato poderá efetuar apenas uma inscrição.

2.3.1 - Havendo mais de uma inscrição, será considerada válida apenas a última realizada, sendo automaticamente canceladas as anteriores.

2.4 - No ato da inscrição, o candidato deverá preencher integralmente a ficha constante do Anexo I e apresentar toda a documentação exigida neste Edital.

2.4.1 - A ausência de documentos obrigatórios implicará o indeferimento da inscrição.

2.4.2 - A documentação apresentada será analisada pela Comissão Organizadora exclusivamente para fins de habilitação e pontuação.

2.5 - São de inteira responsabilidade do candidato:

2.5.1 - o correto preenchimento da ficha de inscrição;

2.5.2 - a veracidade das informações prestadas;

2.5.3 - a autenticidade dos documentos apresentados;

2.5.4 - o acompanhamento de todas as publicações referentes ao presente Processo Seletivo.

2.5.5 - A constatação de fraude, falsidade documental ou declaração inverídica implicará a eliminação do candidato, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal cabíveis.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE MINDURI

"CONTRIBUINDO SEMPRE PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA
SOCIEDADE MAIS JUSTA, IGUALITÁRIA E MENOS
EXCLUDENTE".



2.6 - Encerrado o prazo de inscrições, a Comissão Organizadora procederá à análise da documentação apresentada e divulgará a classificação preliminar na data prevista no Cronograma.

2.7 - Da classificação preliminar caberá recurso administrativo.

2.7.1 - O recurso deverá ser apresentado por escrito, devidamente fundamentado, dentro do prazo previsto no Cronograma.

2.7.2 - Não serão conhecidos recursos:

2.7.2.1 - intempestivos;

2.7.2.2 - apresentados por terceiros;

2.7.2.3 - desacompanhados de fundamentação;

2.7.2.4 - que não indiquem objetivamente o ponto impugnado.

2.7.3 - Os recursos serão apreciados pela Comissão Organizadora, cuja decisão será publicada juntamente com a classificação definitiva.

2.8 - Todas as publicações oficiais relativas ao presente Processo Seletivo serão realizadas no Portal Oficial do Município de Minduri.

2.9 - A Administração poderá utilizar, de forma complementar, comunicação telefônica, mensagem eletrônica ou aplicativo de mensagens, sem prejuízo da validade da publicação oficial.

3 - DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO

3.1 - Poderá participar deste Processo Seletivo o candidato que atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

3.1.1 - ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro na forma da legislação aplicável;

3.1.2 - possuir idade mínima de dezoito anos na data da contratação;

3.1.3 - estar em pleno gozo dos direitos políticos;

3.1.4 - estar quite com as obrigações eleitorais;

3.1.5 - estar quite com as obrigações militares, quando do sexo masculino;

3.1.6 - possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

3.1.7 - não possuir impedimento legal para contratação com a Administração Pública.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE MINDURI

"CONTRIBUINDO SEMPRE PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA
SOCIEDADE MAIS JUSTA, IGUALITÁRIA E MENOS
EXCLUDENTE".



3.1.8 - não se enquadrar nas vedações previstas na Lei Municipal nº 1.123/2022, que proíbe, no âmbito da Administração Pública do Município de Minduri, a posse, admissão e contratação de pessoas condenadas pela prática dos crimes nela especificados.

3.1.8.1 - Para os fins deste Edital, considera-se impedido de contratação o candidato que tiver contra si decisão judicial condenatória transitada em julgado ou condenação proferida por órgão judicial colegiado, relativa aos crimes previstos na Lei Municipal nº 1.123/2022.

3.1.8.2 - A vedação compreende, especialmente, condenações por crimes previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei Maria da Penha, Estatuto da Pessoa com Deficiência e crimes sexuais contra vulneráveis, nos termos da legislação municipal.

3.1.8.3 - A Administração Municipal poderá exigir a apresentação de certidões, declarações e demais documentos necessários à comprovação da inexistência de impedimento legal, podendo realizar diligências junto aos órgãos competentes.

3.2 - Constituem requisitos mínimos específicos para o cargo de Assistente Social:

3.2.1 - diploma de graduação em Serviço Social expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;

3.2.2 - registro ativo e regular no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS;

3.2.3 - situação regular perante o respectivo Conselho Profissional.

Parágrafo único. A ausência de qualquer requisito previsto neste artigo impedirá a contratação, ainda que o candidato tenha sido classificado.

3.3 - Os documentos comprobatórios dos requisitos deverão ser apresentados conforme relação constante do Anexo II deste Edital.

3.4 - A aprovação no Processo Seletivo Simplificado gera mera expectativa de direito à contratação, ficando esta condicionada:

3.4.1 - à necessidade da Administração;

3.4.2 - à disponibilidade orçamentária e financeira;

3.4.3 - ao atendimento dos requisitos legais;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE MINDURI

"CONTRIBUINDO SEMPRE PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA
SOCIEDADE MAIS JUSTA, IGUALITÁRIA E MENOS
EXCLUDENTE".



3.4.4 - à apresentação da documentação exigida;

3.4.5 - à comprovação de aptidão física e mental mediante exame admissional.

4 - DA CLASSIFICAÇÃO, DA PONTUAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

4.1 - A classificação dos candidatos será realizada mediante análise documental, considerando exclusivamente a pontuação obtida nos critérios de titulação acadêmica e experiência profissional, observados os limites estabelecidos neste Edital.

4.2 - A graduação em Serviço Social utilizada como requisito mínimo para investidura no cargo não será considerada para fins de pontuação.

4.3 - A pontuação referente à titulação acadêmica obedecerá aos seguintes critérios:

Titulação	Pontuação
Doutorado em Serviço Social ou área afim	15 pontos
Mestrado em Serviço Social ou área afim	10 pontos
Pós-graduação lato sensu (mínimo 360 horas) na área de Serviço Social, Assistência Social, Políticas Públicas ou áreas correlatas	05 pontos por título. (Max de 2 títulos)

4.3.1 - A pontuação máxima no critério de titulação será de 35 (trinta) pontos.

4.3.1.1 - Caso o candidato apresente títulos em quantidade superior à necessária para atingir esse limite, os títulos excedentes não serão considerados para fins de pontuação.

4.3.2 - Serão aceitos apenas cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação ou por instituição legalmente competente.

4.3.3 - Não serão aceitos certificados de extensão, cursos livres, palestras, congressos, seminários ou eventos de curta duração para fins de pontuação.

4.4 - A experiência profissional será computada exclusivamente quando exercida em atribuições compatíveis com o cargo de Assistente Social.

4.5 - Será atribuída a seguinte pontuação:



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE MINDURI

"CONTRIBUINDO SEMPRE PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA
SOCIEDADE MAIS JUSTA, IGUALITÁRIA E MENOS
EXCLUDENTE".



Experiência Profissional	Pontuação
Atuação como Assistente Social em CRAS	0,80 ponto por mês
Atuação como Assistente Social na Política Pública de Assistência Social	0,65 ponto por mês
Atuação como Assistente Social em órgãos públicos ou entidades privadas	0,50 ponto por mês

4.5.1 - A pontuação máxima referente à experiência profissional será de 65 (sessenta e cinco) pontos.

4.5.1.1 - A pontuação será limitada ao máximo de 65 (sessenta e cinco) pontos, ainda que o candidato possua tempo de serviço superior ao necessário para atingir esse limite.

4.5.2 - Não será admitida contagem em duplicidade de períodos concomitantes.

4.5.3 - Os períodos serão computados em meses completos, desprezando-se frações inferiores a 30 (trinta) dias.

4.5.4 - Somente será considerada experiência exercida após a conclusão do curso de graduação em Serviço Social.

4.6 - A comprovação da experiência profissional deverá ocorrer mediante um dos seguintes documentos:

4.6.1 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;

4.6.2 - Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão público;

4.6.3 - Declaração emitida pelo empregador em papel timbrado, contendo período, função exercida e assinatura da autoridade competente;

4.6.4 - Contrato de prestação de serviços acompanhado de documento que comprove sua efetiva execução, quando cabível.

4.7 - A Comissão Organizadora poderá solicitar documentos complementares para esclarecimento das informações apresentadas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE MINDURI

"CONTRIBUINDO SEMPRE PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA
SOCIEDADE MAIS JUSTA, IGUALITÁRIA E MENOS
EXCLUDENTE".



4.8 - Documentos ilegíveis, incompletos ou que não permitam identificar claramente o período trabalhado não serão considerados.

4.9 - A classificação final corresponderá ao somatório da pontuação obtida na titulação e na experiência profissional.

4.10 - Ocorrendo empate na classificação final, serão observados sucessivamente os seguintes critérios:

4.10.1 - maior pontuação na experiência como Assistente Social em CRAS;

4.10.2 - maior pontuação na Política Pública de Assistência Social;

4.10.3 - maior titulação acadêmica;

4.10.4 - maior idade;

4.10.5 - persistindo o empate, será realizado sorteio público, mediante convocação dos candidatos envolvidos.

4.11 - A classificação final será homologada pelo Prefeito Municipal e publicada no Portal Oficial do Município.

5 - DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

5.1 - A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e ocorrerá conforme a necessidade da Administração Pública.

5.2 - A publicação da convocação no Portal Oficial do Município constitui o ato oficial de chamamento.

5.2.1 - A Administração poderá utilizar telefone, e-mail ou aplicativo de mensagens apenas como meio complementar de comunicação.

5.3 - O candidato convocado deverá comparecer no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados da publicação da convocação, para apresentação da documentação exigida e assinatura do contrato administrativo.

5.4 - O não comparecimento no prazo estabelecido implicará desistência tácita da vaga, autorizando a convocação do candidato subsequente.

5.5 - Para celebração do contrato deverão ser apresentados, dentre outros previstos no Anexo II:

5.5.1 - documentos pessoais;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE MINDURI

"CONTRIBUINDO SEMPRE PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA
SOCIEDADE MAIS JUSTA, IGUALITÁRIA E MENOS
EXCLUDENTE".



- 5.5.2 - diploma de graduação;
 - 5.5.3 - registro ativo no CRESS;
 - 5.5.4 - certidão de regularidade profissional;
 - 5.5.5 - exame médico admissional;
 - 5.5.6 - declaração, firmada pelo candidato, de que tem ciência das restrições previstas na Lei Municipal nº 1.123/2022 e de que não se encontra inserido nas vedações legais para posse, admissão ou contratação junto à Administração Pública Municipal.
 - 5.5.7 - certidões negativas criminais, ou certidões equivalentes, expedidas pelos órgãos competentes, destinadas à verificação da inexistência de condenação que impeça a contratação, nos termos da Lei Municipal nº 1.123/2022.
 - 5.5.8 - A ausência de apresentação das declarações e certidões exigidas, ou a existência de informação que demonstre impedimento legal à contratação, impedirá a celebração do contrato administrativo, ainda que o candidato tenha sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado.
 - 5.5.9 - A constatação posterior de condenação, omissão de informação, declaração falsa ou documento inidôneo relacionado às vedações da Lei Municipal nº 1.123/2022 poderá ensejar a rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilização civil, administrativa e penal cabível.
 - 5.5.10 - demais documentos exigidos pela legislação municipal.
 - 5.6 - A contratação será formalizada mediante contrato administrativo por prazo determinado.
 - 5.7 - O contratado ficará vinculado exclusivamente ao regime jurídico previsto na legislação municipal aplicável às contratações temporárias.
 - 5.8 - O candidato convocado poderá solicitar formalmente sua reclassificação para o final da lista apenas uma única vez.
 - 5.9 - A desistência definitiva deverá ser formalizada por escrito.
- ## 6 - DA RESCISÃO DO CONTRATO TEMPORÁRIO
- 6.1 - O contrato poderá ser rescindido:
 - 6.1.1 - pelo término do prazo contratual;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE MINDURI

"CONTRIBUINDO SEMPRE PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA
SOCIEDADE MAIS JUSTA, IGUALITÁRIA E MENOS
EXCLUDENTE".



- 6.1.2 - pelo desaparecimento da necessidade temporária;
- 6.1.3 - por iniciativa da Administração Pública;
- 6.1.4 - por iniciativa do contratado;
- 6.1.5 - nas demais hipóteses previstas na legislação municipal.
- 6.2 - Constituem motivos para rescisão administrativa, dentre outros:
 - 6.2.1 - apresentação de documentação falsa;
 - 6.2.2 - perda do registro profissional no CRESS;
 - 6.2.3 - condenação administrativa ou judicial que impeça o exercício da profissão;
 - 6.2.4 - insuficiência de desempenho comprovada mediante avaliação técnica fundamentada;
 - 6.2.5 - descumprimento das atribuições funcionais;
 - 6.2.6 - abandono da função;
 - 6.2.7 - faltas injustificadas reiteradas;
 - 6.2.8 - infração ética ou disciplinar incompatível com a permanência na função;
 - 6.2.9 - prática de ato incompatível com os princípios da Administração Pública.
- 6.3 - Sempre que a rescisão decorrer de fato imputável ao contratado, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, mediante procedimento administrativo simplificado.
- 6.4 - O procedimento compreenderá:
 - 6.4.1 - descrição objetiva dos fatos;
 - 6.4.2 - notificação do contratado;
 - 6.4.3 - prazo mínimo de dois dias úteis para manifestação;
 - 6.4.4 - decisão fundamentada da autoridade competente.
- 6.5 - O procedimento previsto neste artigo não se confunde com Processo Administrativo Disciplinar.
- 6.6 - Nas hipóteses de fraude documental, falsidade ideológica, perda do requisito legal para o exercício da profissão ou situação que represente risco à continuidade dos serviços públicos, a Administração poderá rescindir imediatamente o contrato, sem prejuízo da posterior formalização do procedimento administrativo.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE MINDURI

"CONTRIBUINDO SEMPRE PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA
SOCIEDADE MAIS JUSTA, IGUALITÁRIA E MENOS
EXCLUDENTE".



7 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 - Todas as despesas decorrentes da participação neste Processo Seletivo correrão por conta exclusiva do candidato.

7.2 - A aprovação no Processo Seletivo não assegura direito subjetivo à contratação, constituindo mera expectativa de direito.

7.3 - A Administração poderá, a qualquer tempo:

7.3.1 - retificar este Edital;

7.3.2 - anular atos eivados de ilegalidade;

7.3.3 - revogar o Processo Seletivo por razões de interesse público devidamente justificadas.

7.4 - Os candidatos deverão manter atualizados seus dados cadastrais durante toda a vigência do Processo Seletivo.

7.5 - Os documentos apresentados poderão ser conferidos quanto à autenticidade, podendo a Administração promover diligências junto aos órgãos expedidores.

7.5.1 - Constatada falsidade documental ou declaração inverídica, o candidato será eliminado do certame ou terá seu contrato rescindido, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis.

7.6 - Os casos omissos serão decididos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, mediante manifestação da Procuradoria Jurídica do Município, observadas a legislação vigente e os princípios da Administração Pública.

7.7 - Integram este Edital, para todos os fins legais, os seguintes anexos:

7.7.1 - Anexo I – Ficha de Inscrição;

7.7.2 - Anexo II – Relação de Documentos para Inscrição e Contratação;

7.7.3 - Anexo III – Critérios de Pontuação;

7.7.4 - Anexo IV – Quadro de Vagas;

7.7.5 - Anexo V – Declarações;

7.7.6 - Anexo VI – Atribuições do Cargo de Assistente Social;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE MINDURI

"CONTRIBUINDO SEMPRE PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA
SOCIEDADE MAIS JUSTA, IGUALITÁRIA E MENOS
EXCLUDENTE".



7.7.7 - Anexo VII – Cronograma do Processo Seletivo.

7.8 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Minduri/MG, ____ de _____ de 2026.

LAÍS SILVA RIBEIRO

Secretária Municipal de Assistência Social

JOSÉ BENTO JUNQUEIRA DE ANDRADE NETO

Prefeito Municipal



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE MINDURI

"CONTRIBUINDO SEMPRE PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA
SOCIEDADE MAIS JUSTA, IGUALITÁRIA E MENOS
EXCLUDENTE".



ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026

ASSISTENTE SOCIAL – CRAS

1. DADOS PESSOAIS

Nome Completo:

CPF:

RG:

Órgão Expedidor:

Data de Nascimento:

Naturalidade:

UF:

Estado Civil:

Telefone:

WhatsApp:

E-mail:

Endereço:

Município:

CEP:

2. DADOS PROFISSIONAIS

Número de Registro no CRESS:

UF do Registro:

Situação:

() Regular



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE MINDURI

"CONTRIBUINDO SEMPRE PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA
SOCIEDADE MAIS JUSTA, IGUALITÁRIA E MENOS
EXCLUDENTE".



☐ Outro

3. ESCOLARIDADE

Instituição de Ensino:

Ano de Conclusão:

4. TITULAÇÃO

☐ Especialização

☐ Mestrado

☐ Doutorado

Quantidade de títulos apresentados:

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Tempo em CRAS: _____ meses

Tempo na Política de Assistência Social: _____ meses

Tempo como Assistente Social em outras instituições: _____ meses

Declaro que todas as informações prestadas são verdadeiras, estando ciente de que qualquer falsidade implicará minha eliminação do Processo Seletivo, sem prejuízo das responsabilidades civil, penal e administrativa.

Minduri/MG, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do candidato



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE MINDURI

"CONTRIBUINDO SEMPRE PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA
SOCIEDADE MAIS JUSTA, IGUALITÁRIA E MENOS
EXCLUDENTE".



ANEXO II

DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO E CONTRATAÇÃO

A) DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO

O candidato deverá apresentar:

- I – Documento oficial de identificação com foto;
- II – CPF;
- III – Comprovante de residência atualizado;
- IV – Diploma de Bacharel em Serviço Social;
- V – Registro ativo no CRESS;
- VI – Certidão de Regularidade expedida pelo CRESS;
- VII – Documentos comprobatórios da titulação;
- VIII – Documentos comprobatórios da experiência profissional.

COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA

A experiência profissional será comprovada mediante:

- I - Carteira de Trabalho;
- II - Certidão de Tempo de Serviço;
- III - Declaração expedida por órgão público;
- IV - Contrato de trabalho acompanhado de documento que demonstre sua execução.

B) DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

Além dos documentos acima, o candidato convocado deverá apresentar:

- I – Certidão de Quitação Eleitoral;
- II – Certificado de Reservista (sexo masculino);
- III – Certidão de Nascimento ou Casamento;
- IV – Exame Médico Admissional;
- V – Declaração de Acumulação de Cargos;
- VI – Declaração de Bens;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE MINDURI

"CONTRIBUINDO SEMPRE PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA
SOCIEDADE MAIS JUSTA, IGUALITÁRIA E MENOS
EXCLUDENTE".



VII – Declaração de ciência e não enquadramento nas vedações da Lei Municipal nº 1.123/2022;

VIII – Certidão negativa criminal da Justiça Estadual do domicílio do candidato;

IX – Certidão negativa criminal da Justiça Estadual do Estado de Minas Gerais, quando o domicílio do candidato for em outro Estado;

X – Certidão negativa criminal da Justiça Federal;

XI – Certidão negativa de antecedentes criminais emitida pela Polícia Civil do Estado de domicílio do candidato, quando disponível;

XII – Certidão negativa de antecedentes criminais emitida pela Polícia Federal;

XIII – Outras certidões ou documentos complementares que venham a ser solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos, caso necessário à verificação das vedações legais.

XIV – Demais documentos exigidos pelo Departamento de Recursos Humanos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE MINDURI

"CONTRIBUINDO SEMPRE PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA
SOCIEDADE MAIS JUSTA, IGUALITÁRIA E MENOS
EXCLUDENTE".



ANEXO III

CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

I – TITULAÇÃO

Título	Pontos
Doutorado	15
Mestrado	10
Especialização (360h)	5 por título (Max de 2 títulos)

Pontuação máxima: **35 pontos**

II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Experiência	Pontuação
Assistente Social em CRAS	0,80 ponto por mês
Assistente Social na Política de Assistência Social	0,65 ponto por mês
Assistente Social em outras instituições	0,50 ponto por mês

Pontuação máxima: **65 pontos**

III – CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Maior tempo de atuação em CRAS;
2. Maior tempo na Política de Assistência Social;
3. Maior titulação;
4. Maior idade;
5. Sorteio público.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE MINDURI

"CONTRIBUINDO SEMPRE PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA
SOCIEDADE MAIS JUSTA, IGUALITÁRIA E MENOS
EXCLUDENTE".



ANEXO IV

QUADRO DE VAGAS

Cargo	Carga Horária	Vagas
Assistente Social	30 horas semanais	01
Cadastro Reserva	Conforme necessidade	CR

Lotação:

Secretaria Municipal de Assistência Social

Centro de Referência de Assistência Social – CRAS



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE MINDURI

"CONTRIBUINDO SEMPRE PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA
SOCIEDADE MAIS JUSTA, IGUALITÁRIA E MENOS
EXCLUDENTE".



ANEXO V DECLARAÇÕES

I – DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO

Eu _____
_____, portador(a) do RG nº _____
e inscrito(a) no CPF sob o nº _____

DECLARO, com base no que dispõem os incisos XVI e XVII do artigo 37 da
Constituição Federal que, presentemente:

() Não exerço em acumulação remunerada qualquer outro Cargo, Emprego ou Função
Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal,
abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista,
suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

() Exerço o(s) cargo(s) público(s), função(es) ou emprego(s) abaixo:

a) _____,
cuja jornada de trabalho é de ____ às ____ horas, com uma carga horária semanal de
_____.

b) _____,
cuja jornada de trabalho é de ____ às ____ horas, com uma carga horária semanal de
_____.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE MINDURI

"CONTRIBUINDO SEMPRE PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA
SOCIEDADE MAIS JUSTA, IGUALITÁRIA E MENOS
EXCLUDENTE".



c) _____,
cuja jornada de trabalho é de ____ às ____ horas, com uma carga horária semanal de
_____.

Declaro, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor da norma acima relacionada e
que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a
incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício da função para a qual fui
contratado(a).

Minduri, _____, de _____ de 2026.

Assinatura do (a) Declarante



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE MINDURI

"CONTRIBUINDO SEMPRE PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA
SOCIEDADE MAIS JUSTA, IGUALITÁRIA E MENOS
EXCLUDENTE".



II – DECLARAÇÃO DE BENS

Eu _____,
portador do RG nº _____ e inscrito no CPF
sob o nº _____ DECLARO:

() não possuir qualquer bem móvel ou imóvel em meu nome.

() sob as penas da lei que meu patrimônio é composto dos seguintes bens e
respectivos valores atuais de mercado:

1. _____ Valor:R\$ _____

2. _____ Valor:R\$ _____

3. _____ Valor:R\$ _____

4. _____ Val
or:R\$ _____
5. _____

Valor:R\$ _____
6. _____

Valor:R\$ _____
7. _____

Valor:R\$ _____
8. _____

Valor:R\$ _____

DECLARO ainda que o(s) valor(es) acima apresentado(s) é(são) verdadeiro(s) e estou
ciente de que a omissão de informações ou a apresentação de dados ou documentos
falsos e/ou divergentes implicam no cumprimento das medidas judiciais cabíveis.

Autorizo a confirmação e averiguação das informações acima.

Minduri, _____, de _____ de 2026.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE MINDURI

"CONTRIBUINDO SEMPRE PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA
SOCIEDADE MAIS JUSTA, IGUALITÁRIA E MENOS
EXCLUDENTE".



Assinatura do (a) Declarante

III – DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES

Eu, _____,
CPF nº _____, declaro, sob as penas da lei, que todas as
informações e documentos apresentados neste Processo Seletivo correspondem à
verdade.

Estou ciente de que qualquer falsidade implicará minha eliminação do certame ou
rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções legais.

IV – DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E NÃO ENQUADRAMENTO NAS VEDAÇÕES DA LEI MUNICIPAL Nº 1.123/2022

Eu, _____,
CPF nº _____, candidato(a) aprovado(a)/classificado(a)
no Processo Seletivo Simplificado regido pelo Edital nº 003/2026, declaro, sob as penas
da lei, que tenho ciência integral das restrições previstas na Lei Municipal nº
1.123/2022.

Declaro, ainda, que não me encontro inserido(a) nas vedações previstas na referida lei,
especialmente por não possuir condenação judicial transitada em julgado ou proferida
por órgão judicial colegiado pela prática dos crimes nela indicados, relacionados à
proteção de crianças e adolescentes, idosos, mulheres e pessoas com deficiência, bem
como crimes sexuais contra vulneráveis.

Declaro estar ciente de que a falsidade desta declaração, a omissão de informação
relevante ou a apresentação de documento inidôneo poderá acarretar minha eliminação
do certame, impedimento de contratação ou rescisão do contrato administrativo, sem
prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal cabíveis.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE MINDURI

"CONTRIBUINDO SEMPRE PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA
SOCIEDADE MAIS JUSTA, IGUALITÁRIA E MENOS
EXCLUDENTE".



Minduri, _____ de _____ de 2026.

Assinatura

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ASSISTENTE SOCIAL – CRAS

O Assistente Social contratado para atuação junto ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS desenvolverá suas atividades em conformidade com a Lei Federal nº 8.662/1993, a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, a Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS, a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS, a Lei Complementar Municipal nº 018/2025 e demais normas aplicáveis, competindo-lhe, dentre outras atribuições:

- I** – planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar ações, programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais desenvolvidos pelo Município;
- II** – executar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, observando as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- III** – realizar acolhida, escuta qualificada, atendimento individualizado, familiar e em grupo aos usuários da Política Municipal de Assistência Social;
- IV** – realizar estudos sociais, diagnósticos socioeconômicos, pareceres, relatórios, laudos, prontuários e demais documentos técnicos inerentes ao exercício profissional;
- V** – realizar visitas domiciliares, busca ativa e acompanhamento sistemático de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;
- VI** – identificar demandas sociais e elaborar planos de acompanhamento familiar, propondo estratégias de superação das situações de vulnerabilidade identificadas;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE MINDURI

"CONTRIBUINDO SEMPRE PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA
SOCIEDADE MAIS JUSTA, IGUALITÁRIA E MENOS
EXCLUDENTE".



VII – orientar indivíduos, famílias e grupos quanto ao acesso aos direitos sociais, benefícios assistenciais, programas de transferência de renda, benefícios eventuais e demais políticas públicas;

VIII – realizar encaminhamentos à rede socioassistencial, às demais políticas públicas e aos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, acompanhando os casos sempre que necessário;

IX – desenvolver ações preventivas, educativas, socioeducativas, comunitárias e de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

X – participar da elaboração, execução, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social, bem como dos instrumentos de planejamento da Secretaria Municipal de Assistência Social;

XI – participar da Vigilância Socioassistencial, realizando levantamentos, sistematização de informações e análise de indicadores sociais destinados ao planejamento das ações da Assistência Social;

XII – promover a articulação entre a rede socioassistencial, os serviços públicos municipais, estaduais e federais, bem como entidades governamentais e organizações da sociedade civil;

XIII – participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais, contribuindo para o planejamento e execução integrada das ações voltadas à proteção social da população;

XIV – desenvolver atividades coletivas, oficinas, palestras, campanhas educativas e ações comunitárias voltadas à promoção da cidadania, fortalecimento da convivência familiar e comunitária e prevenção das situações de risco social;

XV – organizar, atualizar e manter registros, cadastros, prontuários, relatórios e sistemas informatizados utilizados pela Política de Assistência Social, observando as normas de sigilo profissional e proteção de dados;

XVI – elaborar pareceres e relatórios técnicos destinados à instrução de processos administrativos, judiciais ou de concessão de benefícios, quando solicitado pela autoridade competente e no âmbito de suas atribuições legais;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE MINDURI

"CONTRIBUINDO SEMPRE PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA
SOCIEDADE MAIS JUSTA, IGUALITÁRIA E MENOS
EXCLUDENTE".



XVII – representar, quando designado, a Secretaria Municipal de Assistência Social em Conselhos, Comissões, Grupos de Trabalho, reuniões técnicas e demais atividades institucionais relacionadas à Política de Assistência Social;

XVIII – participar de capacitações, treinamentos, reuniões técnicas e atividades de educação permanente promovidas pelo Município ou pelos órgãos gestores do SUAS;

XIX – observar rigorosamente o Código de Ética Profissional do Assistente Social, preservando o sigilo profissional, a dignidade dos usuários e os princípios da Administração Pública;

XX – colaborar na elaboração de diagnósticos sociais do Município, contribuindo para o planejamento, monitoramento e aperfeiçoamento das políticas públicas de assistência social;

XXI – executar as ações de Proteção Social Básica desenvolvidas pelo CRAS, observadas as competências estabelecidas na legislação federal e municipal;

XXII – exercer outras atividades correlatas, compatíveis com a natureza do cargo, a formação profissional e as necessidades do serviço público, desde que relacionadas às competências do Assistente Social e determinadas pela autoridade competente.

ANEXO VII CRONOGRAMA

Etapas	Data
Publicação do Edital	13/07/2026
Período de Inscrições	13/07/2026 a 23/07/2026
Divulgação das inscrições deferidas e classificação preliminar	27/07/2016
Prazo para recursos	27/07/2026 a 29/07/2026
Julgamento dos recursos e Divulgação da	31/07/2026



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DE MINDURI

"CONTRIBUINDO SEMPRE PARA A CONSTRUÇÃO DE UMA
SOCIEDADE MAIS JUSTA, IGUALITÁRIA E MENOS
EXCLUDENTE".



Etapa	Data
classificação final.	
Homologação	31/07/2026