

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Prefeito Municipal de Piranga, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, diante da necessidade temporária de excepcional interesse público, Lei Municipal 1457/2011;

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO, por meio do presente Edital, o Processo Seletivo Simplificado nº003/2025 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, para atuação junto às unidades de atendimento da Secretaria Municipal de Assistência Social que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital para os cargos abaixo relacionados:

Cargo/Função	Quantidade Vagas	Fundamentações
Assistente Social- CRAS	01	Lei Municipal Nº 2.141/2025
Coordenador do CRAS	01	Lei Municipal Nº 1.498/2012
Entrevistador Social (Digitador) do Bolsa Família	03	Lei Municipal Nº 2.104/2025.
Psicólogo CREAS	01	Lei Municipal Nº 2.141/2025

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão nomeada pela Portaria nº 111/2025.

1.2. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, o extrato no site da Associação Mineira de Municípios **www.portalamm.org.br** e no sítio eletrônico do Município de Piranga/MG **www.piranga.mg.gov.br**.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em uma etapa, ou seja, apenas a realização de Prova Objetiva.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado em questão destina-se, também, à formação de cadastro reserva, visando a reposição de pessoal para suprir eventual déficit no quadro, de acordo com o art. 2º, inciso V, da Lei Municipal nº 1457/2011.

1.5. A contratação será pelo prazo determinado e se regerá pela legislação vigente e consonante aos princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO

2.1. Carga horária semanal (CH), escolaridade e remuneração mensal:

CARGO/FUNÇÃO	ESCOLARIDADE	CH	REMUNERAÇÃO
Assistente Social- CRAS	Superior Completo em Serviço Social, com registro ativo e regular no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS, e sem impedimentos para o exercício profissional.	30 horas semanais	R\$ 3.688,06
Coordenador do CRAS	Nível superior, sendo preferencialmente nas áreas de: Assistente Social, Psicólogo, Direito, Administrador, Antropólogo, Contador, Economista, Economista Doméstico, Pedagogo, Sociólogo, Terapeuta Ocupacional.	40 horas semanais	R\$ 4.019,30
Entrevistador Social (Digitador) do Bolsa Família	Ensino médio completo e experiência comprovada em digitação de dados administrativos	40 horas semanais	R\$ 1.518,00
Psicólogo CREAS	Ensino Superior completo em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP)	40 horas semanais	R\$ 3.688,06

2.2. Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato.

2.3. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários constantes na Lei nº 925/95 e legislação correlata aplicável.

2.4. As atribuições do cargo estão delimitadas no Anexo II deste Edital.

3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão gratuitas e recebidas na Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada à Rua Vereadora Maria Anselmo, nº 78, Centro, Piranga – MG, nos dias **22 a 23 de dezembro de 2025**, no horário de 08:00h às 14:00h.

3.2. Não serão aceitas inscrições fora do prazo, nem por via eletrônica, sendo que as mesmas deverão ser realizadas pessoalmente ou por intermédio de procurador devidamente constituído para

este fim, mediante apresentação de procuração assinada com firma reconhecida em cartório ou assinada digitalmente por meio da plataforma Gov.br.

3.2.1. No caso de procuração assinada via Gov.br, o arquivo deverá ser encaminhado, no ato da inscrição, para o e-mail a ser informado no local, a fim de possibilitar a verificação da autenticidade da assinatura digital por meio do site oficial do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (<https://validar.it.gov.br/>).

3.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, apresentando as cópias dos seguintes documentos:

- a) CPF e Identidade;
- b) Comprovante de Residência, e;
- c) Ficha de inscrição (Anexo I) preenchida.

5. DA PROVA OBJETIVA

5.1. A Prova Objetiva será realizada no dia **07 de janeiro de 2026** das 13h:00min às 15h:00min na **Escola Estadual Coronel José Ildefonso, situada na Rua Honório Garcez, nº 320, Centro, Piranga/MG** e terá duração de 02 (duas) horas.

5.2. A prova será de múltipla escolha e contará com 20 (vinte) questões, cada questão valendo 1 ponto, totalizando 20 pontos a prova. As referências de estudo se encontram no Anexo III.

5.3. **O candidato deverá comparecer ao local designado para realização da prova escrita, com meia hora de antecedência devendo estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, comprovante de inscrição e documento de identidade ou equivalente com foto.**

5.4. As respostas de cada questão da prova objetiva deverão ser transferidas para o gabarito e o mesmo deverá ser assinado pelo candidato. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), nem que contenham rasuras.

5.5. Será excluído do processo seletivo o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital, incidir nas hipóteses abaixo:

I - Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;

II - Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;

III - Não apresentar o comprovante de inscrição e documento de identidade no dia da prova;

Rua Vereadora Maria Anselmo, nº 119, Centro, Piranga-MG

Contato: (31) 3923-0615 | CNPJ: 23.515.687/0001-01

IV - Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;

V - Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo de 60 (sessenta) minutos a partir do início da mesma;

VI - Se estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (Pager, celulares, etc.) e;

VII - Não devolver integralmente o caderno de prova e o gabarito.

5.6. Caso ocorra à anulação de alguma questão, a mesma será considerada correta para todos os candidatos, tendo todos acertado ou não a mesma.

5.7. O gabarito será publicado no dia **08 de janeiro de 2026** no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no portal do Município **www.piranga.mg.gov.br** e o resultado preliminar no dia **13 de janeiro de 2026**.

5.8. O resultado final será publicado integralmente no dia **23 de janeiro de 2026** no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, o extrato no site da Associação Mineira de Municípios **www.portalamm.org.br** e no sítio eletrônico do Município de Piranga/MG **www.piranga.mg.gov.br**.

5.9. Caso o candidato não compareça no horário determinado no item 5.1, acarretará sua automática eliminação.

5.10. Será aprovado para o quadro de vagas disponíveis, o candidato que obtiver maior pontuação na Prova Objetiva.

5.11. Havendo empate o critério de desempate será:

- a. Candidato com maior idade

6. DOS CRITÉRIOS DO PROCESSO SELETIVO

6.1. Será considerado APROVADO, o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 10 (dez) pontos na prova objetiva e que preencher os requisitos citados no edital, obedecendo-se a ordem de classificação.

6.2. Será considerado REPROVADO, o candidato que obter nota inferior a 10 (dez) pontos na prova objetiva.

6.3. O resultado final da seleção será publicado no Quadro Administrativo da Prefeitura de Piranga e na Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme previsto no calendário, Anexo IV, deste Edital.

7. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

7.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, os candidatos serão convocados e deverão comprovar o atendimento das seguintes condições:

7.2. Ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da Lei;

7.3. Ter idade mínima de 18 anos e apresentar os seguintes documentos em original e Xerox:

I - CPF;

II - Carteira de Identidade;

III - Cartão de inscrição no PIS/PASEP;

IV - Comprovante de Residência;

V - Certidão de Nascimento/Casamento;

VI - Declaração de não acúmulo de cargo Público;

VII – Diploma

7.4. A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente, por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

7.5. Não comparecendo o candidato convocado, no prazo de 48h contados a partir de sua ciência inequívoca da sua convocação, ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória.

7.6. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, ou surgindo novas vagas para o cargo oferecido neste Edital, poderão ser chamados para contratação os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

7.7. O local de exercício das funções do cargo oferecido se dará a critério e necessidade do Departamento Municipal de Saúde.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Fazem parte do presente Edital os Anexos: I – Ficha de Inscrição, II – Atribuições dos cargos, III - Referências de estudo e IV – Cronograma.

8.2. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

8.3. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

8.4. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

8.5. É da exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado por meios elegidos neste Edital.

8.6. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data de encerramento das inscrições. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Piranga, extrato no site da Associação Mineira de Municípios www.portalamm.org.br e no sítio eletrônico do Município de Piranga/MG www.piranga.mg.gov.br.

8.7. Em qualquer tempo poder-se-ão anular a inscrição, a convocação e a contratação do candidato, se verificada a falsidade em qualquer declaração e/ou qualquer irregularidade na análise ou em documentos apresentados.

8.8. O candidato aprovado se compromete a comunicar, por escrito, a Prefeitura Municipal de Piranga/MG, qualquer alteração de endereço ou demais dados apresentados no ato de inscrição e se responsabiliza por prejuízos decorrentes de sua não atualização, inclusive de não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura Municipal de Piranga, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

8.9. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, títulos e/ou de documentos após as datas e que não sejam nas formas estabelecidas neste Edital.

8.10. Para contagem do prazo de interposição de recursos incluir-se-á o dia da publicação e o último dia do prazo estabelecido neste Edital, desde que coincida com o dia de funcionamento normal da Prefeitura Municipal de Piranga. Em caso contrário, ou seja, se não houver expediente normal, o período previsto será prorrogado para o primeiro dia útil seguinte de funcionamento normal da Prefeitura Municipal de Piranga.

8.11. Não serão considerados os recursos ou documentos encaminhados via fax, via postal, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, assim como aqueles apresentados fora dos prazos determinados neste Edital, devendo ser protocolizados, tão somente, na Recepção da Prefeitura Municipal.

8.12. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações relativos a este Processo Seletivo Simplificado que vierem a ser publicados no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Piranga, no extrato no site da Associação Mineira de Municípios www.portalamm.org.br e no sítio eletrônico do Município de Piranga. www.piranga.mg.gov.br.

8.13. As contratações que decorrerem da aprovação no Processo Seletivo regulado por este Edital poderão ser rescindidas antes do prazo previsto para tanto, por motivo de interesse público ou por conveniência e oportunidade da Administração, com as cautelas de praxe.

8.14. O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar disporá de 02 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente à sua divulgação, devendo o recurso ser protocolado na recepção da Prefeitura Municipal.

Piranga-MG, 12 de dezembro de 2025.

Luís Helvécio Silva Araújo

Prefeito Municipal

Rua Vereadora Maria Anselmo, nº 119, Centro, Piranga-MG

Contato: (31) 3923-0615 | CNPJ: 23.515.687/0001-01



ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

Piranga, _____ de _____ de 2025.

Inscrição nº _____

Cargo Pretendido: _____

Nome: _____

Data de Nascimento: _____ Celular: _____

E-mail: _____

CPF: _____ Identidade: _____

Endereço: _____

Assinatura do Candidato: _____

Servidor Responsável: _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025 –
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Piranga, _____ de _____ de 2025.

Inscrição nº _____

Cargo Pretendido: _____

Nome: _____

Assinatura do Candidato: _____

Servidor Responsável: _____

ANEXO II - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Assistente Social- CRAS	• Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; • Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; • Mediação de grupos de famílias dos PAIF; • Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; • Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; • Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; • Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; • Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; • Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; • Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. • Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; • Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; • Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; • Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; • Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
Coordenador do CRAS	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção básica operacionalizadas nessas unidades; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e avaliação das informações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrareferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelos CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com a participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto as equipes técnicas, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gesto, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e

	articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os ao Departamento Municipal de Assistência Social; participar dos processos de articulação intersectorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar ao Departamento de Assistência Social; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes do Departamento de Assistência Social; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo Departamento de Assistência Social contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados
Entrevistador Social (Digitador) do Bolsa Família	Realizar entrevista do formulário Cad Único; preencher formulários do Cadastro Único para Programas Sociais através de entrevistas; esclarecer ao entrevistado que as informações que constam no cadastro são auto declaratórias; registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF - Data SUS); realizar visitas domiciliares para averiguação de possíveis denúncias relacionadas ao programa; fazer atendimentos no distrito e comunidades rurais com regularidade; arquivar em local próprio e zelar pelos formulários de preenchimento; manter sigilo sobre as informações prestadas pela família, conforme rege a ética e regras do programa; incluir ou atualizar sempre que necessário dados no sistema online de cadastramento;* orientar os beneficiários sobre as etapas de cadastro e possíveis concessão de benefícios; acompanhar no Sistema de Benefício ao Cidadão (SIBEC), a concessão de benefícios; informar a Gestão Municipal do Programa qualquer suspeita de sub declaração de renda ou omissão de informação de algum integrante da família; assessorar e acompanhar sempre que necessário as atividades que venham a ser realizadas pela gestão Municipal do Programa; participar do processo de divulgação da campanha de atualização cadastral e busca ativa de usuários, participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento; desempenhar atividades afins;
Psicólogo CREAS	I- Atuar na Proteção Social Especial de Média Complexidade, realizando ações de acolhimento, escuta qualificada, atendimento e acompanhamento psicossocial de indivíduos e famílias em situação de violação de direitos, visando o fortalecimento de vínculos, a prevenção da reincidência e a superação das situações de vulnerabilidade. II- Realizar acolhimento e escuta qualificada, identificando demandas e situações de risco. III- Desenvolver atendimentos individuais, familiares e em grupo, conforme o Plano de Acompanhamento Familiar (PAF). IV- Elaborar e emitir relatórios, laudos, pareceres e estudos psicossociais, observando as normas técnicas e éticas da Psicologia. V- Realizar visitas domiciliares e outros atendimentos externos necessários à compreensão da dinâmica familiar. VI- Participar da elaboração, execução e avaliação das ações e projetos do CREAS.

	VII- Atuar em situações de violação de direitos (violência doméstica, abuso sexual, trabalho infantil, negligência, entre outras). VIII- Desenvolver grupos e oficinas socioeducativas, de apoio e de reflexão com famílias e usuários. IX- Articular com a rede socioassistencial e intersetorial, promovendo encaminhamentos e acompanhamentos necessários. X- Participar de reuniões de equipe, estudos de caso e capacitações continuadas. XI- Garantir sigilo profissional, ética e respeito à diversidade em todas as ações. XII- Alimentar sistemas de informação e registros institucionais (Prontuário SUAS, RMA, relatórios internos). XIII- Contribuir para a efetivação dos direitos socioassistenciais, atuando na proteção, prevenção e promoção da autonomia de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, conforme os princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUA.
--	---

ANEXO III – REFERÊNCIAS DE ESTUDO

Para os cargos de Assistente Social – CRAS, Coordenador do CRAS, Psicólogo CREAS:

BRASIL. Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a Organização da Assistência Social – LOAS. Diário Oficial da União, Brasília, 1993.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Brasília: MDS, 2005.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS (2012). Brasília: MDS, 2012.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS. Brasília: MDS, 2006.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução CNAS n.º 109, de 11 de novembro de 2009. Brasília, 2009.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. Proteção Social Básica: orientações técnicas sobre o CRAS – Volume 1 e 2. Brasília: MDS, 2009.

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social. Orientações Técnicas: CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social. Brasília: MDS, 2011.

Brasil. (2003). Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Diário Oficial da União.

Brasil. (1990). Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Diário Oficial da União.

Plano municipal de assistência social 2025-2028

Lei Municipal Nº 2132/2025 - Dispõe sobre o SUAS (Sistema Único de Assistência Social)

Lei Municipal Nº 2141/2025 - Criação de cargos de programas da Assistência Social

Para os cargos de Entrevistador Social (Digitador) do Bolsa Família:

BRASIL. Lei nº 14.601, de 19 de junho de 2023. Institui o novo Programa Bolsa Família. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 20 jun. 2023.

BRASIL. Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Diário Oficial da União: Brasília, DF

BRASIL. Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome. Manual do Entrevistador do Cadastro Único. Brasília: MDS. 5ª edição

https://www.mds.gov.br/webarquivos/MDS/2_Acoes_e_Programas/Cadastro_Unico/Cartilha/Cartilha_Cad_Unico_Digital.pdf

Portaria MC Nº 810, de 14 de setembro de 2022

Portaria MDS Nº 1.133, de 1º de dezembro de 2025

ANEXO IV - CRONOGRAMA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2025 – SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	ATIVIDADE	DATAS PREVISTAS
01	Publicação do Edital	12/12/2025
02	Prazo para interposição de Recurso (Impugnação ao Edital)	18 e 19/12/2025
03	Período de Inscrições	22 e 23/12/2025
04	Divulgação dos Candidatos Inscritos	24/12/2025
05	Realização da Prova Objetiva	07/01/2026
06	Publicação do Gabarito	08/01/2026
07	Publicação de Resultado Preliminar da Prova Objetiva	13/01/2026
08	Prazo para interposição de recursos	14 e 15/01/2026
09	Publicação de Resultado Final e Homologação do Processo Simplificado Seletivo	23/01/2026