

**EDITAL 10 2026****SELEÇÃO E RECRUTAMENTO DE PESSOAL**

O **SASFRA-SERVIÇO ASSISTENCIAL SALÃO DO ENCONTRO**, com sede na Rua João da Silva Santos, 34, Angola, na cidade de Betim/MG, torna pública a realização de Processo Seletivo para provimento de vagas mediante as condições e instruções estabelecidas neste Edital.

**1) DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O processo seletivo será executado pelo Departamento Pessoal do SASFRA.

O processo seletivo destina-se a selecionar candidatos para provimento de vagas em cargo de nível superior, conforme descrito a seguir:

**Cargo:** Assistente Social - CBO 251605

**Inscrições:** Os interessados no processo deverão preencher o formulário de inscrição disponível em nosso site por meio do *google forms*.

**Do prazo:** O período para envio de inscrições será da data de publicação deste até o dia 26 de janeiro de 2026.

**Do local de trabalho:** Os contratados serão lotados na em nossa unidade **Salão do Encontro – Projeto Encontro com a Infância**, situada à rua Flor de Liz, 392, bairro Jardim Montreal, Ibirité MG.

**2) REQUISITOS DA VAGA:**

- a) Escolaridade: Formação superior completa Serviço Social;
- b) CRESS ativo;
- c) Residir em Ibirite – MG

**3) CONDIÇÕES/BENEFÍCIOS:**

- a) Carga horária: 30 horas semanais;
- b) Número de Vagas: 1 (além de formação de cadastro reserva).
- c) Remuneração: 2.904,44 mensais
- d) Vale-transporte
- e) Vale-alimentação

A(s) vaga(s) será(ão) preenchida(s) sob o Regime da CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, portanto, não garante estabilidade aos aprovados, salvo nos casos previstos em lei.

A contratação se dará a título de experiência, pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias. Decorrido o prazo inicial, será realizada a avaliação de desempenho e sendo de interesse das partes, o contrato será por tempo indeterminado.

**4) DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

O processo de seleção será constituído pelas seguintes etapas, na ordem apresentada.

- I) **ANÁLISE DE CURRÍCULO** - Etapa de caráter classificatório e eliminatório;
- II) **ENTREVISTA INDIVIDUAL** - Etapa de caráter classificatório e eliminatório.

## ANEXO I

## DETALHAMENTO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

## INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:

- Serão aceitas **somente** inscrições realizadas por meio do formulário disponibilizado em nosso site e enviadas até a data determinada;
- Candidatos que não cumpram todos os requisitos descritos no item 2 serão automaticamente eliminados

## ANÁLISE DE CURRÍCULO

**Critérios de Análise:** A análise será realizada por meio da verificação dos requisitos descritos no item 2 e da contagem de pontos de acordo com a formação/ experiênciado candidato, conforme descrito abaixo:

CARGO	TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTOS	FORMAÇÃO	PONTOS
Assistente Social	6 meses a 1 ano	0,5	Cursos Correlatos	0,5 p/ curso
	Mais de 1 ano	1	Especialização Correlata	1

## NOTAS EXPLICATIVAS:

\* Os cursos definidos como correlatos são cursos de capacitação/especialização/desenvolvimento na área da vaga em questão, com carga horária mínima de 20h, limitados ao máximo de 2 pontos.

\* Os cursos de especialização definidos como correlatos se referem a cursos de pós graduação, mestrado ou doutorado que se relacionem diretamente com as atribuições da vaga em questão.

\* O tempo de experiência será contabilizado se forem consideradas compatíveis as funções descritas pelo candidato com as atribuições da vaga em questão, especialmente no contexto educacional.

## ENTREVISTA INDIVIDUAL

Visa a socialização das expectativas do gestor e do candidato em relação à vaga a ser preenchida.

## OBSERVAÇÕES:

- ❖ A convocação para cada etapa será feita **exclusivamente** através do e-mail cadastrado.
- ❖ Ao se inscrever no presente processo seletivo o candidato autoriza o uso de seus dados pessoais pelo Salão do Encontro para os fins estritamente relacionados ao processo, em consonância com o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- ❖ Todas as nossas vagas também são destinadas a pessoas com deficiência.

**ANEXO II**

**SÍNTESE DAS ATIVIDADES – ASSISTENTE SOCIAL**

- A) Atuar no atendimento, orientação e acompanhamento dos alunos e famílias atendidos pela instituição, orientando-os sobre seus direitos, deveres (normas, códigos e legislação) e formas de acesso a serviços e recursos sociais;
- B) Atuar no planejamento de projetos sociais específicos, delimitando a problemática, o público alvo, os objetivos, metas e metodologia de trabalho a ser realizado;
- C) Atuar na realização de estudos socioeconômicos sobre a comunidade em questão, pesquisando seu perfil, interesses, limitações e possibilidades de desenvolvimento;
- D) Coletar, tabular e organizar dados, na própria instituição ou in loco, se for o caso, de modo a registrar com fidelidade as informações pertinentes;
- E) Realizar pesquisas bibliográficas e documentais, estudando a viabilidade de projetos propostos e ações em desenvolvimento;
- F) Manter registros formais dos atendimentos e estudos realizados, com base em padrões estabelecidos, a fim de viabilizar o fluxo de informações no SASFRA e entre a Instituição e o meio externo;
- G) Monitorar as ações em desenvolvimento, acompanhando os resultados e analisando o desenvolvimento das metas estabelecidas;
- H) Emitir relatórios, pareceres e demais instrumentos que possam ser solicitados sobre sua área de atuação;
- I) Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função, como o cadastramento de famílias, controle de fluxo de documentos e afins;
- J) Auxiliar à coordenação no que tange a proposição de melhorias nos processos existentes na instituição;
- K) Realizar o encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços sobre processos necessários ao acompanhamento social do aluno e família em questão;
- L) Operar microcomputador, equipamento telefônico, fotocopiadoras e outros instrumentos inerentes às atividades da unidade.
- M) Atuar em eventos promovidos pela SASFRA ou nos quais a Instituição tenha participação, executando atividades relativas ao processo ou projeto em que esteja atuando.

ANEXO III

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- A) Ter sido aprovado e classificado no processo de recrutamento e seleção;
- B) Haver vaga no quadro de pessoal do SASFRA para a qual o(a) candidato(a) tiver obtido classificação;
- C) Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;
- D) Comprovar a experiência profissional declarada;
- E) Apresentar os seguintes documentos:
  - Duas fotos 3x4
  - CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social atualizada de acordo com o estado civil).
- F) Cópias e originais dos documentos:
  - CPF – Cadastro de Pessoa Física;
  - RG/CI – Carteira de Identidade;
  - Título de Eleitor;
  - PIS/PASEP;
  - Certidão de casamento (se for o caso);
  - Certificado de reservista;
  - Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone fixo);
  - Documentação comprobatória do nível de escolaridade declarada;
  - Nº. de conta na Caixa Econômica Federal (caso o candidato aprovado não tenha conta deverá providenciar a abertura da mesma, sem nenhum prejuízo para o contratante).
  - Exame admissional, atestando estar o candidato apto para o exercício da função. **O exame admissional será encaminhado e custeado pelo SASFRA.**
  - Em caso de Pessoas com Deficiência, Laudo Médico e Declaração do INSS.
  - Caso possua dependentes:
    - (1) Certidão de Nascimento e CPF para filhos menores de 21 anos;
    - (2) Carteira de vacinação atualizada para filhos menores de 6 anos;
    - (3) Em caso de filho inválido maior de 14 anos, apresentar também exame pericial expedido pelo INSS.

É facultado ao SASFRA exigir dos candidatos, na admissão, além da documentação prevista, outros documentos que julgar necessário.

Os resultados dos exames médicos, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos e deles não caberá qualquer recurso.

É vedada a participação de ex-funcionários da instituição que tenham sido demitidos por justa causa, ou que tenham sido demitidos por bem da instituição.