

ESTADO DE GOIÁS
MUNICIPIO DE TRINDADE

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PROCESSO SELETIVO Nº 1, DE 2026

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PROCESSO SELETIVO Nº 1, DE 2026

O **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 11.370.452/0001-81, sediado na Praça Constantino Xavier, nº 330, Centro, Trindade-GO, por intermédio da **COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, designada pelo Decreto nº 1.877, de 2026, torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizado Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de pessoal por prazo

determinado, para as unidades de **Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Condomínio Beija-Flor, Programa Bolsa Família e Programa Criança Feliz**, conforme descrição de cargos e quantitativo de vagas previstos no ANEXO II deste Edital, Lei Federal nº 14.133, de 2021 e a Lei Orgânica do Município de Trindade, dentro das conveniências e necessidades dos serviços do Município.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1.O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e, nos casos omissos, pela legislação aplicável e pelos princípios gerais de direito público. A execução ficará a cargo da Secretaria Municipal da Casa Civil, por intermédio de comissão designada pelo Prefeito Municipal.

1.2.Qualquer cidadão poderá impugnar este Edital no período estabelecido pelo cronograma constante do ANEXO I:

1.2.1.O interessado em apresentar impugnação deverá indicar, de forma expressa, o item ou subitem do Edital impugnado, bem como expor os fundamentos de sua manifestação.

1.2.2.Cada pedido de impugnação será analisado e julgado pela comissão do Processo Seletivo Simplificado.

1.2.3.Após a apreciação das impugnações apresentadas, será divulgado, no site oficial do Município www.trindade.go.gov.br, o resultado da análise, com a respectiva retificação, se necessária.

1.2.4.Do resultado das impugnações não caberá recurso administrativo.

1.3.O Processo Seletivo compreenderá as seguintes fases:

- a) Publicação do Edital;
- b) Prazo para impugnação do Edital;
- c) Inscrição dos interessados;
- d) Análise da documentação apresentada;
- e) Publicação das inscrições homologadas;
- f) Interposição de recursos contra a homologação das inscrições;
- g) Divulgação do resultado preliminar;
- h) Prazo recursal referente ao resultado preliminar;
- i) Realização das entrevistas;
- j) Divulgação do resultado final;
- k) Homologação do certame;
- l) Início dos contratos.

2. DA CARACTERIZAÇÃO DA NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

2.1. A presente contratação temporária fundamenta-se na necessidade excepcional de atendimento às demandas emergenciais e transitórias da Política de Assistência Social no âmbito do Município de Trindade-GO, especialmente em razão:

I – da execução de programas federais e estaduais com repasses financeiros condicionados, tais como Cadastro Único, Programa Bolsa Família, Programa Criança Feliz, bem como serviços tipificados no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II – da oscilação da demanda por serviços socioassistenciais, que exige reforço temporário da equipe técnica para atendimento adequado à população em situação de vulnerabilidade;

III – da inexistência, insuficiência ou defasagem de servidores efetivos para atendimento imediato das demandas, até a realização de concurso público ou reorganização administrativa;

IV – da necessidade de garantir a continuidade dos serviços essenciais sem prejuízo à população usuária, evitando desassistência.

2.2.Ressalta-se que a presente contratação possui caráter estritamente temporário, não se destinando à substituição permanente de servidores efetivos, tampouco à burla da regra constitucional do concurso público, prevista no art. 37, II, da Constituição Federal

3. INSCRIÇÕES

3.1.A inscrição será gratuita.

3.2.As inscrições estarão abertas, em dias úteis, no **período de 22 de abril de 2026 até 06 de maio de 2026**, e DEVERÃO SER REALIZADAS PRESENCIALMENTE na Secretaria Municipal de Assistência Social, das **08h00 às 11h30 e das 13h30 às 16h00** - situada na Avenida Manoel Monteiro, S/N, Lote 01, Área Pública, Centro - Trindade, **ressaltando-se que serão encerradas às 16h30 do dia 06 de maio de 2026**.

3.3.No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar a ficha de inscrição onde fará a opção pelo cargo pretendido;

3.4.É vedada a inscrição para mais de um cargo ou proceder quaisquer alterações posteriores;

3.5.Apenas o candidato, ou pessoa de sua confiança, munido de procuração específica para este fim, poderá realizar a inscrição. Não serão aceitas inscrições realizadas por terceiros sem a apresentação de procuração específica para este fim; a mesma deverá ser reconhecida firma por verdadeiro.

3.5.1.Caso a inscrição seja feita através de procuração, a mesma ficará retida junto à ficha de inscrição;

3.6.Havendo duplicidade de inscrições, o candidato será inabilitado do processo seletivo;

3.7.Não serão aceitos, após a entrega da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações prestadas;

3.8.Ao efetuar a inscrição, o candidato assume o compromisso de aceitar as condições ora estabelecidas neste edital;

3.9.As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato. Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer as condições ora exigidas, ou apresentá-las de forma incompleta, incorreta ou ilegível, terão a inscrição cancelada, e anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

4. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

4.1.O candidato aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado será investido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

- a) Cumprir as determinações do presente Edital;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado brasileiro;
- d) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Estar quite com o serviço militar (sexo masculino);
- f) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função;

- g) Não ser servidor investido em cargo comissionado no Município de Trindade, exceto se optar pela exoneração;
- h) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta, da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal/88;
- i) Não estar sendo processado ou cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;
- j) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
- k) Não ter sido aposentado por invalidez.

5. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

5.1. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar, conforme descrito no item 2.2 deste edital, a ficha de inscrição conforme **ANEXO III**, devidamente preenchida, identificada, assinada, sem rasuras ou emendas.

5.2. Para inscrição no processo seletivo, o candidato deverá apresentar, **EM ENVELOPE LACRADO, juntamente ficha de inscrição devidamente preenchida, a seguinte documentação:**

5.2.1. Currículo preenchido conforme modelo do (ANEXO IV). **Não será aceito outro modelo;**

5.2.2. Cópia do documento de identificação com foto sendo permitido apresentação de **RG, Habilitação ou Carteira Funcional;**

5.2.3. Comprovante de regularidade de situação cadastral do CPF, disponível pelo site: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

5.2.4. Cópia do comprovante de endereço atualizado dos últimos 60 dias;

5.2.5. Cópia do título de eleitor;

5.2.6. Cópia do comprovante da última votação ou a Certidão de Quitação Eleitoral, disponível pelo site: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor?id=1772106319931>

5.2.7. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, apresentado na carteira de trabalho ou através do acesso individual no site Gov.br.

5.2.8. Cópia do Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (para candidato do sexo masculino);

5.2.9. Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Fazenda Pública Municipal de Trindade – GO, disponível pelo site: <https://trindade.centi.com.br/servicos/certidaonegativa>

5.2.10. Certidão negativa, Cível e Criminal, de Primeiro e Segundo Grau da Justiça Estadual do domicílio do candidato disponível no site: <https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes> ou nas unidades de atendimento da Justiça Estadual (Fórum de Trindade ou outra cidade).

OBS: Quem possui qualquer processo judicial não conseguirá emitir pelo site e deverá procurar o Fórum para emitir a certidão. São 4 certidões, duas cíveis e duas criminais.

5.2.11. Certidão negativa Cível e Criminal da Justiça Federal (1º e 2º Grau): disponível no site: <https://sistemas.trfl.jus.br/certidao/#/solicitacao> ou nas unidades de atendimento da Justiça Federal;

OBS: Quem possui qualquer processo judicial não conseguirá emitir pelo site e deverá procurar o Fórum para emitir a certidão. São 4 certidões, duas cíveis e duas criminais.

5.2.12. Consulta de Qualificação Cadastral do E-Social com a mensagem “Os dados estão corretos” através do acesso individual no site Gov.br ou declaração de instabilidade do e-social fornecida no ato da entrega das documentações;

5.2.11.01 (uma) foto colorida tamanho 3x4, recente;

5.2.12. Cópia do histórico escolar ou da certidão de conclusão de curso ou declaração escolar (para fins de comprovação de escolaridade);

5.2.13. Cópia da Carteira de Trabalho que comprove experiência profissional ou declaração original emitida por pessoa pública ou privada também para fins de comprovação de experiência profissional conforme modelo do (ANEXO V), devidamente preenchida e assinada;

5.2.14. Cópia de certificados, diplomas e títulos para fins de comprovação de cursos realizados na área específica ao cargo pretendido;

5.2.15. Declaração atestando se exerce ou não, cargo ou emprego público conforme modelo do (ANEXO VI);

5.2.16. Cópia da Carteira do Conselho de Classe ou certidão de inscrição no referido conselho;

5.2.17. Laudo médico comprobatório, para os que se declararem portadores de necessidades especiais.

5.3. Será de total responsabilidade do candidato, entregar em **ENVELOPE LACRADO**, toda documentação exigida sob pena de eliminação. **A não apresentação dos documentos exigidos no item 4.2, ou seu não preenchimento na forma e modelo correto, implicará na eliminação automática do candidato;**

5.4. Não serão aceitos protocolos posteriores a entrega dos documentos exigidos;

5.5. Uma vez entregue a documentação, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar os dados de títulos apresentados no ato da inscrição.

5.6. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

5.7. Não será recebida nenhuma documentação fora do prazo e horário estabelecidos neste Edital.

6. DAS VAGAS

6.1. Os cargos, requisitos básicos, jornada de trabalho, número de vagas e salário base, estão descritos no **ANEXO II**.

7. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

7.1. A aprovação no Processo Seletivo gera para o candidato apenas a expectativa de contratação. A Prefeitura Municipal de Trindade reserva-se no direito de proceder às contratações conforme a necessidade do serviço;

7.2. As vagas serão preenchidas no decorrer da vigência do referido edital, conforme necessidade, oportunidade e conveniência de cada área e mediante atestado de existência de saldo orçamentário e financeiro pelo Fundo Municipal de Assistência Social;

7.3. As pessoas com deficiência, que no momento da inscrição declarem tal condição, terão direito a concorrer às vagas reservadas no percentual de 5% (cinco por cento), desde que a deficiência declarada seja compatível com o exercício da função optada pelo candidato;

7.4. As vagas reservadas e não preenchidas por candidatos portadores de necessidades especiais serão utilizadas pelos demais candidatos habilitados, com a estrita observância da ordem de classificação;

7.5. Quando da apresentação dos documentos no ato da inscrição, o portador de necessidades especiais deverá juntar relatório médico detalhado, expedido por médico credenciado do SUS, dentro dos últimos (30) trinta dias, que indique a espécie e o grau ou nível da necessidade especial de que é portador, na falta do relatório médico, o candidato será eliminado do processo seletivo por prestação de informação não comprovada.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1.A avaliação compete a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, e contemplarão a análise de currículo e experiência profissional, bem como a realização de entrevista, sendo considerados classificados os inscritos que atenderem plenamente as exigências deste edital;

8.2.Os candidatos serão ordenados em lista em ordem decrescente de pontuação, com todos os candidatos por cargo;

8.3.A seleção e pontuação dos candidatos serão realizadas pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, instituída para esse fim e constituirá de:

a) Experiência Profissional - a pontuação que será atribuída nessa fase é de **05 (cinco) pontos** cumulativamente a cada ano completo de experiência comprovada na área de atuação específica da vaga pleiteada, limitada a **50 (cinquenta) pontos**. Não serão contabilizados períodos de meses e/ou dias;

b) Cursos de Aperfeiçoamento - a pontuação que será atribuída nessa fase é de **10 (dez) pontos** cumulativamente a cada curso com duração de no mínimo **20 (vinte) horas**, realizado na área de atuação específica da vaga pleiteada, limitada a **50 (cinquenta) pontos**. Não serão pontuados cursos previstos como requisito do cargo, conforme **ANEXO II** deste Edital;

c) Entrevista - será atribuída à entrevista a pontuação no valor mínimo **0 (zero)** e máximo de **100 (cem) pontos**. A ausência no dia da entrevista, implicará em pontuação **0 (zero)** neste item;

8.4.O resultado da pontuação será aferido pela soma dos pontos obtidos nas letras “a”, “b” e “c” do item 7.3;

8.5.Caso o candidato obtenha nota 0 (zero) em alguma das letras “a” ou “b” ou “c” do item 7.3, o candidato será considerado inapto para o processo seletivo.

8.6.A avaliação dos candidatos observará critérios objetivos, previamente definidos neste Edital, garantindo isonomia, impessoalidade e transparência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

8.7.Para fins de maior clareza:

I – A pontuação de experiência profissional será atribuída exclusivamente com base em períodos comprovados documentalmente, considerando apenas anos completos;

II – Os cursos de aperfeiçoamento deverão possuir carga horária mínima de 20 (vinte) horas e pertinência direta com a área da função pretendida;

III – A entrevista observará critérios padronizados de avaliação, considerando:

Conhecimento técnico;

Experiência prática;

Capacidade de comunicação;

Adequação ao perfil da função.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1.Em caso de empate na nota final terá preferência, nesta ordem, o candidato que tiver:

a) Maior pontuação na letra “c” do item 8.3;

b) Maior escolaridade;

c) Serviços prestados à justiça eleitoral;

d) Serviços prestados à justiça penal;

e) Maior idade;

f) Persistindo o empate, será realizado um sorteio com a presença dos candidatos.

Os critérios de desempate serão aplicados de forma objetiva e sucessiva, conforme a ordem estabelecida neste Edital.

10. DOS RESULTADOS

10.1.O resultado final será publicado no Diário Oficial do Município de Trindade-GO, e no site www.trindade.go.gov.br, até a data prevista no ANEXO I.

11. DOS RECURSOS

11.1.Caberá recurso contra a decisão da Comissão, no prazo de 01 (um) dia útil, conforme **ANEXO I**, para a Secretária Municipal de Assistência Social, que decidirá em decisão irrecurável;

11.2.Serão admitidos recursos relativos à análise do currículo, desde que devidamente fundamentado;

11.3.O recurso deverá observar os seguintes requisitos:

a) Ser dirigido a Secretária Municipal de Assistência Social Trindade-GO por intermédio da Comissão de Processo Seletivo Simplificado;

b) Ser digitado e devidamente fundamentado - **ANEXO VII**;

c) Ser assinado pelo recorrente.

11.4.O recurso deverá ser presencialmente na Secretaria Municipal de Assistência Social, das **08h00 às 11h00** e das **14h00 às 16h00**, na data prevista no Cronograma deste Edital - **ANEXO I**;

11.5.Os recursos interpostos fora de prazo não serão analisados no mérito;

11.6.A decisão que julgar os recursos será definitiva no âmbito administrativo, e serão publicadas nos termos deste edital.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1.A contratação refere-se à prestação de serviços técnicos ou profissionais, sem subordinação, regida pela Lei nº 14.133/21, não gera direito a férias, 13º salário e ao 1/3 (um terço) de férias, licença-maternidade, licença-médica, horas extras, dentre outros direitos de natureza trabalhista, do servidor efetivo ou ocupante de cargo em comissão, recebendo o prestador pelos serviços efetivamente prestados durante o mês, e dar-se-á com a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, firmado entre o Fundo Municipal de Assistência Social do Município de Trindade (FMAS) e o CONTRATADO;

12.2.A contratação não implicará em vínculo empregatício com o MUNICÍPIO DE TRINDADE, sob nenhuma hipótese;

12.3.O regime previdenciário será o Regime Geral de Previdência Social;

12.4.O local de prestação de serviços dos contratados será no órgão requisitante da contratação ou nos órgãos para os quais forem designados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, não sendo permitido o desvio de função;

12.5.Será considerado desistente o candidato classificado que se recusar a iniciar imediatamente o contrato.

13. DO PRAZO CONTRATUAL

13.1.Os contratos firmados terão prazo determinado de até **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogados uma única vez por igual período, desde que comprovada a manutenção da necessidade temporária de excepcional interesse público.

13.2.O prazo máximo total da contratação não poderá ultrapassar **24 (vinte e quatro) meses**, sendo vedada a prorrogação automática ou sucessiva sem justificativa formal e expressa da Administração Pública

14. DAS DESPESAS

14.1.As despesas das contratações decorrentes deste Processo Seletivo serão custeadas, preferencialmente, com recursos oriundos do Tesouro Federal repassados ao Município para atendimento dos programas federais, bem como demais programas de média e alta complexidade que contemplem a garantia da oferta de serviços socioassistenciais e políticas públicas padronizadas da rede SUAS, devidamente vinculados à sua finalidade específica.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

08.01.08.244.0837.2054.3.3.90.36.00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL/ MANUTENÇÃO DO BLOCO DA PROTEÇÃO BÁSICA

08.01.08.244.0837.2055.3.3.90.36.00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL/ MANUTENÇÃO DO BLOCO DA PROTEÇÃO ESPECIAL

08.01.08.244.0837.2056.3.3.90.36.00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL/ MANUTENÇÃO DO BOLSA FAMÍLIA (IGDBF)

08.01.08.244.0837.2061.3.3.90.36.00 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL/ MANUTENÇÃO PRIMEIRA INFÂNCIA (CRIANÇA FELIZ)

15. DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1.O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa da Administração Pública, nos casos:
 - b.1.De prática de infração contratual;
 - b.2.De conveniência da administração;
 - b.3.Em que o recomendar o interesse público;
- c) Por iniciativa do contratado.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1.Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado serão amplamente divulgados no sítio eletrônico oficial do Município, assegurando-se transparência, publicidade e acesso à informação.

16.2. Os critérios de avaliação, pontuações, decisões da comissão e resultados serão disponibilizados de forma clara e acessível, permitindo o controle social e a fiscalização pelos órgãos competentes.

16.3.O candidato terá 02 (dois) dias, conforme ANEXO I para impugnação do edital

16.4.Os atos da Comissão serão divulgados e publicados no site oficial do Município;

16.5.É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado no site oficial do Município;

16.6.Caberá a Secretaria Municipal de Assistência Social de Trindade - GO, homologar o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, dentro de 02 (dois) dias, conforme **ANEXO I**, contados da publicação do resultado final;

16.7.O prazo de validade desta seleção pública, de que trata este edital, será de 01 (um) ano, podendo ser renováveis por igual período, a contar da data da primeira convocação a critério da gestão;

16.8.O candidato poderá obter informações referentes à seleção pública junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado;

16.9.Os candidatos aprovados e classificados que não forem convocados, em razão da ordem de classificação obtida, poderão ser convocados subsequentemente, atendido o prazo de validade desta seleção pública, conforme o estabelecido neste Edital, e obedecendo, rigorosamente, a ordem de classificação e o cargo;

16.10.Não haverá segunda chamada para nenhuma fase desta seleção pública, importando a ausência do candidato, em qualquer das fases, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, na sua eliminação automática do certame, para todos os efeitos;

16.11.A aprovação na seleção pública, além do número de vagas solicitadas, não assegura ao candidato o direito de contratação que somente dar-se-á de acordo com interesse e segundo critério de necessidade, oportunidade e conveniência da Administração do Município de Trindade - GO;

16.12.Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no Diário Oficial do Município de Trindade - GO e no site www.trindade.go.gov.br;

16.13.A convocação dos aprovados no Processo Seletivo Simplificado ocorrerá conforme a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da administração, para assinar o termo de contrato;

16.14.Após a convocação o interessado terá 01 (um) dia para assinar o Termo de Contrato, na Secretaria Municipal de Assistência Social de Trindade - GO, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas em Leis;

16.15.Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo do Município de Trindade - GO;

16.16.As datas referentes a esta seleção simplificada constam do **ANEXO I** desse Edital;

16.17.Este edital será devidamente publicado no Diário Oficial do Município de Trindade - GO e no site www.trindade.go.gov.br;

16.18.Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os dados de contato;

16.19.Reservamo-nos o direito de corrigir possíveis erros de digitação.

16.20.Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo simplificado durante o respectivo período de validade.

Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Assistência Social, em Trindade, aos 20 dias de abril de 2026.

ESTHER MEIRYELLE DA SILVA

Membro

JANAÍNA PEREIRA DIAS

Membro

LORRAINE PEREIRA DOS SANTOS

Presidente Da Comissão Do Processo Seletivo

ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA	FASES
22/04/2026	Publicação do Edital e abertura do prazo para inscrições
22/04/2026	Abertura do prazo para impugnação do edital
23/04/2026	Encerramento do prazo para impugnação do edital
24/04/2026	Resultado das impugnações do edital
06/05/2026	Encerramento do prazo para inscrições
14/05/2026	Publicação da relação das inscrições homologadas e agenda das entrevistas
14/05/2026	Abertura do prazo para recurso das inscrições homologadas
18/05/2026	Encerramento do prazo para recurso das inscrições homologadas
20/05/2026	Publicação do Resultado Preliminar
21/05/2026 a 27/05/2026	Realização das entrevistas
09/06/2026	Publicação do Resultado Final
09/06/2026	Abertura do prazo para recurso do Resultado Final
10/06/2026	Encerramento do prazo para recurso do Resultado Final
16/06/2026	Homologação do Resultado Final
17/06/2026	Início das convocações e assinatura dos contratos
22/06/2026	Início das atividades

ANEXO II - CARGOS, VAGAS E REQUISITOS BÁSICOS
1- GESTÃO E PROGRAMAS - CADASTRO ÚNICO

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	PCD	RESERVA TÉCNICA	VALOR	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS
Supervisor de Cadastros do Cadastro Único	1	0	4	RS 3.440,58	40h – segunda a sábado	Nível médio completo – Cursos na área devidamente comprovada
Técnico de Análise de Dados e Sistemas do Cadastro Único	1	0	4	RS 3.440,58	40h – segunda a sábado	Nível médio completo – Cursos na área devidamente comprovada
Assistente Social do Cadastro Único	6	0	24	RS 3.664,14	30h	Nível superior em Serviço Social + Registro no CRESS – Experiência comprovada
Cadastrador/Entrevistador/Digitadores do Cadastro Único	16	0	32	RS 2.726,40	40h – segunda a sábado	Nível médio completo – Curso de informática básica e digitação

2-PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – PAIF / SCFV/SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	PCD	RESERVA TÉCNICA	VALOR	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS
Assistente Social	16	0	48	RS 3.664,14	30h	Nível superior em Serviço Social + Registro no CRESS – Experiência comprovada
Psicólogo	12	0	18	RS 4.170,40	40h – segunda a sábado	Nível superior em Psicologia + Registro no CRP – Experiência comprovada
Técnico de Referência do SCFV	3	0	9	RS 4.170,40	40h – segunda a sábado	Nível superior em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia – Experiência comprovada
Orientador Social	42	0	200	RS 2.710,76	40h – segunda a sábado	Nível médio completo
Facilitador de Oficina – Música/Violão	2	0	9	RS 2.293,72	40h – segunda a sábado	Nível fundamental completo – Experiência comprovada
Facilitador de Oficina – Inclusão Digital	2	0	9	RS 2.293,72	40h – segunda a sábado	Nível médio completo – Experiência comprovada
Facilitador de Oficina – Costura	2	0	9	RS 2.293,72	40h – segunda a sábado	Nível médio completo – Experiência comprovada
Facilitador de Oficina – Panificação	2	0	9	RS 2.293,72	40h – segunda a sábado	Nível fundamental completo – Experiência comprovada
Facilitador de Oficina – Instrutor Artes Marciais	2	0	9	RS 2.293,72	40h – segunda a sábado	Nível fundamental completo – Experiência comprovada
Facilitador de Oficina – Dança	2	0	9	RS 2.293,72	40h – segunda a sábado	Nível médio completo – Experiência comprovada
Instrutor de Idiomas	2	0	9	RS 2.293,72	40h – segunda a sábado	Nível médio completo – Experiência comprovada
Instrutor de Libras	2	0	9	RS 2.293,72	40h – segunda a sábado	Nível médio completo – Experiência comprovada

3- PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – MÉDIA COMPLEXIDADE (CREAS)

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	PCD	RESERVA TÉCNICA	VALOR	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS
Assistente Social	10	0	40	RS 3.664,14	30h	Nível superior em Serviço Social + Registro no CRESS – Experiência comprovada
Psicólogo(a)	10	0	18	RS 4.170,40	40h – segunda a sábado	Nível superior em Psicologia + Registro no CRP – Experiência comprovada
Advogado	1	0	03	RS 3.664,14	30h	Conforme exigência legal da profissão
Orientador Social do CREAS	06	0	18	RS 2.710,76	40h – segunda a domingo	Nível médio completo

4 PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – ALTA COMPLEXIDADE

Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	PCD	RESERVA TÉCNICA	VALOR	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS
Assistente Social	2	0	12	RS 3.664,14	30h	Nível superior em Serviço Social + Registro no CRESS – Experiência comprovada
Psicólogo	1	0	10	RS 4.170,40	40h – segunda a sábado	Nível superior em Psicologia + Registro no CRP – Experiência comprovada
Pedagogo	1	0	3	RS 4.170,40	40h – segunda a sábado	Nível superior em Pedagogia – Experiência comprovada
Monitor/Cuidador Diurno	4	0	24	RS 2.744,12	Escala 12x36	Nível médio completo – Experiência comprovada
Monitor/Cuidador Noturno	4	0	24	RS 3.018,33	Escala 12x36	Nível médio completo – Experiência comprovada
Auxiliar de Monitor/Cuidador	4	0	24	RS 1.980,94	Escala 12x36	Nível fundamental completo – Experiência comprovada

Cozinheira	2	-	24	RS\$1.980,94	Escala 12x36	Nível fundamental completo – Experiência comprovada
------------	---	---	----	--------------	--------------	---

Serviço de Família Acolhedora

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	PCD	RESERVA TÉCNICA	VALOR	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE/REQUISITOS
Assistente Social	2	0	4	RS 3.664,14	30h semanais	Nível superior em Serviço Social + Registro no CRESS – Experiência comprovada
Psicólogo(a)	2	0	4	RS 4.170,40	40h semanais	Nível superior em Psicologia + Registro no CRP – Experiência comprovada

ANEXO III-FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS	
NOME:	
CPF:	
RG:	ORGÃO EMISSOR:
SEXO:	PIS/PASEP:
ESTADO CIVIL:	DT. NASCIMENTO:
CONTATO	

ENDEREÇO:	
CIDADE/UF:	BAIRRO:
TEL RESIDENCIAL:	TEL CELULAR:
CEP:	
INFORMAÇÕES PARA VAGA:	

CARGO PLEITEADO:				
RESERVA DE VAGAS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA:	<input type="checkbox"/>	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO
DECLARAÇÃO:				

Declaro, sob as penas da Lei, que as informações acima são verdadeiras e concordo com as disposições constantes do edital 1, DE 2026 – PSS.

ASSINATURA DO CANDIDATO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

DATA ENTREGA:	___/___/___
---------------	-------------

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

NOME:	
CPF:	
RG:	ORGÃO EMISSOR:
SEXO:	PIS/PASEP:
ESTADO CIVIL:	DT. NASCIMENTO:

Declaro, sob as penas da Lei, que as informações acima são verdadeiras e concordo com as disposições constantes do edital 1, DE 2026 – PSS.

ASSINATURA DO CANDIDATO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

DATA ENTREGA:	___/___/___
---------------	-------------

ANEXO IV-MODELO DE CURRÍCULO

COLAR FOTO 3X4 AQUI

DADOS PESSOAIS	
NOME:	
CPF:	TELEFONE:
RG:	SEXO:
FORMAÇÃO EDUCACIONAL	

FORMAÇÃO 1

CURSO:

INSTITUIÇÃO:

ANO DE CONCLUSÃO:

FORMAÇÃO 2

CURSO:

INSTITUIÇÃO:

ANO DE CONCLUSÃO:

FORMAÇÃO 3

CURSO:

INSTITUIÇÃO:

ANO DE CONCLUSÃO:

FORMAÇÃO 4	
CURSO:	
INSTITUIÇÃO:	
ANO DE CONCLUSÃO:	

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

EXPERIÊNCIA 1	PONTUAÇÃO:
EMPREGADOR:	
CARGO:	
ADMISSÃO:	DESLIGAMENTO:

EXPERIÊNCIA 2	PONTUAÇÃO:
EMPREGADOR:	
CARGO:	
ADMISSÃO:	DESLIGAMENTO:

EXPERIÊNCIA 3	PONTUAÇÃO:
EMPREGADOR:	
CARGO:	
ADMISSÃO:	DESLIGAMENTO:

EXPERIÊNCIA 4	PONTUAÇÃO:
EMPREGADOR:	
CARGO:	
ADMISSÃO:	DESLIGAMENTO:

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

CURSO 1	PONTUAÇÃO:
CURSO:	
INSTITUIÇÃO:	
INÍCIO:	CONCLUSÃO:

CURSO 2	PONTUAÇÃO:
CURSO:	
INSTITUIÇÃO:	
INÍCIO:	CONCLUSÃO:

CURSO 3	PONTUAÇÃO:
CURSO:	
INSTITUIÇÃO:	
INÍCIO:	CONCLUSÃO:

CURSO 4	PONTUAÇÃO:
CURSO:	
INSTITUIÇÃO:	
INÍCIO:	CONCLUSÃO:

LOCAL:	DATA:	___/___/___
--------	-------	-------------

ASSINATURA DO CANDIDATO

Declaro, sob as penas da Lei, verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes no EDITAL nº 1, DE 2026 – PSS.

PONTUAÇÃO DO CANDIDATO

A – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO:	
------------------------------	------------	--

B – CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO	PONTUAÇÃO:	
-------------------------------	------------	--

C – ENTREVISTA	PONTUAÇÃO:	
----------------	------------	--

TOTAL:	PONTUAÇÃO:	
--------	------------	--

A PONTUAÇÃO SERÁ DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA COMISSÃO

ASSINATURA DOS EXAMINADORES ASSINATURA DOS EXAMINADORES

ASSINATURA DOS EXAMINADORES

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIAS

Declaramos para os devidos fins de comprovação, que _____, RG _____, CPF _____, adquiriu experiência profissional no período de (___/___/___) à (___/___/___) tendo desenvolvido atividades de _____.

Declaro que as informações acima são verídicas.

Local e data

Assinatura do responsável pelas informações e carimbo do CNPJ

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS

Eu _____, portador(a) do RG nº _____ domiciliado(a) _____, declaro para os devidos fins de comprovação que:

() Não exerço nenhum outro cargo público municipal, estadual ou federal

() Exerço outro cargo público, qual seja: _____

Declaro que as informações acima são verdadeiras.

Local e data

Assinatura do responsável pelas informações

ANEXO VII-FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

REQUERENTE:	
CPF:	RG:
TELEFONE:	DT.NASCIMENTO:

I – DO OBJETO DE RECURSO:

Descreva abaixo a decisão que está contestando:

II – DOS ARGUMENTOS:**III – DOS ANEXOS DE SUPORTE PARA O RECURSO:**

Obs: Este formulário deverá ser preenchido com letra legível, em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.

ASSINATURA DO CANDIDATO

DATA:	____/____/____	Hora:	Min:
-------	----------------	-------	------

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO

DATA:	____/____/____	Hora:	Min:
-------	----------------	-------	------

Publicado por:
Larissa Dias de Moraes
Código Identificador:882042A4