



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2026- ANÁLISE DE CURRÍCULOS
SELEÇÃO PÚBLICA
EDITAL nº 01 - ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL,
PSICÓLOGO e COORDENADOR DO CRAS – CADASTRO RESERVA**

Dispõe sobre Processo Seletivo Simplificado, mediante análise de Currículo, para formação de CADASTRO RESERVA para as funções de ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO e COORDENADOR DO CRAS, para atuarem junto à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Mauricio Afonso Ruoso, Prefeito Municipal de Passa Sete, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições e com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, combinado com o Artigo 54 e seguintes da Lei Municipal nº 1.293/2014, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, mediante análise de currículos, visando à formação de CADASTRO RESERVA para as funções de **ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO e COORDENADOR DO CRAS**, cujo Processo Seletivo será regido pela Lei Municipal nº 1.005/2011 e pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria 254 de 12 de maio de 2026.

1.2. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.3. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.4. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e na página oficial do Município (www.passasete.rs.gov.br), sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.5. Os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

1.6. Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 4º da Lei Municipal nº 1.005/2011.

1.7. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na ANÁLISE DE CURRÍCULOS dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.8. As contratações de que tratam este Processo Seletivo Simplificado serão regidas pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais de Passa Sete (Lei Municipal nº 1.291/2014).

2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:

2.1. Os requisitos de provimento e as funções temporárias de que tratam este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das atividades de: **ASSISTENTE SOCIAL** contidas no Anexo I – 26 da Lei 1292/2014; **PSICÓLOGO**, contidas no Anexo I-30 da Lei 1.292/2014 e **COORDENADOR DO CRAS**, contidas no Anexo V do presente edital.

2.2. Pelo efetivo exercício da função temporária a que se refere este Edital, será pago, mensalmente, o seguinte vencimento, nele compreendendo-se, além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado:

2.2.1 **ASSISTENTE SOCIAL** - R\$ 7.354,12 (sete mil e trezentos e cinquenta e quatro real e doze centavos) – padrão 09, para uma jornada semanal de 40 (quarenta) horas semanais, a ser desenvolvida, diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio;

2.2.2 **PSICÓLOGO** - R\$ 3.677,06 (três mil e seiscentos e setenta e sete reais e seis centavos) – padrão 07, para uma jornada semanal de 20 (vinte) horas semanais, a ser desenvolvida, diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio;

2.2.3 **COORDENADOR DO CRAS** - R\$ 5.849,87 (cinco mil e oitocentos e quarenta e nove reais e oitenta e sete centavos) – padrão 08, para uma jornada semanal de 40 (quarenta) horas semanais, a ser desenvolvida, diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3. Além do vencimento, o contratado(a) fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência; demais gratificações e/ou adicionais previstos em lei.



2.4. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.5. Os deveres e proibições aplicadas ao(s) contratado(s) correspondem àqueles estabelecidos pelos artigos 116 e 117 do Regime Jurídico (Lei Municipal nº 1.291/2014), sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, a qual atua junto à sede do Município, situada na Avenida Pinheiro, nº 1.500, no período compreendido entre os dias **18 de maio de 2026 a 22 de maio de 2026**, das 13:00 às 17:00 horas.

3.2. Não serão aceitas inscrições e/ou documentos fora dos prazos e condições estabelecidos no presente edital.

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

3.4 O valor das inscrições, nos termos do art. 8º, da Lei Municipal nº 1.005/2011, segue a tabela de Pagamento de taxa a ser expedida conforme anexo III da Lei Municipal n.º 1.661 de 10/12/2019 (Tabela I – Taxa de Expediente, III - Inscrição em Processo Seletivo Simplificado):

FUNÇÃO	NÍVEL DE ENSINO	TAXA DE INSCRIÇÃO
Servidores – Quadro Geral	Ensino superior completo	R\$ 64,29

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer, pessoalmente, ao endereço, 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 inscrição em nome do candidato, apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos previamente organizados de acordo com a ordem de apresentação:

4.1.1. Ficha de inscrição de acordo com o modelo apresentado no Anexo III, devidamente preenchida e assinada, contendo, obrigatoriamente, a indicação do cargo ou vaga pretendida pelo candidato(a).

4.1.2. Cópia simples do documento de identidade oficial com foto, sendo considerados para tanto: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3. Certidão de quitação eleitoral fornecida pelo Tribunal Superior Eleitoral através do site <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>.

4.1.4. Cópia simples da prova de quitação das **obrigações militares** (para candidatos do sexo masculino);

4.1.5. Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de **original e cópia** do Diploma/Certificado da formação e dos títulos e/ou documentos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.1.6. Comprovante de pagamento de inscrição.

4.1.7. A documentação de inscrição do candidato deverá ser entregue em **ENVELOPE PARDOLACRADO, SENDO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO À CONFERÊNCIA E A INCLUSÃO DOS DOCUMENTOS ACIMA LISTADOS NO ENVELOPE.**

4.2 A Comissão não fornecerá cópias/xerox de documentos aos candidatos, apenas conferirá a autenticidade da documentação apresentada no ato da inscrição.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.



5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito, no prazo de um dia, perante a Comissão de Processo Seletivo, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

5.3. A Comissão, no prazo de um dia, apreciará o recurso, e caso reconsidere sua decisão, o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.5. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 10.2, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS:

6.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

6.2. Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos, sendo que nenhum título receberá dupla valoração.

6.3. A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.4. Para comprovação da escolaridade/titulação, somente serão considerados “diplomas” ou “certificados” devidamente registrados junto aos órgãos competentes e que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5. Para comprovação de cursos e seminários, somente serão considerados “certificados” que contenham: número, folha e livro de registro, carga horária do curso/seminário e respectiva frequência do candidato nunca inferior à carga horária mínima exigida para pontuação e/ou nota de aproveitamento. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, atestados ou declarações.

6.6 SOMENTE TERÃO VALIDADE OS CURSOS ON-LINE QUE CONTIVEREM AUTENTICAÇÃO/AUTENTICIDADE IMPRESSA ANEXADA AO CERTIFICADO.

6.7 Os certificados online ofertados por plataformas do Governo Federal deverão ter, no mínimo, registro, data de início, data de término, carga horária e autenticidade/autenticação/validação impressa anexada ao certificado.

6.8 Cursos online somente terão validade desde que conste a data de início e término do curso.

6.9 Serão válidos somente certificados de participação de cursos e seminários realizados **a partir de 1º de janeiro de 2023.**

6.10 É vedada a apresentação de certificado com carga horária superior a **12 horas de curso por dia**, sendo que os certificados que apresentarem carga horária superior não serão pontuados.

6.11 Serão válidos apenas certificados que apresentarem frequência **igual ou superior** a sete/setenta, caso o mesmo não contenha a informação, será considerada a nota/aproveitamento, sendo esta **igual ou superior** a sete/setenta.

6.12 Serão avaliados apenas os certificados descritos no Anexo I do presente Edital, devendo o candidato obedecer o limite de certificados que podem ser apresentados conforme quadro de avaliação do respectivo cargo.

6.13 Para comprovação de experiência, somente serão considerados “**REGISTROS**” NA CTPS, **ATESTADOS** (quando expedidos por instituições/órgãos públicos) ou “**CERTIDÕES DE TEMPO DE SERVIÇO**” expedidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem a efetiva atividade do candidato na área de formação e/ou função pretendida. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, convênios, atestados ou declarações expedidas por pessoas físicas, assim como por ONGs, OSCIPs, associações de classe, associações comunitárias, associações civis, entre outras desta natureza. Da mesma forma, não serão aceitos períodos de estágio curricular ou remunerado, e nem tampouco “anotações” ou “certidões” expedidas por um mesmo empregador, mesmo que em diferentes períodos de trabalho, hipótese em que será considerada a soma total das anotações, desde que observado os critérios anteriores.

6.11. Para efeitos da pontuação máxima, no quesito experiência, será considerada a soma total do tempo de experiência devidamente comprovado, ainda que os “registros” na CTPS, “contratos de trabalho” ou “certidões de tempo de serviço” sejam de diferentes empregadores.

6.12. A classificação dos candidatos será efetuada através da soma na pontuação obtida nos critérios escolaridade/titulação, cursos ou seminários e experiência comprovada na área de formação e/ou atividades ligadas à função, em uma escala de zero a cem pontos, observados os seguintes critérios:

6.12.1 ASSISTENTE SOCIAL – CADASTRO RESERVA

Especificação		Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Escolaridade/Titulação	Pós-Graduação na área de atuação (limite de 2 certificados) *mínimo de 360 horas	5	10



	Mestrado	15	15
	Doutorado	20	20
Cursos e/ou Seminários ligados à área do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Área de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV) e CRAS	Certificados com carga horária de 20 até 40 horas *limite de 5 certificados	01	05
	Certificados com carga horária de 41 até 100 horas *limite de 5 certificados	02	10
	Certificados com carga horária acima de 100 horas *limite de 5 certificados	03	15
Experiência comprovada no cargo, conforme anexo I-30 da Lei Municipal nº 1.292/2014.	De 04 a 12 meses de trabalho	10	25
	De 13 a 24 meses de trabalho	15	
	Superior a 24 meses de trabalho	25	

6.12.2 PSICÓLOGA / CRAS - CADASTRO RESERVA

Especificação		Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Escolaridade/Titulação	Pós-Graduação na área de atuação (limite de 2 certificados) *mínimo de 360 horas	5	10
	Mestrado	15	15
	Doutorado	20	20
Cursos e/ou Seminários ligados à área do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Área de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV) e CRAS	Certificados com carga horária de 20 até 40 horas *limite de 5 certificados	01	05
	Certificados com carga horária de 41 até 100 horas *limite de 5 certificados	02	10
	Certificados com carga horária acima de 100 horas *limite de 5 certificados	03	15
Experiência comprovada no cargo, conforme anexo I-30 da Lei Municipal nº 1.292/2014.	De 04 a 12 meses de trabalho	10	25
	De 13 a 24 meses de trabalho	15	
	Superior a 24 meses de trabalho	25	

*Referente à pontuação máxima

Obs: A Lei Municipal nº 1.292/2014 – Anexo I – 30 - prevê como requisito para provimento do cargo *Habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo, com inscrição no respectivo órgão de classe.*

6.12.3 COORDENADORA DO CRAS - CADASTRO RESERVA

Especificação		Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Escolaridade/Titulação	Pós-Graduação na área de atuação (limite de 2 certificados) *mínimo de 360 horas	05	10
	Mestrado	15	15
	Doutorado	20	20
Cursos ou Seminários específicos para Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Centro Referência de Assistência Social (CRAS); Serviço de Convivência; Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e Programa de Atenção Integral à Família (PAIF) Ou gestão/políticas do CRAS.	Certificados com carga horária de 20 até 40 horas *limite de 5 certificados	01	05
	Certificados com carga horária de 41 até 100 horas *limite de 5 certificados	02	10
	Certificados com carga horária acima de 100 horas *limite de 5 certificados	03	15
Experiência comprovada em atividades relacionadas ao serviço de assistência social.	De 4 a 12 meses de trabalho	10	25
	De 13 a 24 meses de trabalho	15	
	Superior a 24 meses de trabalho	25	

*Referente à pontuação máxima

Obs: Conforme orientação do MDS – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à fome o Coordenador do CRAS



7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:

7.1 No prazo de três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS:

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia, observado Modelo contido no Anexo II deste Edital.

8.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.3 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.4 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.5 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9 CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

9.1.2 Tiver obtido a maior nota no critério de pontuação atribuída à escolaridade/titulação; maior nota obtida no critério de pontuação atribuída aos cursos e seminários, respectivamente.

9.1.3 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

9.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

10.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

10.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

11.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado até o limite de vagas, observada a ordem classificatória, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, ao critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2. Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3. Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

11.1.4. Ter nível de escolaridade mínima, conforme exigência para o desempenho da função.

11.1.5. Apresentar declaração de bens e rendas, conforme modelo disponibilizado pelo Setor de Pessoal.

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

11.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

11.4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, possibilitada a prorrogação, uma única



vez, por igual período, a critério da administração.

11.5. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e meios de contato junto a administração municipal.

12.3. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

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

12.5. Integram este Edital os Anexos I, II, III, IV e V.

Gabinete do Prefeito Municipal de Passa Sete - RS, aos 15 dias do mês de maio de 2026.

Mauricio Afonso Ruoso

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se em 15/05/2026.

Fabiana Lopes
Secretária de Administração

Publicado no mural e na página oficial do Município
(www.passasete.rs.gov.br) em 15/05/2026.

Servidor responsável



ANEXO I - CURRÍCULO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2026 - ANÁLISE DE CURRÍCULOS
SELEÇÃO PÚBLICA
EDITAL nº 01 - ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL,
PSICÓLOGO E COORDENADOR DO CRAS – CADASTRO RESERVA

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1. Nome completo: _____
- 1.2. Filiação: _____
- 1.3. Nacionalidade: _____
- 1.4. Naturalidade: _____
- 1.5. Data de Nascimento: _____
- 1.6. Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1. Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
- 2.2. Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
- 2.3. Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção _____
- 2.4. Número do certificado de reservista: _____
- 2.5. Endereço Residencial: _____
- 2.6. Endereço Eletrônico: _____
- 2.7. Telefone residencial e celular: _____
- 2.8. Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1. ENSINO FUNDAMENTAL

- Instituição de Ensino: _____
- Ano de conclusão: _____

3.2. ENSINO MÉDIO

- Instituição de Ensino: _____
- Ano de conclusão: _____

3.3. GRADUAÇÃO

- Curso: _____
- Instituição de Ensino: _____
- Ano de conclusão: _____

3.4. PÓS-GRADUAÇÃO

3.4.1. ESPECIALIZAÇÃO

- Curso / área: _____
- Instituição de Ensino: _____
- Ano de conclusão: _____

3.4.2. ESPECIALIZAÇÃO

- Curso / área: _____
- Instituição de Ensino: _____
- Ano de conclusão: _____

3.4.3. MESTRADO

- Curso / área: _____
- Instituição de Ensino: _____
- Ano de conclusão: _____

3.4.4. DOUTORADO

- Curso / área: _____
- Instituição de Ensino: _____
- Ano de conclusão: _____



4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO:

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____



5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

Assinatura do Candidato



ANEXO III
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2026 - ANÁLISE DE CURRÍCULOS
SELEÇÃO PÚBLICA
EDITAL nº 01 - ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL,
PSICÓLOGO E COORDENADOR DO CRAS – CADASTRO RESERVA

DE INSCRIÇÃO

FORMULÁRIO

Atenção Candidato!

- I - Leia o Edital, onde constam todas as informações sobre o Processo Seletivo e siga as instruções abaixo para procedimento de sua inscrição. II - Preencha a ficha de inscrição e a entregue no local indicado, acompanhada de toda a documentação exigida no Edital.
 III - A homologação de sua inscrição será feita por Edital e publicada no painel de avisos do Município. É compromisso do próprio candidato verificar se sua inscrição foi homologada.
 IV - Candidato com inscrição não homologada ou indeferida não terá seu currículo avaliado.

O preenchimento deste formulário será feito, previamente, pelo candidato.

Nº. de inscrição do candidato
 (deixar em branco)

Cargo/Emprego: _____

Nome do candidato: _____

Documento de Identidade nº : _____ CPF nº : _____

Assinatura do responsável no Município pelo recebimento da inscrição

(Via do Candidato)

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSA SETE - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2026 ANÁLISE DE CURRÍCULO – SELEÇÃO PÚBLICA – ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO E COORDENADOR DO CRAS – CADASTRO RESERVA	Nº. de inscrição do candidato (deixar em branco)
--	---

CPF: (preenchimento obrigatório) _____

CARGO/EMPREGO: _____

Nome do Candidato																	
Data Nascim.											Doc. de Identidade Nº						Órgão Expedidor
Escolaridade/Instrução do Candidato:																	
Endereço completo																	
Nº	Complemento																
Município																	
CEP						UF						Tel. Fixo					
Tel. Celular						E-mail:											

Declaro, sob pena de exclusão do presente Processo Seletivo, que reúno os requisitos legais para a investidura no cargo/emprego, e que apresentarei a documentação a que se refere o Edital de Inscrições, quando da contratação.

DATA: ____/____/____.

Assinatura do Candidato: _____



**ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DO CRAS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2026 - ANÁLISE DE CURRÍCULOS
SELEÇÃO PÚBLICA**

**EDITAL nº 01 - ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO
E COORDENADOR DO CRAS – CADASTRO RESERVA**

I - Categoria Funcional:

- Função: COORDENADOR DO CRAS
- Vagas: 1 (uma)
- Lotação: CRAS - CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

II - Atribuições:

- Síntese dos deveres: Coordenar a execução, monitoramento e articulação de ações, programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais no âmbito do território de abrangência do CRAS - Centro de Referência da Assistência Social.
- Exemplos de atribuições: Articular, acompanhar e avaliar a implementação de programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas no CRAS; Coordenar a execução e o monitoramento de serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; 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 pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com 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 com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, 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 de abrangência do CRAS; 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 à Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Executar outras tarefas afins.

III - Condições de Trabalho:

- Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas;
- Especial: Sujeito a serviço externo e em contato com o público, inclusive fora do horário normal de expediente (sábados, domingos e feriados);
- Outras: Sujeito a viagens e a participação em cursos e treinamentos.

IV - Requisitos para Ingresso:

- Instrução: Ensino superior completo de Assistente Social ou equivalente;
- Habilitação profissional: Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social ou equivalente, inclusive Psicólogo e Pedagogo, com inscrição no respectivo órgão de classe;
- Idade Mínima: 18 anos completos;
- Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo.



ANEXO V - CRONOGRAMA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2026 - ANÁLISE DE CURRÍCULOS SELEÇÃO
PÚBLICA
EDITAL nº 01 - ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO
E COORDENADOR DO CRAS – CADASTRO RESERVA

Etapa	Prazo	Data
Inscrições	5 dias	18/05/2026 a 22/05/2026
Publicação dos Inscritos	1 dia	25/05/2026
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	26/05/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	27/05/2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	28/05/2026
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	29/05/2026
Análise dos currículos / critério de desempate	3 dias	01/06/2026 a 03/06/2026
Publicação do resultado preliminar	1 dia	08/06/2026
Recurso	1 dia	09/06/2026
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	10/06/2026
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	11/06/2026
Publicação do resultado final	1 dia	12/06/2026
TOTAL	18 dias úteis	