



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2025

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITANHAÉM, ESTADO DE SÃO PAULO, em conformidade com o disposto no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, com fundamento no art. 2º da Lei Municipal nº 4.415, de 25 de agosto de 2020, que dispõe sobre a contratação para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, **faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado por análise de currículo com sistema de pontuação, de acordo com as normas instituídas neste Edital.** A contratação será por **PRAZO DETERMINADO de 12 (doze) meses**, nos termos da Lei Municipal nº 4.415/2020.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para contratação temporária e emergencial, **por análise de currículo com sistema de pontuação.**

2 – DAS VAGAS

2.1. Serão disponibilizadas as vagas especificadas no quadro abaixo:

Função	Vagas	Salário Base/ Jornada Semanal	Requisitos
ASSISTENTE SOCIAL	02	R\$5.337,00 (30 horas semanais)	Ensino superior completo em Serviço Social e estar ativo no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS-SP.
PSICÓLOGO	02	R\$5.337,00 (30 horas semanais)	Ensino superior completo em Psicologia. Estar ativo no Conselho Regional de Psicologia CRP-SP.
EDUCADOR FÍSICO	02	R\$ 5.284,00 (30 horas semanais)	Ensino superior comple em Educação Física Estar ativo no Conselho Regional de Educação Física CREF-SP e possuir experiência comprovada na área.
PEDAGOGO	02	R\$ 4.802,00 (30 horas semanais)	Ensino superior completo em Pedagogia e possuir experiência comprovada na área.

Orientador Socioeducativo	05	R\$ 1.751,00 (40 horas semanais)	Ensino médio completo.
------------------------------	----	-------------------------------------	------------------------

2.1.1. Os candidatos selecionados irão atuar na Secretaria de Assistência , Desenvolvimento e Inclusão, deste município.

2.2. A Prefeitura do Município de Itanhaém oferece o seguinte benefício:

a) Auxílio Transporte proporcional aos dias trabalhados, nos termos da Lei Municipal nº 4.017/2015.

3 – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

3.1. Para ser contratado, o candidato deverá preencher as seguintes condições, estabelecidas na Lei Municipal nº 4.415/2020, a saber:

- a)** idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- b)** estar no gozo dos direitos políticos;
- c)** estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- d)** estar em gozo de boa saúde física e mental;
- e)** não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada;
- f)** não exercer cargo, emprego ou função pública na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e inciso XVIII do artigo 115 da Constituição Estadual;
- g)** possuir escolaridade e experiência compatíveis com a atividade a ser desempenhada, de acordo com os requisitos estabelecidos no edital;
- h)** ter boa conduta.

3.2. As condições estabelecidas nos incisos “d” e “e” deverão ser comprovadas mediante atestados expedidos por órgãos ou entidades integrantes do Sistema Único de Saúde no Estado de São Paulo.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1. Não haverá taxa de inscrição para participação neste Processo Seletivo Simplificado.

4.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do Processo Seletivo Simplificado, acerca das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

4.3. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado poderão ser realizadas no site oficial do município: **<http://www.itanhaem.sp.gov.br>, no período das 09 horas de 13 de outubro de 2025, encerrando às 23h59m de 22 de outubro de 2025, observado o horário oficial de Brasília/DF.**

4.4. O período de inscrição poderá ser prorrogado, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Prefeitura Municipal de Itanhaém. A prorrogação das inscrições poderá ser feita até o último dia previsto para as inscrições, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita por publicação Oficial e disponibilização no site da Prefeitura Municipal de Itanhaém.

4.5. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá:

4.5.1. Acessar o site da Prefeitura Municipal de Itanhaém (www.itanhaem.sp.gov.br);

4.5.2. localizar o link correlato aos Processos Seletivos – Demais Setores – Processo Seletivo 2025 – Assistente Social, Psicólogo; Educador Físico, Pedagogo e Orientador Socioeducativo.

4.5.3. Ler total e atentamente o presente Edital e preencher todos os campos da ficha de inscrição, **sendo no ato da inscrição**, obrigatório anexar os seguintes documentos digitalizados no formato “pdf”:

a) currículo;

b) documento específico para comprovação da experiência profissional - aos candidatos que indicarem esta opção para pontuação, nos termos do anexo I, deste edital.

c) documento específico para comprovação da escolaridade - pra fins de critério de desempate na classificação;

d) documento específico para comprovação de encargos de família - pra fins de critério de desempate na classificação;

e) documento com foto (RG, CIN, CNH, Carteira de Trabalho ou Reservista) – somente aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, pra fins de critério de desempate na classificação;

4.5.4. Será excluído do certame o candidato que deixar de anexar o currículo.

4.5.5. Não haverá pontuação quando o candidato deixar de anexar o documento comprobatório da experiência profissional, assim como não haverá aplicação do critério de desempate na ausência dos documentos de escolaridade, de encargos de família e de idade.

4.5.6. transmitir, via internet, os dados de inscrição e imprimir o comprovante de inscrição;

4.6. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e se o nome não constar no edital de candidatos inscritos, deverá ser apresentado para procedimentos de inclusão manual no cadastro.

Atenção: É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

4.7. A Prefeitura Municipal de Itanhaém não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.8. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Processo Seletivo Simplificado será feita por ocasião da contratação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

4.9. As inscrições não validadas no site oficial do município serão desclassificadas.

4.10. Será divulgada a relação dos candidatos inscritos no **dia 23 de outubro de 2025**, a ser publicado por meio do endereço eletrônico www.itanhaem.sp.gov.br, por listas afixadas na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Itanhaém e publicadas no Boletim Oficial do Município.

4.11. Os candidatos inscritos deverão obedecer às instruções contidas neste capítulo, para prosseguimento do Processo Seletivo Simplificado.

5 – DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Será reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas para a contratação de pessoas com deficiência, conforme disposto na Lei Municipal nº 4.415/2020, desde que essa percentagem resulte em número inteiro.

5.2. O candidato – **antes de se inscrever** – deverá verificar se a atribuição da função especificada no Anexo II deste Edital é compatível com a (s) sua (s) deficiência (s).

5.3. No **momento da inscrição**, o candidato deverá especificar o tipo de deficiência e anexar o laudo médico;

5.4. O candidato inscrito com deficiência que atender ao disposto nos itens 5.1., até 5.3., deste Edital, poderá ser convocado para junta médica antes da contratação, pela Prefeitura do Município de Itanhaém, a fim de verificar a configuração da (s) deficiência (s), bem como a compatibilidade da (s) deficiência (s) com o exercício da atribuição da função, pela Seção de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT).

5.5. Não ocorrendo inscrição neste Processo Seletivo Simplificado ou seleção de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Geral.

6 – DA SELEÇÃO

6.1. Após a inscrição realizada no site oficial do município, a seleção simplificada ocorrerá, **por análise de currículo com sistema de pontuação, abrangendo a experiência profissional e formação educacional, conforme disposto no anexo I, deste Edital.**

6.2. A documentação exigida no ato da inscrição, item 4.5.3, será avaliada pela Comissão designada para acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, sendo que:

6.2.1. Documentos que contenham informações na frente e no verso devem ser anexados na sua integralidade, para que tenham validade e sejam considerados.

6.2.2. Documentos ilegíveis, com rasuras e/ou defeitos que dificultem sua leitura não serão aceitos.

6.2.3. Todos os documentos anexados são de responsabilidade do candidato.

6.2.4. É de responsabilidade do candidato a legalidade da documentação necessária.

6.2.5. **Não haverá pontuação quando o candidato deixar de anexar o documento comprobatório da experiência profissional, assim como não haverá aplicação do critério de desempate na ausência dos documentos de escolaridade, de encargos de família e de idade.**

7 – DO CRITÉRIO DE DESEMPATE, SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. Quando houver empate no processo seletivo simplificado, a classificação resolver-se-á favoravelmente ao candidato que tiver pela seguinte ordem:

I - tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dar-se-á preferência ao de maior idade, nos termos da Lei federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso.

II – candidato que possua maiores encargos de família, entendidos como dependentes legais declarados no Imposto de Renda ou comprovados por documentação oficial (certidão de nascimento, casamento, termo de guarda, tutela, entre outros).

III Maior grau de escolaridade, desde que compatível com o cargo/função a que concorre;

7.1.1. O candidato deverá obrigatoriamente anexar o documento comprobatório de escolaridade, dos encargos de família e idade, quando for o caso. **Não será aplicado o critério de desempate quando o candidato deixar de anexar os devidos documentos comprobatórios de escolaridade, de encargos de família e de idade.**

7.1.2. Persistindo o empate entre os candidatos, será atribuído o critério de seleção ao candidato que tiver maior idade.

7.2. Considerar-se-á SELECIONADO e CLASSIFICADO, o candidato que cumprir todos os requisitos constantes deste edital.

7.3. A classificação prévia dos candidatos selecionados será divulgada no dia **13 de novembro de 2025**, conforme edital a ser publicado por meio do endereço eletrônico www.itanhaem.sp.gov.br, por listas afixadas na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Itanhaém e publicadas no Boletim Oficial do Município.

7.4. Caberá recurso nos termos do Capítulo 8. DOS RECURSOS, deste Edital.

7.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não sendo
Processo Seletivo nº 05/2025

aceitos recursos posteriores.

8- DOS RECURSOS

8.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da data da publicação do fato que lhe deu origem.

8.2. O recurso deverá ser preenchido de acordo com o **anexo III** deste edital e deverá ser enviado para o seguinte email eletrônico: processoseletivo052025@itanhaem.sp.gov.br. O recurso deverá constar as seguintes especificações:

- a) Nome do candidato;
- b) Número e tipo do documento de identificação;
- c) Função;
- d) Endereço completo;
- e) Fundamentação ou embasamento, com as devidas razões do recurso;
- f) Data e assinatura.

8.3. Para efeito do prazo estipulado no item 8.1. será considerada a data de envio do **anexo III** ao email discriminado no item 8.2.

8.4. O recurso deverá estar digitado ou em letra de forma e assinado, não sendo aceito recurso interposto por telegrama ou outro meio não especificado no item 8.2 deste Edital.

8.5. O candidato irá receber a resposta do recurso no prazo de 01 (um) dia útil.

8.6. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a pontuação/classificação inicial obtida pelo candidato para uma pontuação/classificação superior ou inferior.

8.7. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8.8. A matéria do recurso será restrita à alegação de irregularidade insanável ou de preterição de formalidade essencial e não terá efeito suspensivo.

8.9. Somente serão apreciados os recursos interpostos para a respectiva fase/evento a que se referem e expressos em termos convenientes, que apontem circunstâncias que os justifiquem, assim como interpostos dentro do prazo e da forma previstos neste Edital.

8.9.1. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases/etapas deste Processo Seletivo Simplificado.

8.9.2. Será liminarmente indeferido:

- a) o recurso interposto em desacordo com os ditames deste Edital;
- b) o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital;
- c) o recurso que não apresente fundamentação e embasamento.

8.10. O candidato que não interpuser recurso no respectivo prazo e na forma mencionados neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8.11. A decisão relativa ao deferimento ou ao indeferimento de recurso interposto, previsto neste capítulo será publicada por edital no endereço eletrônico www.itanhaem.sp.gov.br e publicadas no Boletim Oficial do Município.

8.12. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Processo Seletivo
Processo Seletivo nº 05/2025

Simplificado, com as alterações ocorridas em face do disposto no item **8.6**.

9 - DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

9.1 O resultado final será publicado em duas listas: ampla concorrência e pessoas com deficiência.

9.2. Os candidatos selecionados serão classificados por ordem decrescente de acordo com a pontuação final, visando o preenchimento das vagas ofertadas, **previsto no Capítulo 2 deste edital**;

9.3. A classificação final dos candidatos selecionados e a homologação serão divulgadas no dia **19 de novembro de 2025**, conforme edital a ser publicado por meio do endereço eletrônico www.itanhaem.sp.gov.br, por listas afixadas na Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Itanhaém e publicadas no Boletim Oficial do Município.

10 – DA CONTRATAÇÃO

10.1. A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos selecionados, para o preenchimento das vagas disponibilizadas neste Edital.

10.2. Os candidatos convocados serão contratados em conformidade com o disposto da Lei Municipal 4.415/2020.

10.3. Por ocasião da contratação, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos mínimos para contratação, conforme estabelecidas no presente Edital.

10.3.1. A convocação será realizada mediante envio de e-mail (informado no ato da inscrição), bem como da publicação de Edital no site www.itanhaem.sp.gov.br e no boletim oficial do município de Itanhaém.

10.4. A partir da convocação citada no item 10.3.1. deste Edital, o candidato deverá **entregar**, em data programada, os documentos **(original e cópia simples)** discriminados a seguir:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

b) Certidão de Casamento (quando houver);

c) Título de Eleitor e Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições ou Certidão de Quitação da Justiça Eleitoral;

d) Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, quando do sexo masculino;

e) Documento de Identidade – RG, CIN ou RNE; (no mínimo 05 anos de emissão).

f) 02 (duas) fotos 3x4 iguais, coloridas e recentes;

g) Pesquisa do PIS/PASEP (PIS - Caixa Econômica Federal / PASEP - Banco do Brasil) ou declaração de ambos os bancos informando não haver cadastro;

h) Cadastro de Pessoa Física – CPF e Situação cadastral do CPF;

i) Comprovante de Residência (recente);

j) Comprovante de escolaridade e requisitos mínimos requeridos pela função;

k) Certidão de Nascimento ou RG/CIN dos filhos menores de 14 (quatorze) anos e CPF de todos os dependentes de qualquer idade, inclusive de recém-nascidos.

l) Carteira de Vacinação dos filho menores de 5 anos (se houver);

m) Atestado de Antecedentes Criminais (Estadual) relativo aos últimos cinco anos;

n) Certidão de Distribuição de Ações Criminais (Estadual);

o) Declaração de não acumulação de cargo público; ou declaração de acumulação de cargo público, do órgão oficial com respectiva carga horária, função e dias trabalhados. Esta declaração estará sujeita a análise da Secretaria Competente e
Processo Seletivo nº 05/2025

do Setor jurídico da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Itanhaém;

p) Solicitar Certidão ou Declaração no órgão público / empresa em que é ou já foi funcionário, referente aos últimos 05 (cinco) anos. No documento terá que constar que o candidato não pode ter sido demitido por justa causa pela Administração Pública ou ter sofrido penalidade, inclusive através de Processo Administrativo.

q) Declaração de bens e/ou IRPF (se tiver declarado);

r) Conta corrente ou salário no Banco Santander, caso não tiver, será entregue uma carta de abertura de conta;

10.4.1. No ato da contratação, o candidato deverá declarar, sob as penas da Lei, se é ou se já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado;

10.4.2. Para comprovação de experiência na área, serão aceitos os seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho – CTPS;

b) Portaria de Nomeação;

c) Cópias de contrato de trabalho;

d) Declaração e/ou Certidão de tempo de serviço emitido pelo Órgão Público e/ou Privado (deverá constar a identificação do candidato, o cargo ou serviço prestado na área, a data de início e final do exercício com identificação da empresa e CNPJ);

e) Recibo de pagamento autônomo – RPA.

10.4.3. Caso haja necessidade, a **Prefeitura Municipal de Itanhaém** poderá solicitar documentos complementares.

10.5. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

10.6. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência.

10.7. Obedecida a ordem de classificação e a comprovação dos requisitos exigidos neste capítulo, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes a função pretendida.

10.7.1. O exame médico compreenderá a realização de Exames Básicos (Complementares, se necessário), Exames específicos da função e Avaliação Clínica, os quais serão solicitados e realizados pelo Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho da **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM (SESMT)**.

10.7.2. Para a realização do exame médico, o candidato deverá apresentar/entregar o resultado dos exames em data a ser programada a partir do comparecimento na convocação, conforme discriminados abaixo:

a) Hemograma;

b) Glicemia em Jejum;

c) Urina I;

d) Carteira de Vacinação Atualizada (Incluindo Covid-19);

e) Acuidade Visual a ser realizada no Sesmt.

10.7.3. Os exames laboratoriais, complementares e/ou biométricos mencionados neste Edital e outros que poderão ser solicitados na realização do exame médico admissional.

10.7.4. As decisões do Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho da **PREFEITURA MUNICIPAL DA** Processo Seletivo nº 05/2025

ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM são de caráter eliminatório para efeito de contratação, sendo soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

10.8. Será excluído deste Processo Seletivo Simplificado o candidato, sem direito a qualquer alegação de direitos futuros:

- a)** que não atender à convocação no prazo e no local determinado pela Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Itanhaém;
- b)** se atender à convocação, se recusar-se ao preenchimento da vaga;
- c)** não atender, a qualquer tempo, quaisquer das condições estabelecidas neste Edital.

10.8.1. Na impossibilidade do candidato comparecer no dia da entrega de documentos, o mesmo poderá ser representado por procurador, portando documento original de identidade e de procuração específica para a finalidade a que se destina, e após vistas aos documentos, as cópias do documento de identidade e da procuração ficaram retidas no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Itanhaém, e os originais desses documentos devolvidos ao procurador do candidato.

10.9. Não poderá ser contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata e não possuir os requisitos mínimos exigidos e/ou escolaridade conforme determina este Edital.

10.10. As contratações serão efetuadas por tempo determinado em conformidade com as disposições da Lei Municipal nº 4.415, de 25 de agosto de 2020.

11 - DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades dos documentos, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição e todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

11.2. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedido o presente Edital.

Itanhaém, 30 de setembro de 2025.

TIAGO RODRIGUES CERVANTES
Prefeito Municipal

VOLNEI DA SILVA
Presidente Comissão Processo Seletivo



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2025

ANÁLISE DE CURRÍCULO COM SISTEMA DE PONTUAÇÃO, ABRANGENDO A EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E FORMAÇÃO EDUCACIONAL

FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, EDUCADOR FÍSICO, PEDAGOGO E ORIENTADOR SOCIOEDUCATIVO.

Tabela de Pontuação para Classificação

Critério	Cargo	Detalhamento	Pontuação Máxima
Experiência Profissional	Educador Físico Pedagogo Assistente Social Psicólogo Orientador Socioeducativo	Tempo de experiência comprovada relacionada às atribuições do cargo: De 6 meses até 1 ano: 1 ponto Acima de 1 até 2 anos: 2 pontos Acima de 2 até 3 anos: 3 pontos Acima de 3 até 4 anos: 4 pontos Acima de 4 anos: 5 pontos	5 pontos
	Educador Físico Pedagogo Assistente Social Psicólogo	- Pós-graduação lato sensu (especialização, mínimo 360h): 1 ponto - Mestrado: 2 pontos - Doutorado: 3 pontos	3 pontos
Formação Educacional	Orientador Socioeducativo	Curso Técnico na área social, educacional ou de saúde (mínimo 800h): 1 ponto. Ensino Superior em andamento (qualquer área): 1 ponto. Ensino Superior completo (qualquer área): 2 pontos. Pós-graduação (especialização lato sensu, mínimo 360h) em áreas afins (educação, assistência social, psicologia, direitos humanos, etc.).	3 pontos

Critérios de Desempate

Critério	Cargo	Detalhamento	Pontuação Máxima
Idade (Estatuto do Idoso)	Educador Físico Pedagogo Assistente Social Psicólogo Orientador Socioeducativo	Preferência para candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, observada a ordem decrescente de idade.	Critério de desempate sem pontuação
Maior grau de Escolaridade	Educador Físico Pedagogo Assistente Social	Conforme Documentação Apresentada	Critério de desempate sem pontuação

	Psicólogo Orientador Socioeducativo		
Encargos de Família	Educador Físico Pedagogo Assistente Social Psicólogo Orientador Socioeducativo	Comprovados por dependentes legais (conforme Imposto de Renda ou certidões oficiais):	Critério de desempate sem pontuação

***Serão considerados apenas 02 (duas) experiências profissionais para efeito de pontuação.**

***Serão considerados os seguintes documentos para comprovação da experiência profissional:**

- ✓ Carteira de Trabalho – CTPS;
- ✓ Portaria de Nomeação;
- ✓ Cópias de contrato de trabalho;
- ✓ Declaração e/ou Certidão de tempo de serviço emitido pelo Órgão Público e/ou Privado;
- ✓ Recibo de pagamento autônomo – RPA ou declaração emitida pelo ente público

***Não será aceito currículo como comprovação de experiência profissional ou de conclusão de curso.**

OBS. Todos os documentos deverão ser digitalizados no formato “pdf”, devendo constar, de forma clara, todos os dados cadastrais. Para a comprovação da experiência profissional, deverá constar a identificação do candidato, o cargo ou serviço referente à sua formação, a data de início e final do exercício com identificação da empresa e CNPJ. **Não haverá pontuação quando o candidato deixar de anexar o documento comprobatório da experiência profissional, ou que não atender o período mínimo exigido.**



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2025

ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO

1. ASSISTENTE SOCIAL

Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, realizar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar a execução de políticas sociais; realizar vistorias, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação; prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicando métodos e processos básicos do Serviço Social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração de pessoas ao meio social, familiar e de trabalho; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais; programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo; articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações; supervisionar e manter registros dos casos investigados; no âmbito da Secretaria de Saúde, compete-lhe participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar ações de atenção integral no cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários quando necessário; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização de ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos de importância local; efetuar o acompanhamento de usuários nos serviços especializados que atendem gestantes de risco, recém-nascido de risco, portadores de doenças infecto-contagiosas e reabilitação; atuar no programa de planejamento familiar; realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento de vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação e o cuidado mesmo quando esta necessitar de atenção em outros serviços de saúde; realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; atendimento às vítimas de violência e construção de estratégias de prevenção; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

2. PSICÓLOGO

Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação; participar das atividades de educação permanente; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto-Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado; prestar atendimento aos portadores de transtorno mental; prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados pelas equipes de ESF e Unidades Especializadas, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; prestar atendimento aos casos de saúde mental, desenvolvendo técnicas de terapia individual e em grupo; prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e a família; organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; efetuar análises de ocupação e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com as equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho; executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções; promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

3. PEDAGOGO

Planejar, executar e avaliar atividades socioeducativas voltadas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Apoiar o desenvolvimento de projetos pedagógicos junto a crianças, adolescentes, jovens, adultos e pessoas idosas atendidas nos serviços socioassistenciais. Realizar acompanhamento pedagógico de grupos, visando à promoção da autonomia, inclusão social e prevenção de situações de risco e violação de direitos. Oferecer suporte técnico às equipes multiprofissionais na elaboração de planos de atendimento e relatórios socioeducativos. Desenvolver oficinas, rodas de conversa, atividades lúdicas e educativas, integrando conteúdos que favoreçam a convivência comunitária, a cidadania e a construção de projetos de vida. Contribuir para a formação continuada das equipes, no que se refere às metodologias pedagógicas aplicadas ao contexto socioassistencial.

4. EDUCADOR FÍSICO

Planejar, executar e avaliar atividades físicas, recreativas e esportivas em consonância com os objetivos da Política de Assistência Social, visando à promoção da saúde, da socialização e do fortalecimento de vínculos. Desenvolver práticas corporais e esportivas adaptadas às diferentes faixas etárias e condições dos usuários dos serviços socioassistenciais, respeitando a diversidade e as especificidades do público. Estimular a participação coletiva em atividades que favoreçam a cooperação,

o respeito, a disciplina e a inclusão social. Realizar oficinas, jogos cooperativos, atividades recreativas e esportivas que contribuam para a prevenção de situações de risco social e para a melhoria da qualidade de vida. Apoiar as equipes multiprofissionais na elaboração e execução de planos de atividades socioeducativas que utilizem o movimento corporal como instrumento de integração e convivência. Contribuir para o acesso de crianças, adolescentes, jovens, adultos e pessoas idosas a práticas esportivas como forma de lazer, cidadania e promoção da autoestima.

5. ORIENTADOR SOCIOEDUCATIVO

Cuidar de crianças e/ou adolescentes em situação de risco e/ou vulnerabilidade social, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer; Acompanhar e supervisionar as atividades de vida diária (higienização, educação, lazer, etc) das crianças e/ou adolescentes, buscando a efetivação de ações educativas concernentes a essas atividades; Controlar horários das atividades diárias das crianças e/ou adolescentes; Ajudar nas atividades diárias (banho, necessidades fisiológicas), sempre que necessário; Estar atento às ações das crianças e/ou adolescentes; Zelar e orientar as crianças e/ou adolescentes pelo uso adequado dos materiais em geral e dos recursos utilizados nas atividades desenvolvidas no Núcleo de Educação Integral; Orientar as crianças e/ou adolescentes a manter o ambiente organizado e limpo; Organizar o ambiente, propiciando espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente; Auxiliar na organização e realização de atividades recreativas e esportivas; Acompanhar as crianças e/ou adolescentes em audiências, atendimento médico/hospitalar, atividades sociais autorizadas, entre outras; Controlar o estoque de materiais e outros bens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE
ITANHAÉM
ESTADO DE SÃO PAULO**

ANEXO III – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 05/2025

FORMULÁRIO DE RECURSO – MODELO

À Comissão do Processo Seletivo

NOME CANDIDATO: _____ RG _____

FUNÇÃO: () ASSISTENTE SOCIAL () PSICÓLOGO () EDUCADOR FÍSICO () PEDAGOGO

() ORIENTADOR SOCIOEDUCATIVO

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

- | | |
|-----|-------------------------------|
| () | INCONSISTÊNCIA NA INSCRIÇÃO |
| () | CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PRÉVIA |
| () | OUTROS |

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs: Este formulário deverá ser preenchido em letra de forma, o qual deverá ser digitalizado em formato “pdf”, e enviar no seguinte email eletrônico: processoseletivo052025@itanhaem.sp.gov.br, conforme estabelecido no capítulo 8. DOS RECURSOS, deste Edital.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do candidato