



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR – MA**  
**EDITAL Nº 02/2026, DE 19 DE MAIO DE 2026**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR, no Estado do Maranhão, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda – SEMAS, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto na Lei Municipal nº 453/2002 e alterações introduzidas pelas Leis Municipais nº 546/2005 e nº 1.132/2017; na Lei Municipal nº 1.285/2021; em consonância com as Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social, CNAS nº 269/2006, que aprova a Norma de Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social NOB-RH/SUAS, Resolução CNAS nº 109/2009 que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, e, Resolução CNAS nº 09/2014 que reconhece as ocupações profissionais de ensino fundamental, médio e superior do SUAS, e ainda com a legislação específica do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz: Lei Federal 13.257 de 08 de março de 2016, Decreto nº 9.579 de 22 de novembro de 2018, Resolução Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS nº 19 de 24 de novembro de 2016 e, ainda Portaria MDS nº 442 de 26 de outubro de 2017, e na Lei Orgânica, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de profissionais para compor a Equipe de Referência dos Programas, Projetos e Serviços Socioassistenciais, e do Programa Criança Feliz (PCF), bem como para a formação de cadastro reserva, em funções de nível fundamental, nível médio e superior de escolaridade, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A execução do Processo Seletivo Simplificado será da responsabilidade técnica e operacional do **INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL BRASILEIRO – IDIB**, conforme contrato celebrado entre as partes, em obediência às normas deste Edital e observância às leis vigentes.

1.2. Compete à Comissão do Processo Seletivo Simplificado o acompanhamento e a fiscalização da realização do Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de vagas atualmente existentes e formação de cadastro de reserva para as funções dispostas no Anexo I deste Edital.

1.3.1. O cadastro de reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, atendendo aos interesses de conveniência e oportunidade da Prefeitura do Município de São José de Ribamar.

1.4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 1 (um) ano, contado a partir da data de publicação oficial da homologação do resultado final no site [www.saojosederibamar.ma.gov.br](http://www.saojosederibamar.ma.gov.br), podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, por conveniência da Administração Pública.



1.5. As pessoas candidatas aprovadas serão submetidas ao Regime Jurídico fixado pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

1.6. O contrato dos aprovados no presente processo seletivo será por tempo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, nos termos da legislação municipal em vigor.

1.7. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com a conveniência e necessidade do respectivo setor de contratação.

1.8. A lotação das pessoas candidatas contratadas ocorrerá de acordo com a ordem de classificação no resultado final deste Processo Seletivo, o quantitativo de vagas oferecidas por função, conforme Anexo I deste Edital, observados os princípios da conveniência e necessidade, conforme o procedimento previsto neste Edital.

1.9. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única de avaliação denominada Análise de Experiência Profissional e de Títulos, a ser realizada nos termos dos itens 9 e 10 deste Edital.

1.10. São partes integrantes deste Edital os anexos a seguir elencados:

- a) Anexo I – Do quadro de vagas;
- b) Anexo II – Da descrição sumária das atribuições das funções;
- c) Anexo III – Da Tabela de Pontuação da Análise de Experiência Profissional e de Títulos;
- d) Anexo IV – Do formulário para requerimento de vaga para candidato com deficiência;
- e) Anexo V – Do formulário de autodeclaração;
- f) Anexo VI - Do formulário para requerimento de isenção de taxa de inscrição;
- f) Anexo VII – Do cronograma de execução previsto.

1.11. Todos os questionamentos relacionados à presente Seleção Pública Simplificada deverão ser direcionados aos canais de atendimento do IDIB, disponíveis por chat on-line através do endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), pelos telefones nº (61) 3968.5690 e 0800.885.0000, de segunda a sexta-feira (dias úteis), de 08h00min às 17h00min.

1.12. Os horários mencionados no presente Edital e nos demais editais a serem publicados para o Processo Seletivo Simplificado obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

## **2. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

2.1. Para contratação na função escolhida, a pessoa candidata deverá ter e comprovar, na data da admissão, as condições especificadas a seguir:

- a) ter sido classificada no Processo Seletivo Simplificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) ser brasileira ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- d) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- e) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- f) não registrar antecedentes criminais impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;



- g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em função pública, quando for o caso;
- h) apresentar declaração de acumulação lícita de função pública, quando for o caso, em conformidade com a legislação vigente. Caso tenha outro vínculo, apresentar a declaração discriminando turno e total de carga horária;
- i) comprovar os requisitos exigidos para exercício da função pretendida, conforme indicado no Anexo I deste Edital;
- j) submeter-se a exame de saúde ocupacional a ser realizado e homologado por junta médica da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS, a qual indicará se o candidato está apto para exercer as atribuições da função para a qual está sendo contratado;
- k) ter aptidão física, clínica e mental para o exercício das atividades da função pública, a ser apurada por Equipe da Prefeitura de Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS, incluindo a compatibilidade, no caso de pessoa com deficiência, das atribuições da função pública com a deficiência;
- l) conhecer, estar de acordo e cumprir com as exigências deste Edital e da legislação pertinente.

2.2. Não haverá qualquer restrição a pessoa candidata que, no ato de sua inscrição no certame, não possua os requisitos estabelecidos no subitem 2.1 deste Edital. No entanto, somente será admitida na função a pessoa candidata aprovada que, até a data-limite, comprovar todas as exigências descritas neste Edital, necessárias à contratação.

2.3. Até a data-limite de comprovação, estipulada no ato de convocação, todos os requisitos especificados no subitem 2.1 deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais.

2.4. Antes de efetuar a inscrição, a pessoa candidata deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

### **3. DA INSCRIÇÃO**

3.1. As inscrições deverão ser efetuadas durante o período das **10h00min de 18 de maio de 2026 até às 23h59min do dia 08 de junho de 2026**, pela internet, através do endereço eletrônico **[www.idib.org.br](http://www.idib.org.br)**.

3.2. A inscrição da pessoa candidata implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

3.2.1. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos em conformidade com o art. 37, XVI, da Constituição Federal, salvo as exceções previstas nesse mesmo dispositivo.

3.2.2. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade da pessoa candidata, dispondo o IDIB do direito de excluir do processo seletivo aquela que não preencher a solicitação de forma completa e correta.

3.3. O valor da taxa de inscrição para este certame é de **R\$ 60,00 (sessenta reais)**.



3.4. Para efetuar a inscrição, a pessoa candidata deverá:

I. acessar o site [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br);

II. localizar o link do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar;

III. preencher corretamente o formulário eletrônico;

IV. efetuar o pagamento do boleto da taxa de inscrição no prazo de 24h;

V. no ato da inscrição, poderá ser exigido o envio (upload) de documento oficial de identificação como condição para a efetivação da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade da pessoa candidata a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei;

3.5. Após o encerramento do período de inscrições determinado no item 3.1 deste edital, o formulário não estará mais disponível no site do IDIB.

3.6. O IDIB não se responsabiliza por falhas, estornos, cancelamentos, não aprovação da transação ou quaisquer problemas relacionados ao meio de pagamento utilizado.

3.7. O IDIB não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de sistemas.

3.8. Não será aceito pagamento do valor da inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital. Também não será aceito como comprovação de pagamento da taxa de inscrição, comprovante de agendamento ou extrato bancário.

3.9. Caso a pessoa candidata perca o prazo do subitem 3.4, inciso IV acima, terá que reemitir novo boleto de pagamento da taxa de inscrição.

3.10. A taxa de inscrição deverá ser paga até o primeiro dia útil após o fim do período das inscrições.

3.11. As inscrições efetuadas somente serão deferidas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.

#### **4. DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

4.1. Dos meios de pagamento da taxa de inscrição

4.1.1. O pagamento da taxa de inscrição poderá ser realizado por meio de boleto bancário, emitido no ato da inscrição, constituindo este o meio padrão de quitação da taxa correspondente.

4.2. Com o objetivo de facilitar o acesso da pessoa candidata ao certame, poderão ser disponibilizadas, por intermédio de instituições financeiras ou plataformas de pagamento parceiras, alternativas de pagamento que permitam a liquidação do boleto bancário mediante utilização de cartão de crédito, inclusive com possibilidade de parcelamento.

4.3. A utilização de cartão de crédito para liquidação do boleto bancário constitui mera alternativa facultativa a pessoa candidata, não sendo obrigatória, permanecendo



disponível a opção de pagamento à vista mediante quitação direta do boleto bancário, sem acréscimos financeiros.

4.4. Na hipótese de a pessoa candidata optar pela liquidação da taxa de inscrição por meio de cartão de crédito ou outro mecanismo de financiamento disponibilizado por instituições financeiras ou plataformas de pagamento, esta declara estar ciente e de acordo com todas as condições comerciais, taxas, encargos financeiros, juros ou eventuais tarifas aplicáveis, as quais são definidas exclusivamente pela instituição financeira ou operadora de pagamento responsável pela transação.

4.5. A banca organizadora não se responsabiliza pela relação financeira estabelecida entre a pessoa candidata e a instituição financeira ou operadora de pagamento, limitando-se à disponibilização do boleto bancário correspondente à taxa de inscrição.

4.6. Dessa forma, quaisquer encargos financeiros decorrentes de parcelamento, financiamento ou utilização de cartão de crédito são de inteira responsabilidade da pessoa candidata, não cabendo à banca organizadora qualquer ingerência ou responsabilidade sobre tais condições.

4.7. A inscrição somente será considerada efetivada após a confirmação da quitação integral do boleto bancário referente à taxa de inscrição, independentemente do meio utilizado pela pessoa candidata para promover essa liquidação.

4.8. A pessoa candidata poderá efetuar o pagamento do boleto bancário em qualquer instituição bancária ou meio eletrônico de pagamento apto a realizar a liquidação do referido título, não estando restrito à instituição financeira eventualmente conveniada.

4.9. Uma vez confirmada a quitação do boleto bancário, considerar-se-á concluído o procedimento financeiro referente à inscrição da pessoa candidata.

4.10. Nos termos das regras editalícias aplicáveis ao certame, a taxa de inscrição possui natureza administrativa e não será devolvida em nenhuma hipótese, ressalvadas apenas as situações expressamente previstas em lei ou no próprio edital.

4.11. A confirmação do pagamento da taxa de inscrição implica aceite pleno e irrevogável de todas as condições do edital, inclusive das disposições relativas aos meios de pagamento utilizados.

4.12. A pessoa candidata que optar pela utilização de cartão de crédito, parcelamento ou qualquer outro meio de financiamento para liquidação do boleto bancário reconhece que tal operação constitui ato voluntário, realizado com pleno conhecimento das condições financeiras aplicáveis.

4.13. Em razão disso, não será admitida qualquer alegação posterior de desconhecimento das condições de pagamento, tampouco pedido de cancelamento da inscrição ou restituição de valores com fundamento no meio de pagamento escolhido.

4.14. Caso a pessoa candidata promova ou tente promover cancelamento, contestação ou chargeback da transação financeira junto à operadora de cartão de crédito ou instituição financeira, após a confirmação da inscrição, a banca organizadora poderá, após a devida verificação, proceder à eliminação da pessoa candidata do certame, sem prejuízo das demais medidas administrativas, cíveis ou criminais cabíveis.



4.15. A adoção de mecanismos destinados a anular ou frustrar o pagamento da taxa de inscrição poderá caracterizar conduta incompatível com a boa-fé, podendo ensejar cobrança judicial do valor devido e demais consequências previstas na legislação aplicável, inclusive na esfera penal, quando cabível.

4.16. Ao efetuar sua inscrição no certame, a pessoa candidata declara ter plena ciência e concordância com todas as disposições deste edital, especialmente quanto:

I – à possibilidade de pagamento da taxa de inscrição mediante liquidação do boleto bancário por meio de cartão de crédito ou parcelamento;

II – às condições financeiras eventualmente aplicadas pela instituição responsável pela transação;

III – à inexistência de responsabilidade da banca organizadora quanto às condições de financiamento escolhidas pela pessoa candidata;

IV – à irretratabilidade da inscrição após a confirmação do pagamento.

## **5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

5.1. O pagamento da taxa de inscrição é obrigatório para todas as pessoas candidatas, ressalvadas exclusivamente aquelas que se enquadrarem na hipótese de isenção prevista neste Edital, observada a condição a seguir:

I – Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico). Nos termos dos Decretos Federais nº 6.593/2008 e nº 11.016/2022, à pessoa candidata inscrita no CadÚnico.

5.2. A comprovação das condições previstas no subitem 5 será realizada mediante anexação eletrônica da imagem digitalizada, formato pdf, dos documentos comprobatórios conforme a hipótese de isenção pleiteada.

I – CadÚnico (Decretos Federais nº 6.593/2008 e nº 11.016/2022): A pessoa candidata deverá encaminhar de forma eletrônica, cumulativamente, os seguintes documentos:

a) requerimento de solicitação de isenção, acompanhado da folha resumo do Cadastro Único, obtida junto ao setor responsável da assistência social;

b) comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal;

c) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo as páginas de identificação, qualificação civil, contrato de trabalho do último emprego e a página subsequente;

d) declaração de que é membro de família de baixa renda (declaração de hipossuficiência), devidamente assinada, nos termos do Decreto nº 11.016/2022;

e) documento oficial de identidade e CPF, nos termos deste Edital.

## **6. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR**

6.1. O IDIB, após o término das inscrições, divulgará relação com o nome das pessoas candidatas que tiveram suas inscrições deferidas através do endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).



6.2. Do indeferimento do pedido de inscrição caberá recurso nos termos deste edital, a contar da data da publicação realizada no endereço eletrônico do IDIB.

6.3. Não serão recebidos os recursos protocolados fora do prazo e em desacordo com preceitos deste Edital.

6.4. Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via Correios, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação que não o estabelecido neste Edital.

6.5. A devolução do pagamento da taxa de inscrição somente ocorrerá a pessoa candidata, no caso de não realização do certame por parte da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar.

6.6. Considera-se indeferida a inscrição preliminar da pessoa candidata que não pagar a taxa de inscrição e/ou prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição, constatadas a qualquer tempo.

## **7. DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO (CCI)**

7.1. As informações referentes à confirmação de inscrição estarão disponíveis na data prevista no Anexo VII deste Edital, por meio da área da pessoa candidata, disponibilizado para acesso na página do processo seletivo, através do endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

7.2. Caso a pessoa candidata, ao consultar seu Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate alguma informação divergente do declarado no ato de inscrição deverá entrar em contato com o IDIB, através dos canais de atendimento a pessoa candidata previsto neste Edital, em até 2 (dois) dias úteis a contar de referida publicação, para solicitar o ajuste necessário.

7.3. Os contatos feitos após o prazo estabelecido no subitem 7.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para a pessoa candidata as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto ser dever da pessoa candidata verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

7.4. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição da pessoa candidata deverão ser corrigidos também até o prazo previsto no subitem 7.2 deste Edital.

7.5. O Cartão de Confirmação de Inscrição não será enviado ao endereço residencial e/ou eletrônico informado pela pessoa candidata no ato da inscrição.

7.6. A pessoa candidata deverá acessar o endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) para obter e imprimir o comprovante de confirmação de sua inscrição (CCI). A obtenção e guarda do comprovante de confirmação de inscrição são de exclusiva responsabilidade da pessoa candidata.

7.7. Constatada qualquer inconsistência ou a ausência do nome da pessoa candidata na relação preliminar de inscritos, caberá a interposição de recurso, na forma e no prazo previstos neste Edital.



## **8. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

8.1. As pessoas candidatas com deficiência serão reservadas 15% (quinze) das vagas ofertadas, desde que a deficiência seja compatível com a função, na forma do art. 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil; da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989; e da Lei nº 13.146/2015; e do Decreto nº 9.508/2018, conforme Anexo I deste Edital.

8.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 8.1 deste Edital resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para a função.

8.1.2. O percentual de reserva de previsto no subitem 8.1 deste Edital também será observado na formação do cadastro de reserva.

8.1.3. As pessoas com deficiência, assim consideradas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 2º da Lei nº 13.146/2015, no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; no §1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro 2012 (Transtorno do Espectro Autista); da Lei 14.126, de 22 de março de 2021 (Visão Monocular), da Lei 14.768 de 22 de dezembro de 2023 (Deficiência Auditiva), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009 e têm assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função para o qual concorram.

8.1.4. Somente haverá reserva imediata de vagas para as pessoas candidatas com deficiência concorrentes às funções que ofertam quantitativo de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

8.2. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todas as pessoas candidatas.

8.3. Para concorrer às vagas destinadas as pessoas candidatas com deficiência, a pessoa candidata deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência e que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência;

b) enviar, no período previsto no Anexo VII deste edital, para dentro do site da banca em ambiente específico, [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), os documentos abaixo:

(i) arquivo digital do documento de identificação, de acordo com este edital, e CPF;

(ii) arquivo digital de laudo médico, emitido nos últimos 12 (doze) meses que antecedem a publicação deste edital, atestando a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência, de acordo com o modelo constante do Anexo IV deste edital;



- 8.4. Somente serão aceitos arquivos no formato PDF, arquivo único, e com tamanho máximo de até 10MB (dez megabytes).
- 8.5. Os arquivos ilegíveis serão considerados sem validade.
- 8.6. A pessoa candidata deverá manter aos seus cuidados a via original ou a cópia autenticada em cartório da documentação constante do subitem 8.5 deste edital, para que, caso seja solicitada pelo IDIB, envie por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.
- 8.7. O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), a cópia simples do documento de identificação e CPF terão validade somente para esta seleção pública, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação seja para qualquer fim.
- 8.8. Os resultados preliminar e definitivo das pessoas candidatas que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), nas datas previstas no Anexo VII deste edital.
- 8.9. A pessoa candidata que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar das inscrições indeferidas para concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá fazê-lo no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) no prazo estabelecido no Anexo VII deste Edital. Após o término do referido prazo, não serão admitidos pedidos de revisão.
- 8.10. No período de interposição de recurso, não haverá possibilidade de complementação, substituição ou novo envio de documentação.
- 8.11. A inobservância do disposto no item 8.5 deste edital acarretará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- 8.12. A pessoa candidata que não se declarar com deficiência no ato de sua inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência. Apenas o envio da documentação exigida neste edital não é suficiente para a pessoa candidata ter sua solicitação deferida.
- 8.13. A pessoa candidata que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado nesta seleção simplificada e na perícia médica, figurará na listagem geral de classificação e, também, em lista específica de pessoas candidatas na condição de pessoa com deficiência.
- 8.14. As vagas reservadas para pessoas com deficiência serão preenchidas por pessoas candidatas que tenham obtido o percentual mínimo de aprovação, dentro dos limites do quadro de vagas constantes neste edital. Caso não haja pessoas candidatas aprovadas, às vagas eventualmente não preenchidas serão destinadas à ampla concorrência.
- 8.15. Na hipótese de novas vagas dentro do prazo de validade da presente seleção simplificada e sendo possível a aplicação do percentual a que se refere o subitem 8.1 deste edital, e havendo pessoa candidata considerada pessoa com deficiência habilitada, ela será convocada.
- 8.16. Durante o prazo de validade da seleção simplificada serão convocadas pessoas candidatas na condição de pessoa com deficiência de acordo com a alternância e proporcionalidade previstas em lei.



8.17. A admissão das pessoas candidatas aprovadas respeitará os critérios de ordem de classificação, de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas as pessoas candidatas com deficiência.

8.18. A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de pessoa candidata ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pela próxima candidata com deficiência classificada, desde que haja pessoa candidata classificada nessa condição.

8.19. No ato da inscrição, a pessoa candidata com deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições da função/área e/ou especialidade para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo.

8.20. A pessoa candidata que não for considerada pessoa com deficiência, nos termos do Decreto nº 3.298/1999, do art. 2º da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e da Lei nº 14.126/2021, passará a figurar apenas na listagem de classificação geral, caso possua nota suficiente para tanto, observados os critérios de avaliação biopsicossocial previstos na legislação vigente.

## **9. DA PERÍCIA MÉDICA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

9.1. A pessoa candidata que se declarar deficiente, caso aprovada e classificada no Processo Seletivo Simplificado, será convocada para submeter-se à perícia médica promovida Prefeitura de Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda – SEMAS, na forma da lei.

9.2. A perícia médica prevista no subitem 9.1 deste Edital, terá decisão terminativa sobre a deficiência da pessoa candidata, assim como também sobre sua espécie e grau ou nível, com a finalidade não só de verificar se a deficiência realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para pessoas candidatas em tais condições, mas também se as atribuições da função, dispostas no Anexo III deste Edital, para a qual foi aprovada e classificada, são compatíveis com sua deficiência.

9.3. A pessoa candidata mencionada no subitem 9.1 deste Edital deverá comparecer à Perícia Médica munida de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como à provável causa da deficiência, quando da convocação para este procedimento.

9.4. A não observância do disposto nos subitens 9.1, 9.2 e 9.3 deste Edital, ou a não constatação da deficiência na perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas as pessoas candidatas em tais condições, passando a concorrer às vagas destinadas à ampla concorrência.

9.5. A aplicação do disposto no subitem 9.1 deste Edital será de responsabilidade da Prefeitura de Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda – SEMAS e ocorrerá apenas no momento da contratação das pessoas candidatas aprovadas.



9.6. A convocação das pessoas candidatas com deficiência para comparecerem à Perícia Médica será divulgada no endereço eletrônico oficial da Prefeitura de São José de Ribamar.

## **10. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS PRETAS, PARDAS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS**

10.1. Serão reservados 30% (trinta por cento) do total das vagas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, na forma da Lei nº 15.142 de 03 de junho de 2025.

10.1.1. Na hipótese de não haver pessoas candidatas quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas candidatas indígenas.

10.1.2. Na hipótese de não haver pessoas candidatos indígenas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas candidatas quilombolas.

10.1.3. Na hipótese de não haver pessoas candidatas indígenas ou quilombolas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para as pessoas candidatas pretas e pardas, e, por último, para a ampla concorrência.

10.1.4. Na hipótese de não haver pessoas candidatas aprovadas em número suficiente para o preenchimento das vagas em ampla concorrência, as vagas remanescentes serão revertidas para pessoas candidatas pretos e pardos, indígenas e quilombolas, observada a proporcionalidade prevista nos incisos I, II e III do subitem 10.1.

10.1.5. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no seletivo simplificado for igual ou superior a 2 (dois).

10.1.5.1. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas às pessoas candidatas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

10.1.6. No caso do cargo em que não tenha reserva imediata às pessoas candidatas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, em virtude do número de vagas, a pessoa candidata poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que a Administração Pública pode, dentro da validade do Seletivo, alterar o seu quadro criando novas vagas.

10.2. Para os fins de concorrer às vagas reservadas às pessoas candidatas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, considera-se:

I - pessoa preta ou parda: aquela que se autodeclarar preta ou parda, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), nos termos do inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial), na forma de regulamento;

II - pessoa indígena: aquela que se identifica como parte de uma coletividade indígena e é reconhecida por seus membros como tal, independentemente de viver ou não em território indígena;



III - pessoa quilombola: aquela pertencente ao grupo étnico-racial, segundo critérios de autoatribuição, com trajetória histórica própria, dotado de relações territoriais específicas, com presunção de ancestralidade preta ou parda, conforme previsto no Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003.

10.3. Para concorrer às vagas reservadas, a pessoa candidata deverá se autodeclarar preto ou pardo, indígena ou quilombola ao se inscrever em concurso/seleção pública, de acordo com os critérios de raça, cor e etnia utilizados pelo IBGE.

10.3.1. A pessoa candidata que se autodeclarar preto ou pardo, indígena ou quilombola indicará em sua inscrição, em campo específico, se pretende concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

10.3.2. Até o fim do período de inscrição do processo seletivo simplificado, será facultado a pessoa candidata optar por concorrer ou desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas.

10.3.3. Terão presunção relativa de veracidade as informações prestadas pela pessoa candidata no ato da inscrição para este processo seletivo simplificado, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.

10.3.4. Comprovando-se falsa a declaração, a pessoa candidata será eliminada do processo seletivo simplificado e, se houver sido convocada, ficará sujeito à anulação da sua convocação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

10.4. Na hipótese de constatação de declaração falsa, a pessoa candidata será eliminada do Processo Seletivo e, se houver sido contratada, ficará sujeito à anulação da sua contratação, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

10.5. As pessoas candidatas pretas e pardas, indígenas e quilombolas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo.

10.6. As pessoas candidatas pretas e pardas, indígenas e quilombolas optantes pela reserva de vagas aprovadas e nomeadas dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computadas para efeito de preenchimento das vagas reservadas.

10.6.1. As pessoas candidatas pretas e pardas, indígenas e quilombolas optantes pela reserva de vagas serão classificadas no resultado final do processo seletivo tanto nas vagas destinadas à ampla concorrência quanto nas vagas reservadas, observada a nota de cota de cada etapa e listagem.

10.6.2. Em caso de não preenchimento de vaga reservada no certame, a vaga não preenchida será ocupada pela pessoa candidata preta e parda, indígena ou quilombola aprovada na posição imediatamente subsequente na lista de reserva de vagas, de acordo com a ordem de classificação.



10.6.3. Na hipótese de número insuficiente de pessoas candidatas pretas e pardas, indígenas e quilombolas para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas no mesmo certame para a ampla concorrência, de acordo com a ordem de classificação.

10.7. A convocação das pessoas candidatas aprovadas e classificadas observará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerada a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservado às pessoas candidatas pretas e pardas, indígenas e quilombolas e a pessoa candidatas com deficiência.

10.8. As pessoas candidatas que tiverem a inscrição deferida para concorrem às vagas reservadas, constarão na relação que será divulgada no site [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

10.8.1. A pessoa candidata poderá interpor recurso contra o indeferimento da inscrição para as vagas reservadas, nas datas indicadas conforme cronograma previsto neste edital.

10.9. A pessoa candidata que se autodeclarou pessoa preta ou parda no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei, será convocada para submeter-se à Comissão de heteroidentificação, promovida por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do IDIB, em data a ser divulgada por meio de convocação, conforme corte indicado abaixo:

a) para os cargos objetos da seleção deste edital, serão convocados para a confirmação complementar à autodeclaração as pessoas candidatas aprovadas até a 10ª posição.

10.9.1. A avaliação considerará o fenótipo apresentado pela pessoa candidata na apresentação presencial ou telepresencial.

10.9.1.1. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade e em laudos médicos, dermatológicos, genéticos ou antropológicos.

10.10. A pessoa candidata que se autodeclarou pessoa indígena no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei, será convocada para submeter-se à procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração, promovida por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do IDIB, em data a ser divulgada por meio de convocação, conforme corte indicado abaixo:

a) para os cargos objetos da seleção deste edital, serão convocadas para a confirmação complementar à autodeclaração as pessoas candidatas aprovadas até a 10ª posição.

10.10.1. O procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de indígenas será feito pela análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico da pessoa candidata, mediante a apresentação de:

I - Documento de identificação civil da pessoa candidata, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;

II - Documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico da pessoa candidata, assinado por, no mínimo, três integrantes indígenas da respectiva etnia; ou

III - Outros documentos que, na forma estabelecida no edital, estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico da pessoa candidata, tais como:

a) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;



- b) documentos expedidos por escolas indígenas;
- c) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena;
- d) documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas;
- e) documentos expedidos por órgão de assistência social;
- f) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, instituído pelo art. 6º-F da Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e
- g) documentos de natureza previdenciária.

10.11. A pessoa candidata que se autodeclarou pessoa quilombola no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei, será convocada para submeter-se à procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração, promovida por uma comissão designada para tal fim, sob responsabilidade do IDIB, em data a ser divulgada por meio de convocação, conforme corte indicado abaixo:

- a) para os cargos objetos da seleção deste edital, serão convocadas para a confirmação complementar à autodeclaração as pessoas candidatas aprovadas até a 10ª posição.

10.11.1. O procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de quilombolas será feito pela análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico da pessoa candidata, mediante a apresentação de:

- I - Declaração que comprove o pertencimento étnico da pessoa candidata, assinada por três lideranças ligadas à associação da comunidade, nos termos do disposto no art. 17, parágrafo único, do Decreto nº 4.887, de 20 de novembro de 2003; e
- II - Certificação da Fundação Cultural Palmares que reconheça como quilombola a comunidade a qual a pessoa candidata pertence.

10.12. Na hipótese de constatação de declaração falsa, a pessoa candidata será eliminada do processo seletivo e, se houver sido convocada, ficará sujeito à anulação da sua convocação, admissão ao serviço ou cargo público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

10.13. Caso a pessoa candidata não compareça à Comissão de confirmação complementar à autodeclaração ou à procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração, será excluída da lista de classificação da vaga reservada, mantendo a sua posição na lista de ampla concorrência.

10.14. Caso o resultado da avaliação seja o não enquadramento da pessoa candidata como pessoa preta ou parda, indígena ou quilombola, ela será excluída da lista de classificação de pessoas candidatas da vaga reservada, mantendo a sua posição na lista de classificação de ampla concorrência, salvo se comprovada a má fé na autodeclaração firmada pela pessoa candidata, caso em que será eliminada após procedimento administrativo, em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.



10.15. A manutenção da posição na lista de classificação de ampla concorrência citada nos subitens 10.13 e 10.14 será condicionada à nota mínima de corte aplicada a última pessoa candidata classificada desta listagem.

10.16. O resultado preliminar do procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas as pessoas candidatas negras será publicado no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

10.16.1. Do resultado preliminar do procedimento administrativo de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas caberá recurso na forma especificada na convocação.

10.17. Na hipótese de a comissão constatar falsidade na declaração feita pela pessoa candidata, a documentação poderá ser enviada à Polícia Federal para apuração da existência ou não de crime, nos termos da legislação penal vigente.

10.18. O enquadramento ou não da pessoa candidata na condição de pessoa preta ou parda, indígena ou quilombola não se configura ato discriminatório de qualquer natureza.

10.19. Durante a aferição poderá ser realizada fotografia ou filmagem para registro da entrevista.

10.20. A inobservância do disposto no item 10 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

## **11. DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO**

11.1. As pessoas candidatas que tiverem se autodeclarada pretas ou pardas e optado por concorrer às vagas reservadas, se não eliminadas na seleção simplificada, serão submetidas ao procedimento de heteroidentificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas as pessoas candidatas pretas, pardas ou indígenas.

11.2. Devem ser convocadas as pessoas candidatas negras para o procedimento de heteroidentificação, as pessoas candidatas que tiveram sua inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas a pessoas afrodescendentes, classificadas nas fases anteriores a sua execução, nos mesmos quantitativos previstos neste edital.

11.3. As pessoas candidatas serão convocadas por meio de edital de convocação específico para este procedimento, com indicação de local, data e horário prováveis para sua realização, a ser publicado no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

11.4. O IDIB poderá executar a heteroidentificação através de procedimento online, cujo edital de convocação específico indicará a data e horário prováveis para sua realização, a ser publicado no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

11.5. A pessoa que não comparecer ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração poderá prosseguir na seleção simplificada pela ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, conceito ou pontuação suficiente para as fases seguintes.

11.6. A pessoa candidata deverá verificar o seu horário e o seu local de realização do procedimento de heteroidentificação e somente poderá realizá-lo no horário e local designados.



11.7. A pessoa candidata convocada para o procedimento de heteroidentificação deverá comparecer com uma hora de antecedência do horário marcado para o seu início, munido de documento de identificação (original e cópia), de acordo com este edital.

11.8. Caso a pessoa candidata esteja impossibilitada de apresentar documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias da data de sua apresentação, sendo submetido, ainda, à identificação especial que consistirá na coleta de assinatura e registro fotográfico.

11.9. O edital de convocação definirá se o procedimento de heteroidentificação será promovido sob a forma presencial ou, no formato telepresencial, mediante utilização de recursos de tecnologia de comunicação.

11.10. As pessoas candidatas que optarem, no ato de inscrição, por concorrer às vagas reservadas a pessoas negras e pardas, ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, e satisfizerem as condições de habilitação estabelecidas neste edital, deverão se submeter ao procedimento de heteroidentificação.

11.11. O IDIB constituirá uma comissão de heteroidentificação para aferição da veracidade da autodeclaração como pessoa afrodescendente com requisitos habilitantes, conforme determinado pela IN MGI nº 23/2023, que será responsável pela emissão de um parecer conclusivo favorável ou não favorável à declaração da pessoa candidata.

11.12. A comissão de heteroidentificação será composta por cinco membros e seus suplentes e deverá garantir a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero, à cor e, sempre que possível, à origem regional.

11.13. Será resguardado o sigilo dos nomes das pessoas que integram a comissão de heteroidentificação, podendo ser disponibilizados aos órgãos de controle interno e externo, se requeridos.

11.14. Os currículos das pessoas que integram a comissão de heteroidentificação deverão ser publicados no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), após o procedimento de heteroidentificação.

11.15. A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pela pessoa candidata na seleção.

11.16. Serão consideradas as características fenotípicas da pessoa candidata ao tempo de realização do procedimento de heteroidentificação.

11.17. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de heteroidentificação realizados em certames públicos federais, estaduais, distritais e municipais.

11.18. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade.

11.19. O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos contra a decisão da comissão (art. 8º da Resolução CNJ Nº 541 de 18/12/2023).



11.20. A pessoa candidata que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, nos termos do subitem 11.19 deste edital, será eliminada do certame, dispensada a convocação suplementar de pessoas candidatas não habilitadas.

11.21. A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, em parecer motivado.

11.22. As deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade apenas para esta seleção, para o qual foi designada, não servindo para outras finalidades.

11.23. É vedado à comissão de heteroidentificação deliberar na presença de quaisquer pessoas candidatas na seleção.

11.24. O teor do parecer motivado será de acesso restrito, nos termos do art. 31 da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

11.25. A avaliação da comissão de heteroidentificação quanto à condição de pessoa negra ou parda considerará os seguintes aspectos:

- a) declaração no ato da inscrição quanto à condição de pessoa afrodescendente e a opção de concorrer às vagas reservadas; e
- b) fenótipo apresentado pela pessoa candidata no momento do procedimento de heteroidentificação.

11.26. Na hipótese de indeferimento da autodeclaração no procedimento de heteroidentificação, a pessoa candidata poderá participar do certame concorrendo às vagas de ampla concorrência, desde que possua, em cada fase anterior do certame, nota ou pontuação suficiente para prosseguir nas demais fases.

11.27. O resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação será publicado no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) e indicará a conclusão do parecer da comissão de heteroidentificação a respeito da confirmação da autodeclaração.

11.28. Das decisões preliminares da comissão de heteroidentificação, a pessoa candidata prejudicada pela não confirmação de sua autodeclaração poderá interpor recurso dirigido à comissão recursal.

11.29. A comissão recursal será composta por três integrantes distintos das pessoas que compõem a comissão de heteroidentificação.

11.30. Aplica-se à comissão recursal os mesmos dispositivos legais referentes à composição, à apresentação de seus membros e aos critérios de avaliação dispostos neste item do edital, dispondo a pessoa candidata de 2 (dois) dias para apresentação de recurso, a partir do primeiro dia útil subsequente ao respectivo ato, por meio de link próprio disponibilizado no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

11.31. Os currículos dos integrantes da comissão recursal serão disponibilizados no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), por ocasião da divulgação do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação.



11.32. Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pela pessoa candidata prejudicada.

11.33. Das decisões da comissão recursal não caberá recurso administrativo.

11.34. O enquadramento ou não da pessoa candidata na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.

11.35. Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação, o caso será encaminhado aos órgãos competentes para as providências cabíveis.

11.36. Na hipótese de constatação, pelos órgãos competentes, de fraude ou má-fé no procedimento de heteroidentificação:

a) caso a seleção ainda esteja em andamento, a pessoa candidata será eliminada;

b) caso a pessoa já tenha sido admitida, ficará sujeita à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

11.37. Os resultados preliminar e definitivo do procedimento de heteroidentificação serão publicados nas datas previstas, podendo a pessoa candidata que desejar interpor recurso contra referido resultado preliminar de acordo com o disposto neste edital.

11.38. Outras informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão do edital específico de convocação para esta etapa.

## **12. DOS PROCEDIMENTOS PARA ENVIO DE DOCUMENTOS E TÍTULOS**

12.1. O envio dos documentos e títulos para análise será realizado de forma eletrônica, por meio de ferramenta on-line (link) a ser disponibilizada na página do Processo Seletivo Simplificado acessível pelo endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

12.2. O envio de documentos e títulos somente estará disponível a pessoa candidata cujo pagamento da taxa de inscrição já tenha sido confirmado, bem como a pessoa candidata que teve como deferida a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

12.2.1. Serão disponibilizados dois links no site [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), na página do Processo Seletivo Simplificado: um primeiro link para gerar o código de acesso à ferramenta on-line para envio dos documentos e títulos; e, um segundo link para efetivamente acessar a ferramenta on-line e realizar o envio dos documentos e títulos, através do código de acesso já gerado.

12.2.2. O prazo para início do envio dos documentos e títulos comprobatórios dar-se-á após a compensação do pagamento do boleto, que poderá ocorrer em até três dias úteis após o pagamento na rede bancária, findando na data prevista no cronograma do Anexo VII deste Edital.

12.3. A pessoa candidata deverá anexar as imagens digitalizadas da versão original dos documentos e títulos comprobatórios abaixo elencados e preencher a pontuação pretendida de acordo com a pontuação constante da tabela de Avaliação de Experiência



Profissional e de Títulos contida no Anexo III deste Edital, sem omissões, no através da ferramenta on-line descrita neste Edital:

- a) documento de Identidade nos termos do subitem 12.4 deste Edital (frente e verso) e CPF ou comprovante da situação cadastral no CPF (esta, pode ser obtida no endereço eletrônico da Secretaria da Receita Federal de forma on-line);
- b) documentos de comprovação dos requisitos exigidos para a função a que concorre, de acordo com a Anexo I deste Edital, em frente e verso;
- c) documentos de comprovação de experiência profissional, títulos e certificados (todos em frente e verso, se houver), de acordo com o estabelecido na Tabela de Pontuação da Avaliação de Experiência Profissional e de Títulos, contida no Anexo III deste Edital;
- d) declaração de Deficiência, obrigatória para os candidatos que, no ato da inscrição, declararam ser pessoa com deficiência, especificando essa condição de acordo com o modelo contido no Anexo IV deste Edital;
- e) certidão de atuação como jurado, caso o candidato já a tenha exercido (para fins de comprovação, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008).

12.4. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são consideradas identidades; Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habilitação, com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97.

12.4.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certificado de reservista, boletim de ocorrência policial expedido há mais de 60 (sessenta) dias da data de sua apresentação, certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista, quando modelo antigo, carteiras de estudante, carteiras funcionais/crachás.

12.5. A não apresentação dos documentos citados nas alíneas “a” e “b” do subitem 12.3 deste Edital, que são de caráter obrigatório e não são pontuáveis, eliminará a pessoa candidata do Processo Seletivo Simplificado, sem apreciação de qualquer documento ou título comprobatório previsto no Anexo III, porventura apresentado.

12.5.1. Os requisitos de escolaridade exigidos para cada função deste Processo Seletivo Simplificado não serão pontuados, mas detêm caráter obrigatório e eliminatório para fins de comprovação.

12.6. O envio dos arquivos referentes ao subitem 12.3 deste Edital, uma vez inicializado pela pessoa candidata, somente será finalizado caso a pessoa candidata clique no botão “finalizar envios”; caso contrário ficará com o status “pendente” até o prazo final constante no Anexo VII, o qual mudará para status “finalizado” automaticamente após seu término. Enquanto o envio estiver com o status “pendente”, a pessoa candidata poderá



adicionar e/ou remover quantos arquivos achar necessário; contudo, após a mudança de status para “finalizado” a mesma não poderá mais enviar e/ou excluir arquivos, sendo finalizada essa fase.

12.7. Somente serão aceitos arquivos nos seguintes formatos: JPG, JPEG, GIF, PNG ou PDF, e com até 2MB (dois megabytes) de tamanho cada.

12.8. Os arquivos digitalizados e com informações ilegíveis e/ou digitalizados parcialmente serão considerados sem validade e não será atribuída pontuação. Ex.: o diploma de graduação deve ter as suas duas faces digitalizadas e enviadas sob pena de não ser aceito e, conseqüentemente, não ser pontuado.

12.9. Nos arquivos anexados deve constar a identificação nominal da pessoa candidata, sendo necessária, portanto, sua anexação em frente e verso, sempre que houver.

12.9.1. Caso a pessoa candidata tenha tido alteração em seu nome, um comprovante dessa alteração também deve ser enviado juntamente com o documento que apresente o seu nome já alterado, como por exemplo, certidão de casamento.

12.9.2. Não serão considerados para efeito de pontuação os títulos ou documentos cujo nome da pessoa candidata seja diferente daquele apresentado na imagem do documento de identificação enviado.

12.10. Os documentos e títulos passíveis de pontuação deverão ser enviados na área da tela de upload correspondente à sua descrição e finalidade, sob pena de não serem pontuados, haja vista que a pontuação é específica para cada tipo de documento e título a ser apresentado para análise.

12.11. A pessoa candidata inscrita neste Processo Seletivo Simplificado assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento e envio dos documentos e títulos, podendo ser excluída do processo seletivo, caso esse procedimento não tenha sido realizado de acordo com o estabelecido neste Edital.

### **13. DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS E TÍTULOS**

13.1. A Avaliação de Experiência Profissional e de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pelo IDIB, mediante a análise da documentação comprobatória e das informações enviadas de forma eletrônica, nos termos do item 12 deste Edital, valendo de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme disposto no Anexo III deste Edital.

13.2. Para fins de avaliação dos documentos e títulos porventura enviados para análise, a pessoa candidata deverá atender, obrigatoriamente, ao que determina o subitem 12.5 deste Edital, referente à comprovação de sua identificação civil e dos pré-requisitos mínimos de admissibilidade previstos no subitem Anexo I deste Edital, sob pena de eliminação.

13.3 Para a comprovação dos títulos e da experiência profissional, deverão ser digitalizados e enviados os documentos indicados no Anexo III deste Edital, de acordo com a função para a qual a pessoa candidata concorre.



13.4. Os diplomas de conclusão de curso de graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão ser revalidados por universidade brasileira pública que tenha curso do mesmo nível e área ou equivalente, enquanto que os diplomas de conclusão de cursos de pós-graduações expedidos por universidades estrangeiras deverão estar reconhecidos por universidade brasileira que possua, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, cursos de pós-graduações reconhecidos e avaliados, de acordo com a legislação vigente.

13.4.1. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

13.5. Os títulos, cursos e experiências profissionais somente serão pontuados de acordo com o Anexo III deste Edital.

13.5.1. Não serão considerados, para efeito de pontuação, atividades voluntárias, estágios, monitorias, bolsas de iniciação científica, tutoriais, simpósios, seminários, feiras e demais eventos correlatos.

13.6. Não serão aceitos protocolos para fins de comprovação de documentos pessoais, de titulação e de experiência profissional.

13.7. Cada documento comprobatório de experiência profissional, titulação e curso será pontuado apenas uma vez, mesmo que apresentado para mais de um item de pontuação previsto no Anexo III deste Edital.

13.8. A contagem do tempo de experiência profissional será comprovada através do envio dos documentos digitalizados especificados no Anexo III deste Edital.

13.8.1. Todos os documentos comprobatórios de experiência profissional que fazem menção a períodos, deverão permitir identificar, claramente, o período inicial e o final da realização do trabalho/serviço (dia, mês e ano), não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual.

13.8.2. Serão desconsiderados os documentos que não contenham todas as informações necessárias ou que não permitam uma análise precisa e clara do tempo de experiência profissional da pessoa candidata.

13.8.3. Na ausência de informação completa de dia, mês e ano, poderá ser considerado como o de experiência o período existente entre os anos inicial e final, porventura informados.

13.8.4. Para efeito do cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência não será considerada mais de uma experiência referente a um mesmo período.

13.9. A pontuação registrada como pretendida no ato de envio dos documentos e títulos, pelo candidato, de acordo com a Tabela de Pontuação de Experiência Profissional e de Títulos constante do Anexo III deste Edital, será meramente informativa. A pontuação considerada para este Processo Seletivo será a obtida a partir da análise da documentação apresentada pelos membros examinadores designados pelo IDIB.

13.10. Serão desconsiderados os títulos excedentes à pontuação máxima prevista para um determinado item pontuável, nos termos do Anexo III deste Edital, apresentados para fins de pontuação.



13.11. Quaisquer informações falsas ou não comprovadas, identificadas a qualquer tempo, geram a eliminação da pessoa candidata nesta Seleção Pública Simplificada, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

#### **14. DA CLASSIFICAÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE, DO RESULTADO E DA HOMOLOGAÇÃO**

14.1. O resultado final desta Seleção Pública Simplificada será o somatório dos pontos obtidos na Avaliação de Experiência Profissional e de Títulos, após a apreciação dos recursos contra o respectivo resultado preliminar.

14.2. As pessoas candidatas serão classificadas, no resultado final, de acordo com a pontuação alcançada, por função, na ordem decrescente de pontos obtidos.

14.3. Serão considerados classificados na presente Seleção Pública Simplificada as pessoas candidatas não eliminadas por força do previsto no subitem 10.5 deste Edital, aos quais serão aplicados os critérios de desempate previstos no subitem 14.4 deste Edital.

14.3.1. As pessoas candidatas eliminadas desta Seleção Pública Simplificada não constarão na publicação do resultado final da Seleção.

14.4. Ocorrendo empate no resultado final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição neste certame e, dentre os que estiverem nesse grupo, o de idade mais elevada (Lei 10.741/2003, art. 27, parágrafo único – Estatuto da Pessoa Idosa);
- b) maior pontuação no item experiência profissional, conforme o Anexo III deste Edital;
- c) maior pontuação na titulação acadêmica, conforme o Anexo III deste Edital;
- d) maior idade;
- e) atuação na função de jurado, nos termos do Código de Processo Penal brasileiro.

14.4.1. As pessoas candidatas que seguirem empatadas até a aplicação do critério de desempate previsto na alínea “d” do subitem 14.4 deste edital, serão convocadas, antes do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, para a apresentação da imagem legível da certidão de nascimento, com o fim de verificar o horário do nascimento para fins de desempate.

14.4.1.1. Para as pessoas candidatas convocadas para apresentação da certidão de nascimento que não apresentarem a imagem legível da certidão de nascimento, será considerada como hora de nascimento 23 horas 59 minutos e 59 segundos.

14.4.2. As pessoas candidatas que seguirem empatadas até a aplicação do critério de desempate previsto na alínea “e” do subitem 14.4 deste Edital, serão convocadas, antes do resultado final da Processo Seletivo Simplificado, para confirmarem se já exerceram a função de jurado e apresentarem, em caso positivo, a documentação que comprove referido exercício da função.

14.4.2.1. Para fins de comprovação da função de Jurado, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em



cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal e alterações.

14.5. A pessoa candidata que concorrer como Pessoa com Deficiência – PCD, aprovada nesta Seleção Pública Simplificada, constará em lista específica de resultado, bem como na listagem geral.

14.5.1. A pessoa candidata que não for considerada pessoa com deficiência após a perícia médica terá seu nome desconsiderado da lista de classificados para as vagas reservadas, permanecendo na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

14.6. O resultado final da Seleção Pública Simplificada estará à disposição das pessoas candidatas para consulta no endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) e será homologado por meio de publicação em Diário Oficial, observando a ordem decrescente de pontuação obtida na Avaliação de Experiência Profissional e de Títulos.

## **15. DOS RECURSOS**

15.1. Será assegurado à pessoa candidata o direito de interpor recurso contra os resultados preliminares das etapas do certame, exclusivamente por meio da Área do Pessoa candidata, disponível no endereço eletrônico da banca organizadora.

15.1.1. Será admitido recurso administrativo contestando:

- a) indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição;
- b) indeferimento da inscrição;
- c) resultado preliminar da Avaliação da Comissão de Heteroidentificação;
- d) resultado preliminar da Avaliação de Experiência Profissional e de Títulos; e
- e) todo ato emitido pela Comissão.

15.2. O recurso deverá ser interposto individualmente, no prazo de até 2 (dois) dias consecutivos após a publicação do respectivo resultado preliminar, observadas as orientações específicas de cada fase.

15.3. Os recursos devem ser formalizados através da Área do Candidato acessível por meio do endereço eletrônico [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br), com o fornecimento de dados referentes à inscrição do candidato, durante o prazo recursal de cada objeto de recurso, conforme cronograma contido no Anexo VIII deste Edital.

15.2.2 Após o prazo final do recebimento dos recursos, conforme cronograma contido no Anexo VIII deste Edital, o IDIB julgará todos os recursos, com a participação da Comissão do Processo Seletivo sempre que necessário, e publicará na Área do Candidato do recorrente as respostas.

15.2.3. Não serão aceitos e nem apreciados os recursos porventura protocolados em período não previsto no cronograma contido no Anexo VII deste Edital.

15.3. Não serão aceitos os recursos interpostos por outro meio que não o especificado neste Edital, bem como recursos sem fundamentação ou embasamento pertinentes às alegações realizadas.



15.3.1. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital, e em outros editais relativos a este Processo Seletivo Simplificado, serão indeferidos.

15.4. O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

15.5. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pela pessoa candidata para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação da pessoa candidata que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

15.6. A pontuação obtida por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

15.7. Não será aceito nenhum documento quando da interposição do recurso, sendo recebido apenas o formulário de recurso on-line, devidamente preenchido pela pessoa candidata.

15.8. A banca examinadora, determinada pelo IDIB, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais sobre suas decisões.

15.9. Recursos cujo teor despreze a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

15.10. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso com argumentação referente a terceiros, que não da pessoa candidata.

15.11. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Simplificado.

## **16. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO DAS PESSOAS CANDIDATAS HABILITADAS**

16.1. As pessoas candidatas classificadas serão convocadas para as contratações pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS, consoante a necessidade da Secretaria.

16.1.1. A convocação das pessoas candidatas aprovadas observará a ordem de classificação e a reserva de vagas, garantindo-se a alternância proporcional entre as listas de Ampla Concorrência, Pessoas Pretas ou Pardas e Pessoas com Deficiência.

16.1.2. As convocações dar-se-ão por meio de publicação em Diário Oficial, podendo ser enviado e-mail e/ou ligação telefônica, por meio do endereço e do número de telefone constantes na ficha de inscrição pela pessoa candidata, sendo esta a única responsável por contato não recebido, em virtude de inexatidão dos dados informados.

16.1.3. A falta de comprovação, no prazo legal, de qualquer uma das condições exigidas no subitem 2.1 deste Edital, acarretará, automaticamente, a eliminação da pessoa candidata no Processo Seletivo, mesmo estando regularmente inscrita e aprovada.

16.1.4. Não havendo o comparecimento na forma prevista no ato de convocação, previsto no subitem 16.1.1 deste Edital, a pessoa candidata será eliminada da Seleção.



16.2. A pessoa candidata que concorrer como pessoa com deficiência, caso aprovada dentro das vagas ofertadas para ampla concorrência, não ocupará as vagas reservadas, devendo as mesmas serem preenchidas pela próxima pessoa candidata na condição de pessoa com deficiência aprovada.

16.3. A pessoa candidata que não cumprir os prazos estabelecidos no instrumento de convocação será considerada eliminada do Processo Seletivo, perdendo para todos os efeitos legais o direito à vaga.

16.4. O não pronunciamento da pessoa candidata interessada no prazo estipulado no ato de convocação será interpretado como desistência da vaga, permitindo à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS excluí-lo da Seleção.

16.5. O local de lotação das pessoas candidatas aprovadas nesta Seleção Pública Simplificada, conforme o caso, será estabelecido segundo a ordem de classificação constante no Resultado Final, o quantitativo de vagas oferecidas por Função indicadas no Anexo I deste Edital e de acordo com os critérios de necessidade e conveniência da Administração Pública.

16.6. Para a contratação, a pessoa candidata deverá, ainda:

- a) apresentar cópia e original do diploma/certificado exigidos no Anexo I, deste Edital;
- b) apresentar cópia e original da carteira de identidade, da certidão de nascimento ou de casamento, do CPF e do PIS ou PASEP;
- c) apresentar cópia e original do Título de Eleitor e comprovante da última eleição ou certidão expedida pela Justiça Eleitoral;
- d) apresentar cópia e original do Certificado de Alistamento Militar, se do sexo masculino;
- e) certidão negativa de antecedentes criminais emitida pela Justiça Estadual onde tenha residido o candidato nos últimos 5 anos;
- f) certidão de antecedentes funcionais emitida pelo Órgão Público onde o candidato tenha exercido cargo ou função pública, caso não tenha exercido cargo ou função pública, o candidato deverá apresentar autodeclaração de não haver cumprido medida disciplinar;
- g) 1 (uma) foto tamanho 3x4;

16.6.1. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS reserva-se o direito de requisitar da pessoa candidata ou servidor informações ou documentos complementares sobre documentos pessoais, ou os documentos de escolaridade, títulos e de comprovação de experiência profissional, apresentados neste Processo De Seleção Simplificada, objetivando dirimir qualquer eventual dúvida que venha a ocorrer antes da contratação ou durante o exercício do contrato.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1. A inscrição da pessoa candidata implicará na aceitação expressa das normas contidas neste Edital.

17.2. As pessoas candidatas classificadas serão contratadas obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.



17.3. Nenhuma pessoa candidata poderá alegar o desconhecimento das prerrogativas deste Edital ou de qualquer outra norma e/ou comunicado posterior, regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios, de forma a prejudicar esta Seleção Pública Simplificada.

17.4. Não será fornecido a pessoa candidata documento comprobatório de classificação ou aprovação na presente Seleção Pública Simplificada, valendo para esse fim, a publicação em Diário Oficial do ato de homologação do resultado final divulgado nos endereços eletrônicos [www.saojosederibamar.ma.gov.br/](http://www.saojosederibamar.ma.gov.br/) e/ou [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br).

17.5. A contratação das pessoas candidatas aprovadas dentro quantitativo de vagas oferecidas por função, indicadas no Anexo I deste Edital, está condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar – MA, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS, à rigorosa observância da ordem de classificação, às normas previstas neste Edital e ao prazo de validade deste certame.

17.6. A pessoa candidata aprovada se obriga a manter atualizados seu endereço postal, correio eletrônico e telefones perante o IDIB até a data de publicação da homologação do resultado final desta Seleção Pública Simplificada e, após essa data, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda - SEMAS, para efeito de futuras convocações, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização de tais dados.

17.7. É de inteira responsabilidade da pessoa candidata acompanhar a divulgação de todos os avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este Processo Seletivo, os quais serão sempre divulgados no endereço eletrônico da Organizadora, [www.idib.org.br](http://www.idib.org.br) e/ou em Diário Oficial.

17.8. O contrato firmado por força deste Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a legislação municipal, extinguir-se-á:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado, desde que ocorra aviso prévio, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

III - imediatamente, quando o contratado incorrer em infração aos deveres e proibições previstas em lei e no contrato;

IV - imediatamente, pelo término da causa que originou a contratação temporária;

V - por interesse público do Poder Executivo Municipal, desde que ocorra aviso prévio, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

17.9. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

17.10. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização da Seleção Pública Simplificada de que trata este Edital será o da cidade de São José de Ribamar – MA.

17.11. São de responsabilidade exclusiva das pessoas candidatas as despesas necessárias à sua participação na presente Seleção.



17.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão desta Seleção Pública Simplificada, ouvida a Organizadora da presente Seleção Pública Simplificada, sempre que necessário.

São José de Ribamar, 18 de maio de 2026.

GILVANA DUAILIBE FERREIRA MATOS  
Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Renda – SEMAS.



## ANEXO I- DO QUADRO DE VAGAS

### Funções, Taxa de Inscrição, Requisitos, Salário, Jornada de Trabalho, Vagas e Cadastro de Reserva

FUNÇÕES	TAXA DE INSCRIÇÃO
Nível Fundamental	R\$ 60,00
Nível Médio	R\$ 60,00
Nível Superior	R\$ 60,00

ENSINO SUPERIOR							
FUNÇÃO	REQUISITOS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL	VAGA AC	VAGA PCD	VAGAS PPIQ
Assistente Social	Diploma, devidamente registrado, ou certidão acompanhada do respectivo histórico escolar, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 2.500,00	30 h/s	5	3	1	1
Psicólogo	Diploma, devidamente registrado, ou certidão acompanhada do respectivo histórico escolar, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 2.500,00	30 h/s	5	3	1	1
Pedagogo	Diploma, devidamente registrado, ou certidão acompanhada do respectivo histórico escolar, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 2.500,00	40 h/s	2	2	0	0
Advogado	Diploma, devidamente registrado, ou certidão acompanhada do respectivo histórico escolar, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	R\$ 2.800,00	20 h/s	2	2	0	0



ENSINO MÉDIO							
FUNÇÃO	REQUISITOS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL	VAGA AC	VAGA PCD	VAGAS PPIQ
Atendente Castro Único	Certificado, devidamente registrado, ou certidão acompanhada do respectivo histórico escolar, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.621,00	40 h/s	10	6	1	3
Aux. Administrativo	Certificado, devidamente registrado, ou certidão acompanhada do respectivo histórico escolar, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.621,00	40 h/s	3	2	0	1
Aux. Cuidador Fem.	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.621,00	40 h/s	4	3	0	1
Aux. Cuidador Masc.	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.621,00	40 h/s	4	3	0	1
Aux. Cuidador Idoso Fem.	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, e certificado de curso de cuidador de idoso com carga horária entre 80h e 160h, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.621,00	40 h/s	2	0	0	0
Aux. Cuidador Idoso Masc.	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, e certificado de curso de cuidador de idoso com carga horária entre 80h e 160h, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.621,00	40 h/s	2	0	0	0
Educador Abordagem Social Fem.	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.621,00	40 h/s	2	0	0	0
Educador Abordagem Social Masc.	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.621,00	40 h/s	2	0	0	0
Orientador Social	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino	R\$ 1.621,00	40 h/s	6	3	1	2



	médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.						
Visitador Criança Feliz	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.621,00	40 h/s	7	4	1	2

ENSINO FUNDAMENTAL							
FUNÇÃO	REQUISITOS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL	VAGA AC	VAGA PCD	VAGAS PPIQ
Aux. Operacional – Serviços Gerais	Certificado, devidamente registrado, ou declaração acompanhada do respectivo histórico escolar, de conclusão do Ensino Fundamental (antigo 1º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.621,00	40 h/s	5	3	1	1
Aux. Operacional - Vigia	Certificado, devidamente registrado, ou declaração acompanhada do respectivo histórico escolar, de conclusão do Ensino Fundamental (antigo 1º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.621,00	40 h/s	4	3	0	1
Cozinheiro(a)	Certificado, devidamente registrado, ou declaração acompanhada do respectivo histórico escolar, de conclusão do Ensino Fundamental (antigo 1º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.621,00	40 h/s	3	2	0	1
Motorista	Certificado, devidamente registrado, ou declaração acompanhada do respectivo histórico escolar, de conclusão do Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente; e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”, dentro do prazo de validade; curso de condutores de ônibus com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida e comprovada experiência profissional.	R\$ 1.621,00	40 h/s	2	2	0	0

Legendas: AC= Ampla concorrência / PCD = Pessoa com deficiência / PPIQ = Preta, parda, indígena ou quilombola.

**ENSINO SUPERIOR – CADASTRO RESERVA**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>	<b>TOTAL</b>	<b>VAGA AC</b>	<b>VAGA PCD</b>	<b>VAGAS PPIQ</b>
Assistente Social	Diploma, devidamente registrado, ou certidão acompanhada do respectivo histórico escolar, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 2.500,00	30 h/s	15	9	2	4
Psicólogo	Diploma, devidamente registrado, ou certidão acompanhada do respectivo histórico escolar, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 2.500,00	30 h/s	15	9	2	4
Pedagogo	Diploma, devidamente registrado, ou certidão acompanhada do respectivo histórico escolar, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 2.500,00	40 h/s	6	3	1	2
Advogado	Diploma, devidamente registrado, ou certidão acompanhada do respectivo histórico escolar, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).	R\$ 2.800,00	20 h/s	6	3	1	2
Supervisor do Programa Criança Feliz	Diploma, devidamente registrado, ou certidão acompanhada do respectivo histórico escolar, de conclusão de em Serviço Social, Pedagogia, Psicologia ou Terapia Ocupacional, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 2.500,00	40 h/s	3	2	0	1



ENSINO MÉDIO – CADASTRO RESERVA							
FUNÇÃO	REQUISITOS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL	VAGA AC	VAGA PCD	VAGAS PPIQ
Atendente Castro Único	Certificado, devidamente registrado, ou certidão acompanhada do respectivo histórico escolar, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.621,00	40 h/s	30	17	4	9
Aux. Administrativo	Certificado, devidamente registrado, ou certidão acompanhada do respectivo histórico escolar, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.621,00	40 h/s	9	5	1	3
Aux. Cuidador Fem.	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.621,00	40 h/s	12	6	2	4
Aux. Cuidador Masc.	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.621,00	40 h/s	12	6	2	4
Aux. Cuidador Idoso Fem.	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, e certificado de curso de cuidador de idoso com carga horária entre 80h e 160h, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.621,00	40 h/s	6	3	1	2
Aux. Cuidador Idoso Masc.	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, e certificado de curso de cuidador de idoso com carga horária entre 80h e 160h, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.621,00	40 h/s	6	3	1	2
Educador Abordagem Social Fem.	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.621,00	40 h/s	6	3	1	2
Educador Abordagem Social Masc.	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.621,00	40 h/s	6	3	1	2
Orientador Social	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino	R\$ 1.621,00	40 h/s	18	10	3	5



	médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.						
Visitador Criança Feliz	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.621,00	40 h/s	21	12	3	6

### ENSINO FUNDAMENTAL – CADASTRO RESERVA

FUNÇÃO	REQUISITOS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL	VAGA AC	VAGA PCD	VAGAS PPIQ
Aux. Operacional – Serviços Gerais	Certificado, devidamente registrado, ou declaração acompanhada do respectivo histórico escolar, de conclusão do Ensino Fundamental (antigo 1º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.621,00	40 h/s	15	9	2	4
Aux. Operacional - Vigia	Certificado, devidamente registrado, ou declaração acompanhada do respectivo histórico escolar, de conclusão do Ensino Fundamental (antigo 1º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.621,00	40 h/s	12	6	2	4
Cozinheiro(a)	Certificado, devidamente registrado, ou declaração acompanhada do respectivo histórico escolar, de conclusão do Ensino Fundamental (antigo 1º grau), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.	R\$ 1.621,00	40 h/s	9	5	1	3
Motorista	Certificado, devidamente registrado, ou declaração acompanhada do respectivo histórico escolar, de conclusão do Ensino Fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente; e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”, dentro do prazo de validade; curso de condutores de ônibus com certificado expedido por instituição de ensino reconhecida e comprovada experiência profissional.	R\$ 1.621,00	40 h/s	6	3	1	2



## ANEXO II- DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>ADVOGADO</b>	Orientações sócio jurídicas e proteção às crianças, adolescentes, idosos, mulheres e adultos e suas famílias. Fortalecimento da autoestima e o restabelecimento do direito à convivência familiar e comunitária às crianças, adolescentes, idosos, mulheres e adultos e suas famílias. Realização de reuniões com as famílias dos programas, projetos, serviços e benefícios. Realização de oficinas de convivência entre as famílias. Elaboração de Plano de Ação que preconize a proteção social, a defesa de direitos, a prevenção de riscos e o desenvolvimento do protagonismo social. Realização de reuniões com as famílias dos beneficiários dos programas, projetos, serviços e benefícios. Elaboração de relatórios e emissão de parecer. Monitoramento de forma permanente os Programas, Projetos, serviços e Benefícios. Orientações sociojurídicas aos adolescentes em cumprimento das medidas socioeducativas em meio aberto (P.S.C e L.A). Realização de outras atividades correlatas.
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações, orientações e encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial. Elaboração de Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar dos usuários. Realização de visitas domiciliares e/ou acompanhamento. Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede. Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados e nas atividades de capacitação e formação continuada. Definição de fluxos de informações e procedimentos. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento de atividades. Apoio na realização de ações socioeducativas. Fortalecer vínculos e competências familiares. Promoção do acesso das famílias aos serviços, programas, e benefícios sociais. Realização de campanhas educativas, oficinas, seminários, palestras e cursos. Monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios executados. Elaboração de relatórios. Realização de estudos de caso e emissão de parecer técnico. Supervisão de estagiários. Realização de outras atividades correlatas.
<b>PEDAGOGO</b>	Orientação e apoio ao público alvo. Acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Realização de atividades lúdicas e recreativas grupais e individualizadas. Elaboração de relatórios gerais e específicos. Realização de visitas domiciliares, abordagem social e busca ativa. Promoção de reuniões e encontros de planejamento e avaliação das ações. Supervisão, acompanhamento e orientação de estagiários. Participação das reuniões de planejamento, sistematização, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados. Realização de oficinas sócio educativas. Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos das ações. Colaboração no processo de efetivação, execução e avaliação do Plano de Atendimento Individual (PIA). Participação das atividades de capacitação da equipe. Execução de outras atribuições afins que lhe forem delegadas.
<b>PSICÓLOGO</b>	Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações, orientações e encaminhamentos monitorado para a rede socioassistencial. Atendimento e acompanhamento psicossocial a crianças, adolescentes, adultos e idosos. Atendimento ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa. Atuação inter e multiprofissional. Desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial individual e coletiva. Realização de visitas domiciliares e/ou institucionais. Realização de reuniões, campanhas, ações e atividades inerentes. Elaboração de relatório técnico psicológico ou psicossocial. Elaboração de plano de acompanhamento individual e/ou familiar dos usuários. Participação, quando solicitado, em comissões de elaboração de planos de ação contribuindo com os conhecimentos técnicos da psicologia. Elaboração de plano de ação, que preconize a proteção social, a defesa de direitos, a prevenção de riscos e o desenvolvimento do protagonismo social. Realização e participação em reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento das ações. Realização de outras atividades correlatas.



CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</b>	Seleção, capacitação e orientação do trabalho dos visitadores. Elaboração de um plano de metas para os visitadores desenvolverem suas tarefas de forma exitosa. Assessoramento, acompanhamento e avaliação do trabalho dos Visitadores junto às famílias. Atuação e intervenção, se necessário, na realização das atividades junto às famílias. Mobilização dos recursos da comunidade, em apoio ao trabalho dos visitadores. Realização das funções de visitador para vivenciar as particularidades do trabalho. Promoção das vias institucionais do desenvolvimento integral da criança na comunidade. Sensibilização dos integrantes da comunidade quanto à necessidade de proporcionar às crianças um melhor desenvolvimento. Realização de atividades grupais com as famílias visitadas, articulando Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) /Unidade Básica de Saúde (UBS), para o desenvolvimento das ações. Encaminhamentos das famílias para atendimento às demandas identificadas. Mobilização da rede de atendimento e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores.
<b>ATENDENTE DE CADASTRO ÚNICO</b>	Participação nas atividades de capacitação inerentes ao Cadastro Único dos Programas do Governo Federal. Identificação e entrevista dos beneficiários do Cadastro Único. Realização de visitas domiciliares aos beneficiários do cadastro único. Apoio e desenvolvimento das atividades de abordagem social e busca ativa. Preenchimento de Formulário Padrão do Cadastro Único manual e on-line. Realização de registro de informações no sistema online do Cadastro Único. Realização de conferência, digitação, correção e acondicionamento do Formulário Padrão do Cadastro Único. Elaboração e apresentação de relatórios semanais das atividades realizadas. Participação de reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento do sistema do Cadastro Único.
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; Apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; Sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; Organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros; Controlar estoque e patrimônio; Apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social.
<b>AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL FEMININO</b>	Cuidados com a moradia mediante a organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos. Desenvolvimento de atividades lúdicas e recreativas. Apoio e orientação aos usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer. Apoio às funções do Cuidador. Apoio aos usuários no planejamento e organização de sua rotina diária. Atuação na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, orientado e supervisionado pela equipe técnica. Auxiliar a criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade. Trabalhar em regime de plantão, quando for necessário, para atender as necessidades excepcionais, respeitando a carga horária semanal.
<b>AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL MASCULINO</b>	Cuidados com a moradia mediante a organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos. Desenvolvimento de atividades lúdicas e recreativas. Apoio e orientação aos usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer. Apoio às funções do Cuidador. Apoio aos usuários no planejamento e organização de sua rotina diária. Atuação na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, orientado e supervisionado pela equipe técnica. Auxiliar a criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade. Trabalhar em regime de plantão, quando for necessário, para atender as necessidades excepcionais, respeitando a carga horária semanal.



CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>AUX. CUIDADOR IDOSO FEM.</b>	Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Trabalhar em regime de plantão, quando for necessário, para atender as necessidades excepcionais, respeitando a carga horária semanal.
<b>AUX. CUIDADOR IDOSO MASC.</b>	Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Trabalhar em regime de plantão, quando for necessário, para atender as necessidades excepcionais, respeitando a carga horária semanal.
<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>	Desenvolvimento de atividades socioeducativas e de convivência e socialização aos indivíduos e famílias. Promoção da participação dos usuários no trabalho social. Apoio e desenvolvimento das atividades de abordagem social e busca ativa. Atuação na recuperação dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora. Apoio na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários. Apoio e participação no planejamento das ações. Organização de desenvolvimento de atividades individuais e



CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<p>coletivas e vivência nos grupos e/ou na comunidade. Acompanhamento, orientação e monitoramento dos usuários na execução das atividades. Realização de campanhas intersetoriais para a prevenção e enfrentamento de situações de risco social e, ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações nas unidades socioassistenciais. Apoio aos membros da equipe de referência no processo de trabalho. Apoio na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda em articulação com as demais políticas públicas às famílias e indivíduos. Participação das reuniões de planejamento, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados. Acompanhamento do ingresso e frequência dos usuários. Apoio no planejamento, na organização e na coordenação de atividades. Desenvolvimento de atividades preventivas dos rompimentos de vínculos familiares e comunitários. Apoio na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades. Elaboração de registro das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com dados para o preenchimento do plano de acompanhamento individual e, ou familiar. Realização de serviços relativos às funções que vier a ser objeto de cartas, avisos ou ordens, dentro da natureza da sua função e também o que dispensa especificações por estar naturalmente compreendido, subentendido ou relacionado à sua função, não constituindo a indicação supra ou de adendos, qualquer limitação ou restrição, considerando-se falta grave a recusa por parte do empregado em executar qualquer um dos serviços referidos, mesmo que anteriormente não os tenha feito, mas que se entenda atinentes a função para qual fica contratado.</p>
<b>VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</b>	<p>Execução de atividades preventivas de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas. Atendimento às famílias por meio de atividades específicas, individuais realizadas na residência da família com crianças de 0 a 03 anos, uma vez por semana, ou atividades coletivas realizadas em locais nas comunidades uma vez por semana, com grupos formados por crianças de 03 a 06 anos de idade juntamente com seus pais ou grupos de gestantes, realizar atividades afins. Realização de trabalho com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação. Orientação às famílias sobre as atividades de estimulação adequadas. Acompanhamento e controle da qualidade das ações educativas realizadas pelas famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes. Acompanhamento dos resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes. Planejamento e execução das modalidades de atenção individual e grupal. Planejamento e execução do cronograma de visitas às famílias. Observância dos protocolos de visitação e realização dos registros das atividades. Registro das visitas em formulário próprio. Identificação e discussão com o supervisor acerca das demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede. Participação da capacitação de visitantes.</p>
<b>EDUCADOR SOCIAL DE ABORDAGEM MASCULINO E FEMININO</b>	<p>Execução de atividades externas de busca ativa a serem desenvolvidas em espaços públicos, como ruas, praças, terminais urbanos, estradas, prédios abandonados, entre outros com o intuito de identificar e acompanhar famílias e indivíduos em situação de risco pessoal ou social, como situação de rua, trabalho infantil, uso abusivo de drogas, exploração sexual, etc, encaminhando para as unidades dos de atendimento da rede socioassistencial.</p>
<b>AUX. OPERACIONAL – SERVIÇOS GERAIS</b>	<p>Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados; Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.</p>
<b>AUX. OPERACIONAL - VIGIA</b>	<p>Desempenhar atividades de fiscalização e guarda do patrimônio; Exercer a observação de edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, a fim de prevenir perdas e danos, evitar incêndios e acidentes; Controlar a entrada e o fluxo de pessoas, recepcionando, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Acompanhar pessoas e mercadorias; Trabalhar seguindo normas de segurança, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas.</p>



<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>COZINHEIRO(A)</b>	Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições; Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.
<b>MOTORISTA</b>	Transportar as equipes de referência e usuários do SUAS; Dirigir e manobrar veículos; Realizar verificações e manutenções básicas do veículo; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas; Trabalhar em regime de plantão, quando for necessário, para atender as necessidades excepcionais, respeitando a carga horária semanal.



**ANEXO III- DA TABELA DE PONTUAÇÃO DA ANÁLISE DE EXPERIÊNCIA  
PROFISSIONAL E DE TÍTULOS**

**FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR**

ESPECIFICAÇÕES	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
Experiência Profissional	Experiência na área específica da Função – 1 ponto por mês (máximo de 20 meses).	20 pontos	Conforme dispositivos constantes no final destas Tabelas.
	Experiência em Programas Sociais – 1 ponto por mês (máximo de 30 meses).	30 pontos	
Títulos acadêmicos	Graduação em curso de nível superior diverso do exigido como requisito para a Função a que concorre – 2 pontos por curso.	2 pontos	Diploma ou certificado atestando a conclusão da graduação, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de acordo com as resoluções do Conselho Nacional de Educação, com validade nacional (em frente e verso, se houver); ou ainda declaração acompanhada de respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição (em frente e verso, se houver).
	Especialização em área correlata com a função para o qual concorre com carga horária igual ou superior a 360 horas – 4 pontos por curso.	4 pontos	Diploma ou certificado atestando a conclusão da pós-graduação em nível de Especialização e que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE), ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE) (em frente e verso, se houver).
Cursos, seminários, jornadas e conferências	Cursos, seminários, jornadas e conferências relacionados aos seguintes temas – 4 pontos por curso (máximo de 11 cursos): <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabalho com famílias;</li><li>• Cursos de dinâmica de trabalho com grupo de crianças, adolescentes e famílias;</li><li>• Cursos de habilidades esportivas e de lazer;</li><li>• Cursos de dança, música, pintura, iniciação teatral;</li><li>• Curso de oratória;</li><li>• Curso de Informática;</li></ul>	44 pontos	Certificados de cursos de aperfeiçoamento indicando, além da identificação do candidato, a especificação (nome) do curso/evento, carga horária total, conteúdo programático e data/período de realização.



ESPECIFICAÇÕES	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos relacionados à área de Assistência Social (Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Pessoa Idosa e Estatuto da Pessoa com Deficiência).</li></ul>		
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100 pontos</b>	-

### FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

ESPECIFICAÇÕES	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
Experiência Profissional	Experiência na área específica da Função – 1 ponto por mês (máximo de 20 meses).	20 pontos	Conforme dispositivos ao final desta Tabela.
	Experiência em Programas Sociais – 1 ponto por mês (máximo de 30 meses).	30 pontos	
Títulos acadêmicos	Graduação em curso de nível superior na área da Função a que concorre – 6 pontos por curso.	6 pontos	Diploma ou certificado atestando a conclusão da graduação, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de acordo com as resoluções do Conselho Nacional de Educação, com validade nacional (em frente e verso, se houver); ou ainda declaração acompanhada de respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição (em frente e verso, se houver).



ESPECIFICAÇÕES	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
Cursos, seminários, jornadas e conferências	<p>Cursos, seminários, jornadas e conferências relacionados aos seguintes temas – 4 pontos por curso (máximo de 11 cursos):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabalho com famílias</li> <li>• Cursos de dinâmica de trabalho com grupo de crianças, adolescentes e famílias;</li> <li>• Cursos de habilidades esportivas e de lazer;</li> <li>• Cursos de dança, música, pintura, iniciação teatral;</li> <li>• Curso de oratória;</li> <li>• Curso de Informática;</li> <li>• Cursos relacionados à área de Assistência Social (Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Pessoa Idosa e Estatuto da Pessoa com Deficiência).</li> </ul>	44 pontos	Certificados de cursos de aperfeiçoamento indicando, além da identificação do candidato, a especificação (nome) do curso/evento, carga horária total, conteúdo programático e data/período de realização.
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100 pontos</b>	-

### FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL

ESPECIFICAÇÕES	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
Experiência Profissional	Experiência na área específica da Função – 1 ponto por mês (máximo de 20 meses).	20 pontos	Conforme dispositivos ao final desta Tabela.
	Experiência em Programas Sociais – 1 ponto por mês (máximo de 30 meses).	30 pontos	
Títulos acadêmicos	Cursos de qualificação ou aperfeiçoamento relacionados ao cargo, com carga horária mínima de 40 horas	6 pontos	Diploma ou certificado atestando a conclusão da graduação, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, de acordo com as resoluções do Conselho Nacional de Educação, com validade nacional (em frente e verso, se houver); ou ainda declaração acompanhada de respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas



ESPECIFICAÇÕES	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
			menções e a indicação do ato legal de credenciamento da instituição (em frente e verso, se houver).
Cursos, seminários, jornadas e conferências	Cursos específicos exigidos ou complementares ao cargo – 4 pontos por curso (máximo de 11 cursos). Exemplos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vigilância</li><li>• Manipulação de alimentos;</li><li>• Transporte coletivo;</li><li>• Direção defensiva;</li><li>• Primeiros Socorros;</li><li>• Curso de Informática;</li><li>• Cursos relacionados à área de Assistência Social (Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Pessoa Idosa e Estatuto da Pessoa com Deficiência).</li></ul>	44 pontos	Certificados de cursos de aperfeiçoamento indicando, além da identificação do candidato, a especificação (nome) do curso/evento, carga horária total, conteúdo programático e data/período de realização.
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>100 pontos</b>	-

➤ **Formas de comprovação da experiência profissional:**

I -Declaração ou Certidão de instituição pública ou privada acompanhada do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque, etc.: deve ser emitida pela autoridade responsável da Instituição em que atua ou atuou na função para a qual concorre, contendo as datas (dia, mês e ano) de entrada e saída (se houver) e as atividades desenvolvidas, para contemplar plenamente a pontuação descrita. Referidos documentos deverão ainda apresentar as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente (papel timbrado); endereço e telefones válidos; CNPJ; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado da respectiva função e matrícula, se houver). Caso a declaração apresentada indique a data de admissão e a data de demissão é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração.

II -Contrato de prestação de serviço: deve ser referente à prestação de serviços na função para a qual concorre, integralmente executado, indicando o período (dia, mês e ano) de entrada e saída (se houver), com a devida formalização necessária (assinaturas e data do



contrato), e deve estar, obrigatoriamente, acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc.

III -Carteira de Trabalho e Previdência Social: páginas de identificação do trabalhador (página da qualificação civil) e de registro do contrato de trabalho na função para a qual concorre, acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc. Caso a anotação na CTPS indique a data de admissão e a data de demissão, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração.

IV -Ato de Nomeação ou Termo de Posse, obrigatoriamente acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc.



## ANEXO IV- DO FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE VAGA PARA PESSOA CANDIDATA COM DEFICIÊNCIA

Atesto, para fins de participação no Processo de Seleção Simplificada para provimento da função de \_\_\_\_\_, Edital nº 01/2026, da Seleção Pública para Prefeitura Municipal de São José de Ribamar, vem requerer vaga reservada como PESSOA COM DEFICIÊNCIA, \_\_\_\_\_ que \_\_\_\_\_ o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_ é pessoa com deficiência (espécie) \_\_\_\_\_, CID \_\_\_\_\_, com grau/nível de deficiência (leve, moderado ou alto) \_\_\_\_\_, tendo como provável causa da deficiência (descrever/apresentar provável causa da deficiência):

---

---

Adiciono ainda outras informações:

1) Pessoa candidata faz uso de próteses, órteses ou adaptações? ( ) Sim ( ) Não  
Se Sim, em qual(is) membro(s)/parte(s) do corpo?

---

2) Se pessoa candidata com deficiência mental, especificar as áreas de limitação associadas e habilidades adaptativas:

---

---

3) Se pessoa candidata com deficiência múltipla, especificar a associação de suas ou mais deficiências:

---

---

Dados especiais para aplicação das PROVAS (marcar com X no parêntese abaixo, caso necessite de Prova Especial ou não). Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

( ) NÃO NECESSITA de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

( ) NECESSITA de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL.

Especificar:

---

---

Assinatura e carimbo com nome e número do CRM do médico especialista na área de deficiência da pessoa candidata.

Ao assinar este requerimento, a pessoa candidata declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos deste Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação.

Local e data

Assinatura da pessoa candidata

Observações:

\* No caso de deficiência auditiva, anexar exame de audiometria recente.

\* No caso de deficiência visual, anexar exame de acuidade em AO (ambos os olhos), com especificação da patologia e do campo visual.



## ANEXO V- DO FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, Portador do RG nº \_\_\_\_\_, CPF de nº \_\_\_\_\_, declaro que sou negro ou indígena, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, para o fim específico de atender ao item 10 do edital nº 01/2026 para seleção público da Prefeitura Municipal de São José de Ribamar. Estou ciente que, se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de eliminação desta seleção, em qualquer fase, e de anulação de minha nomeação (caso tenha sido nomeado e/ou empossado) após procedimento administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa. Por fim, através deste termo autorizo a realização de filmagem da entrevista para aferição pessoal da veracidade da autodeclaração como negro, pardo ou indígena.

### **OBSERVAÇÕES:**

**É de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata o correto preenchimento deste formulário e o envio da documentação em conformidade com o Edital de abertura de inscrições;**

**Todos os documentos enviados serão analisados pela banca examinadora do IDIB, que emitirá relatório com a situação do pedido da pessoa candidata.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura do(a) requerente



## ANEXO VI- DO FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE TAXA DE ISENÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, venho requerer a ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO da Seleção Simplificada para provimento do cargo \_\_\_\_\_ na função de \_\_\_\_\_, promovido pela Prefeitura Municipal de São José de Ribamar e regido pelo Edital nº 01, de 19 de maio de 2026, inscrição nº \_\_\_\_\_, de acordo com o referido Edital, conforme abaixo (assinalar a opção abaixo):

( ) **1ª POSSIBILIDADE** –Decretos Federais nº 6.593/2008 e 11.016/2022 (inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico).

<b>Nº NIS:</b>		<b>CPF:</b>	
<b>DATA DE NASCIMENTO:</b>	<b>DATA EXP.:</b>	<b>RG:</b>	<b>UF:</b>
<b>NOME DA MÃE:</b>			



## ANEXO VII- CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA SUGESTIVO			
ITEM	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	INÍCIO	TÉRMINO
1	Publicação do edital de abertura	15/05/2026	
2	Período para impugnação ao edital	18/05/2026	19/05/2026
3	Período de inscrições para os candidatos que desejam requerer a isenção da taxa de inscrição	18/05/2026	19/05/2026
4	<b>Período de inscrições</b>	<b>18/05/2026</b>	<b>08/06/2026</b>
5	<b>Período para entrega de documentação comprobatória da Análise de Experiência Profissional e de Títulos</b>	<b>18/05/2026</b>	<b>09/06/2026</b>
6	Publicação do resultado de impugnação do edital	22/05/2026	
7	Divulgação do resultado preliminar dos pedidos de isenção na área do candidato	27/05/2026	
8	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar do pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição	28/05/2026	29/05/2026
9	Publicação do resultado definitivo dos pedidos de isenção na área do candidato	03/06/2026	
10	<b>Último dia para envio da documentação comprobatória do candidato inscrito na condição de Pessoa com Deficiência</b>	<b>08/06/2026</b>	
11	<b>Último dia para geração e pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>09/06/2026</b>	
12	Divulgação do resultado preliminar de inscrição (PCD + PPP + Indígenas + Quilombolas) na área do candidato	12/06/2026	
13	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar de inscrição (PCD + PPP + Indígenas + Quilombolas)	13/06/2026	14/06/2026
14	Divulgação do resultado definitivo de inscrição (PCD + PPP + Indígenas + Quilombolas) na área do candidato	16/06/2026	
15	Publicação do resultado preliminar da análise curricular na área do candidato	26/06/2026	
16	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise curricular	27/06/2026	28/06/2026
17	Publicação do resultado definitivo da análise curricular	09/07/2026	
18	Edital de convocação para o Procedimento de Heteroidentificação + confirmação de Autodeclaração Indígenas e Quilombolas	09/07/2026	
19	Realização do procedimento de heteroidentificação + confirmação de autodeclaração indígenas e quilombolas	11/07/2026	12/07/2026
20	Publicação do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação + confirmação de autodeclaração indígenas e quilombolas, na área do candidato	14/07/2026	
21	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação + confirmação de autodeclaração indígenas e quilombolas	15/07/2026	16/07/2026
22	Publicação do resultado definitivo do procedimento de heteroidentificação + confirmação de autodeclaração indígenas e quilombolas	20/07/2026	
23	Resultado Final	20/07/2026	