

ANEXO I DO EDITAL Nº 001/2026 – SMDST
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

Centro de Referência à Assistência – CRAS				
Quantitativo de Vagas	Função	Requisito	Remuneração Mensal por Contrato	Carga Horária
Imediato: 11 Reserva Técnica: 11 Cód. Cargo: 01	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 3.000,00	30 horas
Imediato: 10 Reserva Técnica: 10 Cód. Cargo: 02	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente.	R\$ 3.000,00	30 horas
Imediato: 4 Reserva Técnica: 4 Cód. Cargo: 03	Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.621,00	40 horas
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV / CRAS				
Imediato: 08 Reserva Técnica: 08 Cód. Cargo: 04	Educador Social	Ensino Médio Completo	R\$ 2.000,00	40 horas
Imediato: 01 Reserva Técnica: 01 Cód. Cargo: 05	Pedagogo	Ensino Superior Completo	R\$ 3.000,00	40 horas
Centro de Convivência				
Imediato: 01 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 06	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 3.000,00	30 horas
Imediato: 03 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 07	Pedagogo	Ensino Superior Completo	R\$ 3.000,00	40 horas
Imediato: 03 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 08	Educador Social	Ensino Médio Completo	R\$ 2.000,00	40 horas
Imediato: 02 Reserva Técnica: 06 Cód. Cargo: 09	Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.621,00	40 horas

Gabinete do Secretário

Programa Primeira Infância no SUAS / Programa Criança Feliz

Imediato: 05 Reserva Técnica: 07 Cód. Cargo: 10	Visitadores	Ensino Médio Completo	2.000,00	40 horas
---	--------------------	-----------------------	----------	----------

CREAS Medidas Socioeducativas

Imediato: 01 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 11	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente.	R\$ 3.000,00	30 horas
Imediato: 02 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 12	Educador Social	Ensino Médio Completo	R\$ 2.000,00	40 horas
Imediato: 01 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 13	Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.621,00	40 horas

Centro Especializado de Assistência Social – CREAS

Imediato: 05 Reserva Técnica: 05 Cód. Cargo: 14	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 3.000,00	30 horas
Imediato: 03 Reserva Técnica: 05 Cód. Cargo: 15	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente.	R\$ 3.000,00	30 horas
Imediato: 02 Reserva Técnica: 02 Cód. Cargo: 16	Pedagogo	Ensino Superior Completo	R\$ 3.000,00	40 horas
Imediato: 01 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 17	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	R\$ 2.000,00	40 horas
Imediato: 05 Reserva Técnica: 05 Cód. Cargo: 18	Educador Social	Ensino Médio Completo	R\$ 2.000,00	40 horas
Imediato: 01 Reserva Técnica: 3 Cód. Cargo: 19	Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.621,00	40 horas

Serviço de Acolhimento

Imediato: 04	Assistente Social	Ensino Superior Completo		
---------------------	--------------------------	--------------------------	--	--

Gabinete do Secretário

Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 20		em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 3.000,00	30 horas
Imediato: 04 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 21	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente.	R\$ 3.000,00	30 horas
Imediato: 15 Reserva Técnica: 20 Cód. Cargo: 22	Cuidador de Criança	Ensino Médio Completo	R\$ 2.000,00	40 horas
Imediato: 06 Reserva Técnica: 6 Cód. Cargo: 23	Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.621,00	40 horas
Imediato: 04 Reserva Técnica: 06 Cód. Cargo: 24	Cozinheira	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.621,00	40 horas

Unidade do Cadastro Único

Imediato: 03 Reserva Técnica: 04 Cód. Cargo: 25	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 3.000,00	30 horas
Imediato: 04 Reserva Técnica: 5 Cód. Cargo: 26	Entrevistador	Ensino Médio completo	R\$ 2.000,00	40 horas
Imediato: 01 Reserva Técnica: 3 Cód. Cargo: 27	Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.621,00	40 horas

Centro Integrado 18 de maio

Imediato: 01 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 28	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 3.000,00	30 horas
Imediato: 01 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 29	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente.	R\$ 3.000,00	30 horas
Imediato: 02 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 30	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	R\$ 2.000,00	40 horas

Conselho Tutelar

Gabinete do Secretário

Imediato: 02 Reserva Técnica: 3 Cód. Cargo: 31	Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.621,00	40 horas
Sine – Sistema Nacional de Emprego				
Imediato: 1 Reserva Técnica: 3 Cód. Cargo: 32	Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.621,00	40 horas
Centro Especializado de Atendimento a Mulher				
Imediato: 01 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 33	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 3.000,00	30 horas
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho				
Imediato: 06 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 34	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 3.000,00	30 horas
Imediato: 02 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 35	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente	R\$ 3.000,00	30 horas
Imediato: 02 Reserva Técnica: 02 Cód. Cargo: 36	Pedagogo	Ensino Superior Completo	R\$ 3.000,00	40 horas
Imediato: 02 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 37	Analista de Gestão dos SUAS	Ensino Superior Completo com registro no conselho competente	R\$ 3.000,00	40 horas
Imediato: 02 Reserva Técnica: 3 Cód. Cargo: 38	Agente Administrativo	Ensino Médio completo	R\$ 2.000,00	40 horas
Imediato: 01 Reserva Técnica: 3 Cód. Cargo: 39	Auxiliar de TI	Ensino Médio completo	R\$ 2.000,00	40 horas

* A reserva técnica referente aos cargos públicos descritos na tabela acima, será composta pelos candidatos classificados dentro do quantitativo informado na tabela e em conformidade com as regras previstas no Edital. Os candidatos integrantes da reserva técnica para o Processo Seletivo poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme disponibilidade de vagas, necessidade e conveniência do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS/SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO e de acordo com a classificação obtida.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

► ANALISTA DE GESTÃO DO SUAS

REQUISITOS

1. Escolaridade e Habilitação Profissional Formação Acadêmica: Diploma de conclusão de curso de nível superior, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, nas áreas de Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública, Sociologia ou áreas afins relacionadas à gestão de políticas públicas.

Registro Profissional: Registro ativo e regular no respectivo conselho profissional, quando exigido para o exercício da profissão.

2. Experiência e Conhecimentos Desejáveis: Experiência em gestão, planejamento, coordenação, monitoramento, avaliação ou execução de políticas públicas, programas, projetos, serviços ou benefícios socioassistenciais. Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social – PNAS, da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, da Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS, da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS, da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e demais normativas aplicáveis à gestão do SUAS.

ATRIBUIÇÕES

1. Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Institucional: Participar da formulação, implementação, monitoramento e avaliação da Política Municipal de Assistência Social, contribuindo para o planejamento estratégico, a organização da rede socioassistencial e o aprimoramento da gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Elaborar estudos, diagnósticos, planos, projetos, programas e instrumentos de gestão necessários ao desenvolvimento das ações da política de assistência social.

2. Monitoramento, Avaliação e Gestão da Informação: Acompanhar, monitorar e avaliar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, produzindo relatórios, indicadores, painéis gerenciais e análises técnicas que subsidiem a tomada de decisão. Utilizar e monitorar sistemas de informação, bases de dados e instrumentos de gestão, contribuindo para o aperfeiçoamento da qualidade dos serviços e dos resultados alcançados.

3. Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira: Subsidiar a elaboração, acompanhamento e avaliação de instrumentos de planejamento e orçamento da política de assistência social, incluindo planos, programações, metas, demonstrativos e prestações de informações. Acompanhar a execução física e financeira de programas, projetos, convênios, parcerias e recursos vinculados à assistência social, observadas as competências dos setores responsáveis.

4. Apoio Técnico e Assessoramento à Gestão: Prestar assessoramento técnico à gestão, coordenações, equipes e unidades da rede socioassistencial na interpretação e aplicação das normativas do SUAS. Elaborar pareceres técnicos,

Gabinete do Secretário

notas técnicas, estudos, orientações e documentos que subsidiem processos decisórios, planejamento institucional e aperfeiçoamento dos serviços.

5. Regulação, Normatização e Controle: Participar da elaboração, revisão e implementação de normas, fluxos, protocolos, regulamentos e instrumentos técnicos relacionados à gestão do SUAS. Contribuir para a organização dos processos de trabalho, acompanhamento de metas, monitoramento de resultados e cumprimento das normativas federais, estaduais e municipais aplicáveis à política de assistência social.

6. Articulação Institucional e Controle Social: Apoiar a articulação entre as unidades da rede socioassistencial, demais políticas públicas, órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e instâncias de controle social. Subsidiar tecnicamente o funcionamento dos conselhos, conferências, comissões, grupos de trabalho e demais espaços de participação e controle social vinculados à assistência social.

7. Capacitação e Educação Permanente: Participar do planejamento, organização e execução de ações de educação permanente, capacitações, treinamentos e atividades de desenvolvimento institucional destinadas aos trabalhadores, gestores e conselheiros da política de assistência social. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao desenvolvimento da gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

► **ASSISTENTE SOCIAL DO SUAS**

REQUISITOS:

1. Escolaridade e Habilitação Profissional: Formação Acadêmica: Diploma de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Serviço Social**, devidamente registrado e emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). **Registro Profissional:** Registro ativo e regular no respectivo **Conselho Regional de Serviço Social (CRESS)** da jurisdição competente.

2. Conhecimentos e Competências Técnicas (Referenciais para o Concurso):
Legislação e Normativas: Domínio da Constituição Federal de 1988 (especialmente o capítulo da Seguridade Social), da **Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS)**, da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e das Normas Operacionais Básicas (NOB/SUAS e NOB-RH/SUAS). **Direitos Específicos:** Conhecimento aprofundado do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Estatuto do Idoso, Lei Maria da Penha e legislações relativas à pessoa com deficiência. **Metodologias de Trabalho Social:** Conhecimento técnico em metodologias de **trabalho social com famílias**, conceitos de matricialidade sociofamiliar, territorialização e diagnóstico socioterritorial. **Gestão e Informação:** Habilidade operacional em sistemas de informação da assistência social, como o **CadÚnico** e prontuários eletrônicos.

3. Atitudes e Valores Profissionais: Compromisso Ético-Político: Postura pautada na defesa intransigente dos direitos humanos, na recusa do assistencialismo/clientelismo e na promoção da autonomia e protagonismo dos usuários. **Trabalho em Equipe:** Capacidade de atuação **interdisciplinar e**

Gabinete do Secretário

intersectorial, articulando ações com as áreas de saúde, educação, justiça e trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

1. Gestão, Vigilância e Planejamento: Realizar diagnósticos socioterritoriais, estudos sociais, levantamentos e análises que identifiquem vulnerabilidades, riscos sociais e demandas da população, subsidiando o planejamento, monitoramento e avaliação da política de assistência social. Alimentar, utilizar e monitorar sistemas de informação, registros em prontuários e demais instrumentos de gestão do SUAS, contribuindo para a produção de informações, o planejamento de ações, a busca ativa e a avaliação dos resultados dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar planos de acompanhamento individual e familiar, observadas as diretrizes dos serviços socioassistenciais.

2. Atendimento, Acompanhamento e Intervenção Técnica: Realizar acolhida, escuta qualificada, entrevista social, estudo social, diagnóstico social, acompanhamento individual, familiar e em grupo, visando ao fortalecimento da autonomia, da convivência familiar e comunitária e do acesso aos direitos. Desenvolver ações de busca ativa, visitas domiciliares, atendimentos, orientações socioassistenciais e encaminhamentos à rede de proteção social. Planejar, coordenar e executar atividades coletivas, socioeducativas e de fortalecimento de vínculos. Realizar ações de abordagem social, identificação e encaminhamentos de pessoas em situação de rua e demais situações de vulnerabilidade social, visando ao acesso à rede de proteção social e à garantia de direitos. Realizar análise técnica das situações de vulnerabilidade e risco social para reconhecimento do direito e acesso aos benefícios socioassistenciais, observadas as normativas do SUAS e a regulamentação municipal.

3. Proteção Social e Garantia de Direitos: Realizar acompanhamento técnico especializado a indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social ou violação de direitos, bem como aos usuários inseridos em serviços de acolhimento institucional e familiar. Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da função protetiva das famílias acompanhadas, à construção de alternativas de superação das situações de vulnerabilidade e à garantia da proteção integral dos usuários. Acompanhar famílias acolhedoras e usuários sob medidas protetivas, observadas as competências da política de assistência social.

4. Articulação Intersectorial e Trabalho em Rede: Prestar informações, orientações e apoio aos usuários quanto ao acesso a benefícios, programas, serviços e demais direitos socioassistenciais. Articular ações com a rede socioassistencial, órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e demais políticas públicas, visando à construção de respostas integradas às demandas apresentadas. Incentivar a participação dos usuários em espaços de controle social, fortalecimento da cidadania e exercício de direitos, contribuindo para o protagonismo, a autonomia e a inclusão social.

5. Assessoria Técnica, Registros e Documentação: Produzir registros técnicos, relatórios, estudos sociais, pareceres sociais, plano de acompanhamento familiar e/ou individual, informações técnicas e demais documentos inerentes ao exercício

Gabinete do Secretário

profissional. Prestar assessoria técnica no âmbito de sua formação profissional, participar de comissões, grupos de trabalho, reuniões técnicas, capacitações e atividades de planejamento, monitoramento e avaliação, observadas as atribuições privativas previstas na legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao desenvolvimento das ações, serviços, programas, projetos e benefícios vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.

► **PSICÓLOGO**

REQUISITOS:

1. Escolaridade e Habilitação Profissional: Formação Acadêmica: Diploma de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Psicologia**, devidamente registrado e emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). **Registro Profissional:** Registro ativo e regular no respectivo **Conselho Regional de Psicologia (CRP)** da jurisdição competente.

2. Conhecimentos Técnicos e Competências (Referenciais): Legislação do SUAS: Domínio da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Política Nacional de Assistência Social (PNAS), NOB-RH/SUAS e Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. **Direitos Humanos e Sociais:** Conhecimento aprofundado do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Estatuto do Idoso e Lei Maria da Penha. **Trabalho Social com Famílias:** Conhecimento em metodologias de atendimento familiar, matricialidade sociofamiliar e conceitos de território e vulnerabilidade. **Ética e Interdisciplinaridade:** Capacidade de atuação em equipe interdisciplinar e intersetorial, respeitando Código de Ética Profissional e a autonomia dos usuários.

ATRIBUIÇÕES:

1. Gestão, Vigilância e Planejamento: Contribuir para a realização de diagnósticos socioterritoriais, estudos e levantamentos sobre a realidade social, econômica, cultural e relacional da população, identificando fatores de vulnerabilidade, risco social e violações de direitos que subsidiem o planejamento, monitoramento e avaliação das ações socioassistenciais. Alimentar, registrar e utilizar informações constantes nos sistemas de informação, prontuários e demais instrumentos de gestão do SUAS, contribuindo para o planejamento de ações, busca ativa, acompanhamento das famílias e avaliação dos resultados dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais. Participar da elaboração, execução, monitoramento e avaliação dos planos de acompanhamento individual e familiar, observadas as diretrizes dos serviços socioassistenciais.

2. Atendimento, Acompanhamento e Intervenção Técnica: Realizar acolhida, escuta qualificada, atendimento, orientação e acompanhamento técnico especializado individual, familiar e em grupo, visando ao fortalecimento da autonomia, da convivência familiar e comunitária, da função protetiva das famílias e do acesso aos direitos. Desenvolver ações de busca ativa, visitas domiciliares,

Gabinete do Secretário

atendimentos sistemáticos e atividades coletivas junto a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, risco social ou violação de direitos. Planejar, coordenar e executar grupos, oficinas e atividades socioeducativas voltadas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, à promoção da participação social e ao desenvolvimento de potencialidades dos usuários. Realizar ações de abordagem social, identificação e encaminhamentos de pessoas em situação de rua e demais situações de vulnerabilidade social, visando ao acesso à rede de proteção social e à garantia de direitos. Realizar análise técnica das situações de vulnerabilidade e risco social para reconhecimento do direito e acesso aos benefícios socioassistenciais, observadas as normativas do SUAS e a regulamentação municipal.

3. Proteção Social e Garantia de Direitos: Realizar acompanhamento técnico especializado de indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social ou violação de direitos, bem como dos usuários inseridos em serviços de acolhimento institucional e familiar. Desenvolver intervenções voltadas ao fortalecimento da função protetivas das famílias, à elaboração de situações de ruptura, perda e violência, ao desenvolvimento de estratégias de proteção e à construção de projetos de vida. Acompanhar famílias acolhedoras, usuários sob medidas protetivas e demais situações que demandem intervenção técnica especializada, observadas as competências da política de assistência social. Promover ações voltadas à garantia de direitos, ao fortalecimento da cidadania, à prevenção de situações de violência e discriminação e ao enfrentamento das diversas formas de violação de direitos. Incentivar a participação dos usuários em espaços de controle social e de fortalecimento da convivência comunitária.

4. Articulação Intersetorial e Trabalho em Rede: Articular ações com a rede socioassistencial, órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e demais políticas públicas, contribuindo para a construção de respostas integradas às demandas dos usuários. Participar de ações de mobilização social, controle social, educação em direitos e fortalecimento da cidadania, promovendo o acesso da população aos serviços, programas, projetos, benefícios e demais direitos sociais.

5. Assessoria Técnica, Registros e Documentação: Elaborar registros em prontuários, relatórios de atendimento, relatórios de acompanhamento, informações técnicas, plano de acompanhamento familiar e individual, pareceres técnicos e demais documentos inerentes ao exercício profissional, observadas as normativas do Conselho Federal de Psicologia, os princípios éticos da profissão e as diretrizes da Política de Assistência Social. Prestar assessoria técnica no âmbito de sua formação profissional, participar de comissões, grupos de trabalho, reuniões técnicas, capacitações e atividades de planejamento, monitoramento e avaliação. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao desenvolvimento das ações, serviços, programas, projetos e benefícios vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.

► **PEDAGOGO**

REQUISITOS:

Gabinete do Secretário

1. Escolaridade e Habilitação Profissional: Formação Acadêmica: Diploma de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Pedagogia**, devidamente registrado e emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). **Registro Profissional:** Registro ativo e regular no conselho de classe correspondente, quando houver exigência legal.

2. Conhecimentos Técnicos e Competências (Referenciais): **Legislação Social:** Domínio das normativas do SUAS (LOAS, PNAS, NOB-RH/SUAS) e legislações de proteção (ECA, Estatuto do Idoso e Lei Maria da Penha). **Educação Social:** Conhecimento aprofundado em metodologias de **educação social e não-formal**, técnicas de mediação de conflitos e coordenação de dinâmicas grupais. **Trabalho Social com Famílias:** Conhecimento sobre matricialidade sociofamiliar, territorialização e as condicionalidades educacionais de programas de transferência de renda (como o Bolsa Família). **Ética e Interdisciplinaridade:** Capacidade de atuação em equipe interdisciplinar e intersetorial, mantendo o compromisso com a emancipação dos usuários e a defesa dos direitos humanos.

ATRIBUIÇÕES:

1. Gestão, Planejamento e Vigilância: Contribuir para a realização de diagnósticos socioterritoriais, estudos e levantamentos relacionados às situações de vulnerabilidade, risco social e violações de direitos que impactem o desenvolvimento de indivíduos, famílias e comunidades. Participar do planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios do SUAS, propondo metodologias, estratégias e instrumentos técnico-pedagógicos voltados ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, à convivência social e ao desenvolvimento das potencialidades dos usuários. Colaborar na elaboração, execução e acompanhamento dos planos de acompanhamento individual e familiar, observadas as diretrizes dos serviços socioassistenciais.

2. Atendimento, Acompanhamento e Intervenção Técnica: Desenvolver, coordenar e executar atividades socioeducativas, oficinas, ações coletivas e processos grupais voltados à promoção da convivência familiar e comunitária, da participação social, da autonomia e do protagonismo dos usuários. Realizar visitas domiciliares, busca ativa e acompanhamento técnico, em articulação com a equipe de referência, contribuindo para a compreensão das dinâmicas familiares e comunitárias e para a construção de estratégias de proteção social. Apoiar os processos de acolhida, escuta qualificada e acompanhamento dos usuários, oferecendo subsídios técnico-pedagógicos às equipes multiprofissionais. Realizar ações de abordagem social, identificação e encaminhamentos de pessoas em situação de rua e demais situações de vulnerabilidade social, visando ao acesso à rede de proteção social e à garantia de direitos.

3. Proteção Social e Garantia de Direitos: Realizar acompanhamento técnico-pedagógico de crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência atendidos pelos serviços da Proteção Social Especial e pelas unidades de acolhimento institucional e familiar. Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da convivência, à construção de projetos de vida, à promoção da autonomia e à preparação para o desligamento dos serviços de acolhimento,

Gabinete do Secretário

quando aplicável. Apoiar famílias acolhedoras, famílias de origem e equipes técnicas na construção de estratégias que fortaleçam a proteção e os vínculos familiares e comunitários.

4. Articulação Intersectorial e Trabalho em Rede: Articular ações com a rede socioassistencial, com as demais políticas públicas e com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, contribuindo para a construção de respostas integradas às demandas dos usuários. Desenvolver ações de orientação, mobilização e fortalecimento da participação social, incentivando o acesso a direitos, a convivência comunitária e a participação dos usuários em espaços de cidadania e controle social.

5. Assessoria Técnica, Registros e Documentação: Elaborar registros em prontuários, relatórios de atendimento, relatórios de acompanhamento, informações técnicas e demais documentos inerentes ao exercício profissional e às atividades desenvolvidas no âmbito do SUAS, observadas as normas técnicas e éticas aplicáveis. Participar de comissões, grupos de trabalho, reuniões técnicas, capacitações e atividades de planejamento, monitoramento e avaliação. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao desenvolvimento das ações, serviços, programas, projetos e benefícios vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.

► **EDUCADOR SOCIAL**

REQUISITOS:

- 1. Escolaridade:** Diploma ou certificado de conclusão de **Ensino Médio completo**, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- 2. Conhecimentos Técnicos e Competências (Referenciais):**
Legislação Básica: Noções fundamentais da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Estatuto do Idoso.
Habilidades Relacionais: Sensibilidade social, boa capacidade de comunicação com diferentes faixas etárias e aptidão para o trabalho em equipe interdisciplinar.
Educação Não-Formal: Conhecimento prático em metodologias de dinâmicas de grupo, recreação e atividades socioeducativas.
Sistemas de Informação: Conhecimento básico de informática em nível de usuário para alimentação de dados cadastrais.

ATRIBUIÇÕES:

- 1. Atendimento e Acompanhamento Socioeducativo:** Desenvolver ações socioeducativas individuais e coletivas junto a crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência atendidos pelos serviços, programas e projetos vinculados à Política de Assistência Social, promovendo o fortalecimento da convivência familiar e comunitária, a participação social, o protagonismo, a autonomia e o acesso aos direitos.
- 2. Desenvolvimento de Atividades e Oficinas:** Planejar, organizar e executar atividades educativas, culturais, esportivas, recreativas, informativas e de fortalecimento de vínculos, observadas as diretrizes dos serviços socioassistenciais e as necessidades dos usuários e dos territórios atendidos.

Gabinete do Secretário

4. Atuação em Serviços de Abordagem Social: Realizar ações de abordagem social, identificação, escuta inicial, construção de vínculos e encaminhamentos de pessoas em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, mendicância e demais situações de vulnerabilidade social, em articulação com a rede de proteção social e com as equipes técnicas responsáveis pelo acompanhamento.

5. Atuação em Serviços de Acolhimento: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência junto aos usuários acolhidos, contribuindo para a organização da rotina institucional, fortalecimento da autonomia, promoção da convivência comunitária, construção de projetos de vida e preparação para o desligamento dos serviços, quando aplicável.

6. Articulação Comunitária e Defesa de Direitos: Participar de ações de mobilização comunitária, campanhas socioeducativas, eventos, reuniões e atividades intersetoriais, contribuindo para a disseminação de informações, prevenção de situações de risco e fortalecimento do acesso aos direitos e da cidadania.

7. Registros e Documentação: Realizar registros das atividades desenvolvidas, elaborar relatórios de acompanhamento, preencher instrumentais de monitoramento e fornecer informações às equipes técnicas, observadas as normas e procedimentos institucionais. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao funcionamento dos serviços, programas, projetos e unidades da Política Municipal de Assistência Social.

► **CUIDADOR SOCIAL**

REQUISITOS:

1. Escolaridade e Qualificação Profissional: Formação: Diploma ou certificado de conclusão de **Ensino Médio completo**, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). **Qualificação Específica:** Possuir qualificação técnica ou treinamento específico voltado para o cuidado e proteção de crianças e adolescentes em situação de risco.

2. Experiência e Competências (Referenciais): Experiência Profissional: Experiência comprovada em cuidados diretos com crianças e adolescentes, preferencialmente em ambiente institucional ou projetos sociais. **Habilidades Relacionais:** Alta capacidade de mediação de conflitos, equilíbrio emocional para lidar com situações de vulnerabilidade extrema e aptidão para o trabalho lúdico e educativo. **Conhecimento Normativo:** Noções fundamentais sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e as normativas do SUAS para a proteção especial de alta complexidade.

ATRIBUIÇÕES:

1. Acompanhamento e Desenvolvimento dos Usuários: Acompanhar os usuários dos serviços de acolhimento em suas atividades diárias, internas e externas, contribuindo para seu desenvolvimento pessoal, social e comunitário. Promover ações que favoreçam a autonomia, o fortalecimento da autoestima, a convivência familiar e comunitária, o respeito mútuo e a construção de vínculos afetivos saudáveis, observadas as orientações da equipe técnica. Executar, no

Gabinete do Secretário

âmbito de suas atribuições, as ações e estratégias definidas no Plano Individual de Atendimento – PIA, contribuindo para o alcance dos objetivos estabelecidos para cada usuário e fornecendo informações à equipe técnica que subsidiem o acompanhamento e a avaliação do plano.

2. Organização da Rotina e Cuidados Diários: Organizar, acompanhar, apoiar e auxiliar os usuários na execução das atividades da vida diária, zelando pelos cuidados relacionados à alimentação, higiene pessoal, saúde, vestuário, organização dos espaços, atividades escolares, lazer, cultura e convivência social. Contribuir para o desenvolvimento da autonomia, do autocuidado, da responsabilidade, da convivência coletiva e das habilidades necessárias à vida cotidiana, respeitando a faixa etária, as condições pessoais e as necessidades específicas de cada usuário.

3. Proteção Integral e Ambiente Acolhedor: Zelar pela integridade física, emocional e social dos usuários durante sua permanência no serviço, contribuindo para a manutenção de um ambiente acolhedor, seguro, respeitoso e protetivo. Observar situações que possam representar risco à segurança ou ao bem-estar dos usuários e comunicar imediatamente à coordenação e à equipe técnica para as providências cabíveis.

4. Apoio às Atividades Socioeducativas: Participar e apoiar a execução de atividades educativas, culturais, esportivas, recreativas, comunitárias e de fortalecimento de vínculos previstas no plano de funcionamento da unidade, incentivando a participação ativa dos usuários e contribuindo para seu desenvolvimento integral.

5. Trabalho em Equipe e Articulação com a Rede: Atuar de forma integrada com a equipe técnica e demais profissionais da unidade, fornecendo informações e observações sobre o cotidiano, comportamento, necessidades e evolução dos usuários que possam subsidiar o acompanhamento técnico. Acompanhar os usuários em atendimentos, atividades externas e acessos à rede de serviços, quando necessário e autorizado.

6. Registros e Documentação: Realizar registros das ocorrências, atividades e informações relacionadas ao cotidiano dos usuários, observando os procedimentos institucionais e contribuindo para o acompanhamento e monitoramento das ações desenvolvidas. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao funcionamento dos serviços de acolhimento vinculados à Política Municipal de Assistência Social.

► **AGENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS

1. Escolaridade: Ensino Médio completo, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

2. Conhecimentos e Experiência Desejáveis: Conhecimentos básicos de informática, incluindo editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e sistemas informatizados. Conhecimentos de rotinas administrativas, atendimento ao público, organização de documentos, arquivamento, protocolo e controle de informações. Habilidade para comunicação interpessoal, organização, trabalho em

Gabinete do Secretário

equipe e atendimento humanizado ao público. Experiência em atividades administrativas, atendimento ao público, recepção, protocolo, arquivamento, organização documental, apoio operacional ou funções correlatas em órgãos públicos ou privados.

ATRIBUIÇÕES

- 1. Atendimento e Apoio Administrativo:** Recepcionar, orientar e prestar informações ao público interno e externo, encaminhando usuários, documentos e demandas aos setores competentes. Realizar atendimento presencial, telefônico e por meios eletrônicos, observando os princípios da cordialidade, ética e eficiência.
- 2. Organização de Documentos e Arquivos:** Receber, conferir, organizar, classificar, protocolar, digitalizar, arquivar e controlar documentos, processos e demais registros administrativos, observando os procedimentos institucionais e normas de gestão documental.
- 3. Apoio às Rotinas Administrativas:** Auxiliar na elaboração, digitação, conferência, reprodução e distribuição de documentos, relatórios, memorandos, ofícios, planilhas, formulários e demais expedientes administrativos. Realizar lançamentos e consultas em sistemas informatizados utilizados pela administração municipal.
- 4. Controle de Materiais e Apoio Logístico:** Auxiliar no controle de materiais de consumo, equipamentos e bens patrimoniais, realizando registros, levantamentos e solicitações de reposição quando necessário. Apoiar a organização de reuniões, eventos, capacitações e demais atividades promovidas pelas unidades administrativas.
- 5. Apoio Operacional às Unidades e Serviços:** Prestar suporte administrativo às equipes, serviços, programas, projetos e unidades vinculadas à Secretaria, contribuindo para o adequado funcionamento das atividades institucionais.
- 6. Registros e Prestação de Informações:** Manter atualizados controles, cadastros, registros e informações administrativas sob sua responsabilidade, observando os princípios da confidencialidade, segurança e integridade das informações. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao funcionamento dos serviços, programas, projetos e unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.

► **VISITADOR**

REQUISITOS:

- 1. Escolaridade:** Diploma ou certificado de conclusão de **Ensino Médio completo**, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- 2. Conhecimentos Técnicos e Competências (Referenciais):**
Legislação Básica: Noções fundamentais sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e o Marco Legal da Primeira Infância.
Desenvolvimento Infantil: Conhecimento básico sobre as etapas do desenvolvimento na primeira infância e noções de cuidados materno-infantis.
Habilidades Relacionais: Alta capacidade de comunicação, empatia e sensibilidade para lidar com famílias em situação de vulnerabilidade.

Gabinete do Secretário

Territorialidade: Conhecimento prático da realidade socioeconômica do município e facilidade de locomoção nos territórios atendidos. **Informática:** Habilidade para alimentação de dados em sistemas governamentais e aplicativos móveis de registro.

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejamento e Execução de Visitas Domiciliares: Planejar e realizar visitas domiciliares periódicas às famílias acompanhadas pelas ações voltadas à Primeira Infância no SUAS, observando as metodologias, diretrizes e orientações técnicas estabelecidas. Apoiar as famílias na identificação de suas potencialidades e necessidades, contribuindo para o fortalecimento das competências familiares de cuidado, proteção e educação das crianças, respeitando as características, culturas e realidades locais.

2. Promoção do Desenvolvimento Infantil e Fortalecimento de Vínculos: Orientar pais, responsáveis e cuidadores sobre práticas de cuidado, proteção, estímulo e interação que favoreçam o desenvolvimento integral da criança nos aspectos físico, cognitivo, emocional, social e da linguagem. Desenvolver atividades lúdicas e interativas durante as visitas domiciliares, promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares, o desenvolvimento infantil e a prevenção de situações de vulnerabilidade e violação de direitos.

3. Registros, Monitoramento e Acompanhamento: Realizar registros das visitas, atividades desenvolvidas, encaminhamentos e informações pertinentes nos instrumentais e sistemas de informação adotados pelo programa e pela gestão municipal. Acompanhar a evolução das famílias e das crianças atendidas, observando situações que demandem atenção ou acompanhamento especializado e comunicando-as ao Supervisor e à equipe de referência para as providências cabíveis.

4. Articulação com a Rede e Garantia de Direitos: Contribuir para o acesso das famílias aos serviços, programas, projetos e benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, especialmente saúde, educação, cultura e esporte. Apoiar a mobilização das famílias para participação em atividades coletivas e ações comunitárias, fortalecendo a convivência familiar e comunitária. Participar de reuniões de planejamento, supervisão, capacitações e demais atividades promovidas pela coordenação do programa e pela gestão municipal. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao desenvolvimento das ações voltadas à Primeira Infância no âmbito da Política Municipal de Assistência Social.

► **ENTREVISTADOR CADÚNICO**

REQUISITOS

1. Escolaridade: Ensino Médio completo, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

2. Conhecimentos e Experiências Desejáveis: Conhecimento da legislação, normas e procedimentos do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal. Conhecimento básico de informática, incluindo navegação em sistemas

Gabinete do Secretário

informatizados, digitação, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e aplicativos de escritório. Conhecimento sobre programas de transferência de renda, benefícios sociais e políticas públicas voltadas à população em situação de vulnerabilidade social. Habilidade para atendimento ao público, comunicação interpessoal, organização, coleta de informações e preenchimento de formulários. Experiência em atendimento ao público, cadastramento de usuários, coleta de dados, entrevistas, digitação, atualização cadastral ou atividades administrativas correlatas.

ATRIBUIÇÕES

- 1. Entrevista e Coleta de Informações:** Realizar entrevistas com famílias e indivíduos para inclusão, atualização, revisão e averiguação cadastral, observando os procedimentos, conceitos, critérios e normativas do Cadastro Único. Coletar informações socioeconômicas de forma ética, precisa e fidedigna, garantindo a qualidade dos dados registrados.
- 2. Cadastro, Atualização e Tratamento de Dados:** Efetuar o cadastramento, recadastramento, atualização e manutenção dos registros das famílias nos sistemas do Cadastro Único e demais sistemas correlatos. Realizar a digitação, conferência, correção e validação das informações coletadas, observando os procedimentos estabelecidos pelos órgãos gestores.
- 3. Atendimento ao Público e Orientação:** Recepcionar, orientar e prestar informações aos usuários sobre o Cadastro Único, programas sociais, benefícios e procedimentos cadastrais, esclarecendo dúvidas e informando sobre documentação necessária, prazos e critérios de atualização cadastral.
- 4. Busca Ativa e Apoio às Ações de Cadastro:** Participar de ações de busca ativa, mutirões, campanhas, atendimentos descentralizados, visitas domiciliares e outras atividades destinadas à identificação e inclusão de famílias elegíveis ao Cadastro Único, observadas as orientações da coordenação e da gestão municipal.
- 5. Organização Documental e Controle de Informações:** Receber, conferir, organizar, arquivar e controlar formulários, documentos e registros relacionados às atividades cadastrais, observando os procedimentos de segurança, sigilo e proteção das informações pessoais dos usuários.
- 6. Monitoramento e Qualidade Cadastral:** Auxiliar no acompanhamento de inconsistências, pendências, averiguações, revisões cadastrais e demais procedimentos relacionados à qualificação da base de dados do Cadastro Único, contribuindo para a fidedignidade e atualização das informações.
- 7. Capacitação e Atualização Profissional:** Participar de treinamentos, capacitações, reuniões técnicas e atividades de atualização promovidas pelos órgãos gestores do Cadastro Único e pela administração municipal, visando ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao funcionamento da gestão municipal do Cadastro Único e dos programas sociais vinculados.

► **AUXILIAR DE TI DO SUAS**

Gabinete do Secretário

REQUISITOS:

1. Escolaridade: Diploma ou certificado de conclusão do **Ensino Médio completo**, emitido por instituição reconhecida pelo MEC. **Conhecimentos Técnicos:** Noções básicas de informática (hardware e software), instalação de aplicativos, configuração de periféricos e operação de sistemas operacionais modernos.

ATRIBUIÇÕES:

1. Suporte Técnico Operacional (Help-desk): Prestar atendimento inicial e suporte técnico aos servidores das unidades (CRAS e CREAS), auxiliando na resolução de problemas operacionais simples de software, hardware, impressoras e conectividade à internet. Realizar a instalação, configuração e atualização de softwares básicos e ferramentas de produtividade.

2. Manutenção e Instalação de Equipamentos: Executar a montagem e a instalação física de novos computadores, periféricos e acessórios nas unidades de atendimento, garantindo a correta disposição ergonômica e funcional dos equipamentos. Auxiliar na manutenção preventiva básica, como limpeza de componentes e organização de cabeamento.

3. Controle de Inventário e Logística: Auxiliar na organização e no controle sistemático do inventário de bens tecnológicos da Secretaria, acompanhando a movimentação e a distribuição de equipamentos entre as unidades. Organizar o fluxo de envio de equipamentos para conserto externo e conferir a qualidade dos serviços prestados.

► **SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo; idade mínima de 18 (dezoito) anos; aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo; atender aos demais requisitos previstos na legislação municipal para investidura em cargo público.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de limpeza, conservação, higienização e organização das dependências internas e externas das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho; realizar a limpeza e conservação de pisos, paredes, vidros, mobiliários, banheiros, cozinhas, salas de atendimento, áreas administrativas, almoxarifados e demais ambientes dos equipamentos socioassistenciais; coletar, acondicionar e descartar resíduos de forma adequada, observando as normas de higiene, segurança do trabalho e vigilância sanitária; zelar pela conservação dos equipamentos, utensílios, móveis e materiais utilizados na execução dos serviços; auxiliar na organização e preparação dos espaços destinados às atividades, reuniões, capacitações, oficinas, campanhas e demais ações desenvolvidas pelos serviços, programas e projetos da Política Municipal de Assistência Social; preparar e servir água, café e outras bebidas quando solicitado; auxiliar no transporte, organização e armazenamento de materiais e equipamentos; comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades verificadas nas instalações físicas ou nos equipamentos da unidade; utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs,

Gabinete do Secretário

observando as normas de segurança e prevenção de acidentes; zelar pelo patrimônio público, mantendo os ambientes limpos, organizados e em perfeitas condições de uso; prestar apoio operacional às equipes das unidades socioassistenciais sempre que necessário; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela chefia imediata e compatíveis com as necessidades da Política Municipal de Assistência Social.

► **COZINHEIRO**

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo; idade mínima de 18 (dezoito) anos; aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo; experiência comprovada ou curso de qualificação na área de manipulação de alimentos poderá ser exigido conforme previsto em edital; atender aos demais requisitos previstos na legislação municipal para investidura em cargo público.

ATRIBUIÇÕES: Preparar refeições, lanches, cafés, sucos e demais alimentos destinados aos usuários, acolhidos, servidores e participantes das atividades desenvolvidas pelos equipamentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho; planejar e executar o preparo das refeições conforme cardápios, orientações técnicas e normas nutricionais estabelecidas; realizar o recebimento, conferência, armazenamento, conservação, manipulação, preparo, distribuição e controle dos alimentos, observando rigorosamente as normas sanitárias e de segurança alimentar; controlar a qualidade dos gêneros alimentícios, verificando prazos de validade e condições de armazenamento; manter a limpeza, organização e higienização da cozinha, despensa, equipamentos, utensílios e demais ambientes destinados ao preparo de alimentos; controlar o estoque de gêneros alimentícios e solicitar à chefia imediata a reposição dos materiais necessários ao funcionamento da cozinha; zelar pela correta utilização e conservação dos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade; adotar medidas para evitar desperdícios e promover o uso racional dos alimentos e recursos públicos; observar as restrições alimentares e necessidades específicas dos usuários, quando houver orientação técnica; cumprir as normas de higiene, saúde ocupacional, segurança do trabalho e vigilância sanitária; colaborar com as equipes dos serviços socioassistenciais sempre que necessário para o adequado funcionamento das unidades; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela chefia imediata e compatíveis com as necessidades da Política Municipal de Assistência Social.

PCI Concursos

**ANEXO II DO EDITAL Nº 001/2026 – SMDST PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO**

CRONOGRAMA

DATA	ETAPA/FASE
09/07/2026	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
20/07/2026	ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
29/07/2026	ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES
31/07/2026	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR
03/08/2026 A 04/08/2026	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
06/08/2026	RESULTADO FINAL
07/08/2026	HOMOLOGAÇÃO

PCI Concursos

ANEXO III DO EDITAL Nº 001/2026 (SMDST) PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA COMPOR O QUADRO DOS
SERVIDORES DO "SMDST"

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO (VIA SMDST)

Nº DE INSCRIÇÃO

Candidato(a): _____
(nome legível)

Cargo Pretendido _____ Cód. Cargo: _____

Escolaridade exigida _____ Data Nasc. / ____ / ____

Cart. de Identidade nº _____ Órgão Expedidor _____

CPF nº _____ Email _____

Endereço _____

_____ Bairro _____ CEP _____

Cidade _____ Estado _____ Fone _____

Sexo _____ Estado civil _____ Naturalidade _____

Nome do pai _____

Nome da mãe _____

Ao fazer a presente inscrição, assumo integral responsabilidade pelas declarações aqui feitas e declaro ter conhecimento e concordo com as normas e critérios definidos no Processo Seletivo Edital nº 001/2021

Data: ____ / ____ / ____.

Assinatura do(a) candidato(a)

Qtde. páginas/documentos entregues:

Responsável p/ Inscrição

ANEXO III DO EDITAL Nº 001/2026 - SMDST PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA COMPOR O QUADRO DOS SERVIDORES DO "SMDST"

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO (VIA DO CANDIDATO)

Nº DE INSCRIÇÃO

Candidato _____

Nome por extenso

Cargo _____ Cód. Cargo: _____

Nome por extenso

Assinatura do(a) candidato(a)

Data: ____ / ____ / ____.

Qtde. páginas/documentos entregues:

Responsável p/ Inscrição

**ANEXO IV DO EDITAL Nº 001/2026 – SMDST PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO**

SOLICITAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O <u>LAUDO/ATESTADO EM ANEXO</u> :	NÚMERO DO CRM:

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

NOME DO(A) CANDIDATO(A):			
INSCRIÇÃO:			
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:		CPF:	
CARGO PRETENDIDO:			
CÓD. DO CARGO:			

Justificativa :

ATENÇÃO:

Esta Declaração e o respectivo LAUDO MÉDICO/ATESTADO deverão ser entregues juntamente com a ficha de inscrição à Comissão responsável pelo certame.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do/a Candidato/a

**ANEXO V DO EDITAL Nº 001/2026 – SMDST PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO**

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

NOME DO(A) CANDIDATO(A):			
INSCRIÇÃO:			
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:		CPF:	
EMAIL:		FONE:	DDD ()
CARGO PRETENDIDO:			
CÓD. DO CARGO:			

Fundamentação:

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do/a Candidato/a