

EDITAL Nº 013/2026 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA DIVERSOS CARGOS DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL, INFÂNCIA, MULHER E DIREITOS HUMANOS, COM VISTAS À CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

A Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos, no uso de suas atribuições legais, torna pública para conhecimento dos interessados a realização de Processo Seletivo Simplificado em caráter temporário por excepcional interesse público, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e Lei municipal nº 1.106/2014, regido por uma Comissão Técnica, designada pela Portaria nº 0245/2026, que será responsável pela organização, coordenação e pelo andamento da seleção com base nas disposições deste Edital, tendo por finalidade a contratação de profissionais para o desenvolvimento de atividades junto às ações da Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital encontrar-se-á disponível para a consulta no *site* da Prefeitura de Delmiro Gouveia, no campo [Portal da Prefeitura de Delmiro Gouveia - Prefeitura de Delmiro Gouveia](#), e no Diário Oficial dos Municípios Alagoanos, onde também constarão todas as atualizações e publicações atinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será executado pela Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos, que é o órgão responsável, técnica e operacionalmente, por todo o desenvolvimento relativo às etapas da seleção.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado terá disponibilidade de 17 (dezessete) vagas, conforme Anexo II e validade de 12 (doze) meses, a contar da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, de forma única, por igual período.

1.4 A Lei 8.742/93 que dispõe sobre a organização da Assistência Social, traz objetivos e diretrizes para efetivação da garantia instituída no Art.203 da Constituição Federal de 1988, no seu Art.1º define que “A assistência social, direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade, para garantir o atendimento às necessidades básicas”.

1.5 Considerando o Art.23 da Lei 8.742/93 que traz a definição “Entendem-se por serviços socioassistenciais as atividades continuadas que visem à melhoria de vida da população e cujas ações, voltadas para as necessidades básicas, observem os objetivos, princípios e diretrizes estabelecidos na referida Lei.

1.6 Para que a oferta dos serviços socioassistenciais vinculados a Proteção Social Básica e Especial definidas no Art.6º da Lei 8.742/93, seja efetiva e continuada se faz necessário a contratação de profissionais para compor as equipes de referência, atendendo a recomendação da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social– NOB-RH/SUAS.

1.7 Cabe informar que conforme o §3º do Art.27 da Lei 8.742, o financiamento da assistência social no SUAS deve ser efetuado mediante cofinanciamento dos 03 (três) entes federados, devendo os recursos alocados nos fundos de assistência social ser voltados à operacionalização, prestação, aprimoramento e viabilização dos serviços, programas, projetos e benefícios desta política.

1.8 Considera-se a oferta dos serviços, programas, projetos e benefícios da política de assistência social de excepcional interesse público. Assim, a Lei Municipal 1.106/14, dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conceituando no Art.2º IV- a execução de atividades cuja a paralisação ocasiona a descontinuidade de serviços e prejuízos à população.

1.9 Por todo o disposto acima, visando a continuidade dos serviços socioassistenciais e a efetivação da proteção social integral a população atendida, opta-se para realização do Processo Seletivo Simplificado para compor as equipes de referência para contratação por tempo determinado.

2. PERFIL DOS PROFISSIONAIS

2.1 Cada categoria profissional, que exercerá as funções delimitadas neste Edital, deve respeitar os princípios éticos que orientam a intervenção profissional e aliar a essa perspectiva aos princípios éticos que norteiam o fazer profissional da Política de Assistência Social, quais sejam, a (o):

2.1.1 Defesa intransigente dos direitos socioassistenciais;

2.1.2 Compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de laços familiares e sociais;

2.1.3 Promoção aos usuários do acesso à informação, garantindo conhecer o nome e a credencial de quem os atende;

2.1.4 Proteção à privacidade dos usuários, observando o sigilo profissional, preservando sua privacidade e orientação e resgatando sua história de vida;

2.1.5 Compromisso em garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade;

2.1.6 Reconhecimento do direito dos usuários a ter acesso a benefícios, renda e a programas de oportunidades para inserção profissional e social;

2.1.7 Incentivo aos usuários para que esses exerçam seu direito de participar de fóruns, conselhos, movimentos sociais e cooperativas populares de produção;

2.1.8 Garantia do acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;

2.1.9 Devolução das informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que esses possam usá-las para o fornecimento de seus interesses; e

2.1.10 Contribuição para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de melhorar os serviços prestados.

3. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DOS PRÉ-REQUISITOS, DA LOTAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 Os cargos, o número de vagas, a lotação, a carga horária e a remuneração para os cargos oferecidos no presente Processo Seletivo Simplificado estão descritas no Anexo II.

3.2 Os pré-requisitos e as atribuições dos cargos oferecidos estão estabelecidos no Anexo III.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

4.1. Os requisitos para participação são:

4.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi conferido igualdade, nas condições previstas no artigo 12, inciso II, §1º da CF/1988;

4.1.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, no ato da contratação;

4.1.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais e quites com o serviço militar, esse último, se do sexo masculino;

4.1.4 Estar no gozo dos direitos políticos;

4.1.5 Quando da contratação, somente será permitida a acumulação de cargos nos termos do Art. 37, XVI da Constituição Federal de 1988, sob pena de nulidade do contrato e apuração de responsabilidade administrativa; e

4.1.6 Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela sua exoneração, antes de iniciar o exercício das atribuições da vaga oferecida neste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE por meio do sítio eletrônico da Prefeitura de Delmiro Gouveia, no período das 08h00 do dia 06.04.2026 até as 17h00 do dia 08.04.2026, sendo estas realizadas no campo “Processo Seletivo Simplificado”, mediante o preenchimento do formulário de inscrição *online*.

5.1.1 No ato do preenchimento do formulário de inscrição será solicitado ao candidato o envio (*upload*), em formato PDF (de até 30MB), do seguinte documento:

5.1.2 Currículo (o currículo deverá respeitar a ordem das seguintes informações: dados pessoais, escolaridade, experiência profissional (local de trabalho, cargo e período) e qualificação profissional (identificar a carga horária), compatíveis com o cargo concorrido no Processo Seletivo Simplificado);

5.1.3 Caso as informações do currículo não obedeçam a ordem do Item 5.1.2, as inscrições serão automaticamente INDEFERIDAS;

5.2 correto preenchimento do formulário de inscrição *online* e o envio (*upload*) da documentação comprobatória, conforme descrito do item 5.1.2, será de inteira responsabilidade do candidato, sendo que, as inscrições em desacordo com o previsto neste Edital, serão automaticamente INDEFERIDAS.

5.3 O candidato que declarar falsamente qualquer informação será EXCLUÍDO do Processo Seletivo caso confirmada tal situação, bem como serão ANULADOS todos os atos dela decorrentes, mesmo que o currículo tenha sido classificado, sujeitando-se, ainda, às consequências legais pertinentes.

5.4 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que cumpre todos os requisitos presentes neste Edital para o cargo a que pretende concorrer, pois, uma vez efetuada a inscrição, NÃO será permitida, em hipótese alguma, a alteração.

5.5.A falta, rasura ou ilegibilidade do currículo exigido para a inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e, portanto, não serão aceitos recursos nesse sentido, nem complementação de documentos.

5.6 Só será aceita uma única inscrição por candidato, em havendo mais de uma, prevalecerá a primeira

5.7 Não serão aceitas inscrições por procuração.

5.8 As inscrições para este Processo Seletivo serão GRATUITAS.

5.9 A Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos não se responsabilizará por inscrições não efetivadas em razão de quedas de transmissão de dados ocasionadas por instabilidades, sinal

fraco, dificuldades de acesso ou ausências de sinal causadas por problemas na rede de computadores/internet.

5.10 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas às pessoas com deficiência (PCD), em atendimento ao Decreto Nº 9.508/18, considerando-se para isso o total de vagas.

5.11 Fica assegurado aos candidatos com deficiência o direito de inscrição na presente seleção, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função para a qual o candidato deseja se inscrever.

5.12 O candidato que pretende concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá, sob as penas da lei, declarar-se pessoa com deficiência no momento em que realizar sua inscrição online e anexar documentação comprobatória, não sendo possível a modificação de sua condição após a homologação do certame.

5.13 O resultado definitivo trará a informação dos candidatos que se declararam PCD, contudo tal condição somente será ratificada quando o candidato for submetido à Perícia Médica do Município.

5.14 Caso o candidato não seja considerado PCD pela Perícia Médica do Município, o mesmo será arrolado na lista da ampla concorrência. Contudo, sendo declarada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função, o candidato será eliminado da seleção.

5.15 A Perícia Médica citada no item 5.14 será realizada exclusivamente no município de Delmiro Gouveia, de acordo com a data de convocação pela administração pública.

5.16 Os candidatos com deficiência, que forem convocados para contratação, deverão comparecer à Perícia Médica, munidos de laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), além dos demais documentações solicitadas no item.

6. HOMOLOGAÇÕES DAS INSCRIÇÕES

6.1 Encerrado o período definido para as inscrições, a Comissão publicará, na forma do item 1.1 deste Edital, a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições DEFERIDAS e INDEFERIDAS, em ordem alfabética.

6.2 O candidato que tiver sua inscrição indeferida poderá interpor recurso, observando o prazo do Anexo I, EXCLUSIVAMENTE por meio da internet, através do site oficial da Prefeitura de Delmiro Gouveia, disponível no link Portal da Prefeitura de Delmiro Gouveia - Prefeitura de Delmiro Gouveia, indicando as razões que amparem a sua irrisignação.

6.3 Não será admitida, em nenhuma hipótese, a juntada de documentos na interposição de recursos sobre as inscrições indeferidas.

6.4 A Comissão apreciará todos os recursos interpostos na forma do item 6.2, podendo reconsiderar a decisão sobre o indeferimento da inscrição, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições deferidas.

6.5 A relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas após a interposição de recursos será publicada em ordem alfabética, no prazo estabelecido no cronograma do Processo Seletivo previsto no Anexo I.

7. DA ANÁLISE CURRICULAR E DA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 Após o resultado dos recursos das inscrições, a SEASIMDH realizará a análise de currículo;

7.2 A análise terá caráter classificatório e será realizada com base nas informações declaradas pelos candidatos no currículo, no ato da inscrição.

7.3 A pontuação obedecerá aos critérios de avaliação acordo com o Anexo IV.

7.4 A classificação será em ordem decrescente de pontos.

7.5 Na hipótese de igualdade da nota final, serão aplicados os critérios de desempate constantes no item 8 deste Edital.

7.6 Não serão classificados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a **50** pontos.

7.7 O candidato que tiver pontuação inferior a 50 pontos será considerado DESCLASSIFICADO;

7.8 A irrisignação quanto a pontuação atribuída na fase de análise de currículo poderá ser demonstrada por meio de recurso devidamente fundamentado, com linguagem clara, consistente e objetiva, indicando as razões que ampararem a sua irrisignação.

7.9 Os recursos serão interpostos no prazo previsto no Anexo I, através do site oficial da Prefeitura de Delmiro Gouveia disponível no link.

7.10 Não serão admitidos recursos interpostos fora do prazo ou pedidos de revisão de recurso.

7.11 O recurso cujo teor despreste a Comissão será indeferido de plano.

7.12 Não será admitida a juntada de documentos na interposição de recursos sobre a análise de curricular.

7.13 A Comissão apreciará todos os recursos interpostos na forma do item 7.8, podendo reconsiderar a decisão sobre a pontuação ou desclassificação;

7.14 A relação nominal dos candidatos que tiveram seus recursos deferidos será publicada em ordem alfabética, no prazo estabelecido no cronograma do Processo Seletivo previsto no Anexo I.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate na pontuação da análise curricular, serão considerados como critério de desempate, de forma sucessiva:

8.1.1 O candidato de maior idade;

8.1.2 O candidato com maior tempo de trabalho desenvolvido na realização da atividade afim.

9. DA ANÁLISE DOCUMENTAL

9.1 Após o resultado dos recursos deferidos, os candidatos serão convocados pela SEASIMDH para a apresentação dos documentos originais que comprovem as informações descritas no item 5.1.2:

9.1.1 Dados pessoais: documento de identidade válido, CPF e comprovante de residência (dos últimos 03 meses);

9.1.2 Escolaridade, conforme exigência do cargo concorrido: diploma, certidão, declaração ou histórico escolar expedido por instituição devidamente reconhecida pelo MEC;

9.1.3 Experiência profissional, para o cargo desejado: registro em carteira profissional (CTPS) com a indicação do período de início e fim do trabalho; declaração do empregador com a indicação do período de início e fim do trabalho, contratos de prestação de serviços;

9.1.4 Qualificação profissional, referente ao cargo pretendido: certificados de conclusão com carga horária, conteúdo programático e nome da instituição de workshops, congressos, palestras, seminários, cursos livres, de qualificação e cursos online (estes desde que realizados em plataformas reconhecidas pelo MEC e Ministério do Desenvolvimento Social, Família e Combate a Fome).

9.2 A não apresentação pelo candidato de quaisquer documentos previstos no Anexo IV ensejará na ELIMINAÇÃO do processo seletivo, independente da transcrição no currículo;

9.3 Não serão aceitas a apresentação de documentação de informações que não constem no currículo.

10 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1. O Resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado na forma prevista no item 1.1 deste Edital, correspondendo à ordem de classificação dos candidatos APROVADOS após a análise dos documental.

10.2. Não será admitido recurso do resultado final.

11. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

11.1 O cronograma do presente Processo Seletivo Simplificado observará o estabelecido no Anexo I deste Edital.

11.2 É exclusivamente de responsabilidade do candidato o acompanhamento das etapas e prazos previstos nesta seleção.

12. DA CONVOCAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO

12.1 Os candidatos considerados aprovados em conformidade com o resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão convocados a apresentação na forma do Ato Convocatório a ser divulgado pela Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos, na forma prevista no item 1.1 deste Edital.

12.1.1 No dia, hora e local definidos no ato convocatório o candidato deverá apresentar-se munido dos seguintes documentos:

12.1.2 Comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou nada consta da CEF, se for o caso;

12.1.3 Título de eleitor e Certidão de Quitação de Débitos, obtida no site do Tribunal Superior Eleitoral(www.tse.jus.br);

12.1.4 Certificado de reservista ou Certificação de Alistamento Militar – CAM e Certificado de Dispensa de Incorporação – CDI, se do sexo masculino;

12.1.5 Certidão de casamento, se for o caso;

12.1.6 Comprovante de nascimento dos filhos menores, se for o caso;

12.1.7 Última declaração de imposto de renda, se for o caso;

12.1.8 Comprovante de naturalização, se for o caso;

12.1.9 Comprovante de residência atual (últimos 3 meses);

12.1.10 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

12.1.11 Atestado de Saúde Ocupacional;

12.1.12 Declaração do candidato de que não exerce cargo público, excluindo as situações previstas em Lei (fornecido pela SEASIMDH);

12.1.13 Declaração de disponibilidade de horário (fornecido pela SEASIMDH);

12.1.14 Registro no Conselho (CRP, CREES e CREF) do Estado de Alagoas, e apresentação de declaração de regularidade.

12.2. A contratação dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços assinado com o município de Delmiro Gouveia, por intermédio da Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos e o profissional contratado, estabelecendo os critérios estabelecidos pela Administração Pública.

12.3. A não apresentação de quaisquer documentos previstos no item 12.1 e subitens ou a não assinatura do contrato no prazo definido no Ato Convocatório serão entendidos como desistência e ensejarão a desclassificação automática do candidato, prosseguindo-se a contratação do candidato seguinte, obedecida a ordem classificação.

12.4. A manifestação expressa pelo candidato no desinteresse na assinatura do contrato ocasionará a sua eliminação, convocando-se o seguinte, na forma do item 12.3.

12.5. O contrato por prazo determinado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da contratação, podendo ser prorrogado, por interesse da Administração Pública, desde que devidamente fundamentado, observando o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, com fulcro no artigo 37, inciso IX da CRFB/1998.

12.6. A contratação não cria vínculo empregatício entre o Contratado e esta Municipalidade, bem como não causa expectativa de direito de ser posteriormente aproveitado nos Órgãos da Administração Direta ou Indireta.

12.7. A lotação dos candidatos aprovados será de inteira responsabilidade do candidato, não cabendo quaisquer reivindicações do candidato nesse sentido.

12.8. A não assinatura do contrato pelo candidato será entendida como desistência, aplicando-se as disposições do item 12.4.

13 DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

13.1.1. Por inadimplência de suas cláusulas, após a aplicação das devidas penalidades;

13.1.2. Se evidenciada a incapacidade técnica ou a inidoneidade do contratado;

13.1.3. Atraso injustificado na execução dos serviços, a juízo da chefia imediata;

13.1.4. Paralisação dos serviços sem justa causa;

13.1.5. Por determinação judicial;

13.1.6. Por mútuo acordo mediante comunicação;

13.1.6.1. Outras formas previstas em lei, como:

13.1.6.2. pelo término do prazo contratual;

13.1.6.3. por iniciativa do contratado;

13.1.6.4. por manifestação unilateral motivada da Administração Pública Contratante, sendo devido o saldo de salários;

13.1.6.5. pelo cometimento de infração disciplinar, contratual ou legal por parte do Contratado, apurada em regular processo administrativo, aplicando-se aos contratados o regime disciplinar previsto em lei municipal;

13.1.6.6. no caso de ser ultimado o concurso público com vistas ao provimento de vagas correspondentes às funções desempenhadas pelos servidores contratados em caráter temporário;

13.1.6.7. nas hipóteses de o contratado: (i) ser convocado para o serviço militar obrigatório, quando houver incompatibilidade de horário; (ii) assumir mandato eletivo, que implique afastamento do serviço; (iii) se o contratado faltar ao trabalho por três dias consecutivos ou cinco intercalados em um período de trinta dias, mesmo com justificção, ressalvadas as faltas abonadas por motivo de doença, aplicando-se as disposições do Regime Geral da previdência Social aos contratados.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. A Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos, através do Fundo Municipal de Assistência Social, reservará dotação orçamentária a conta da LOA 2026 para execução das obrigações assumidas.

14.2 As despesas decorrentes do objeto supra mencionado, correrão à conta da dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, Infância e Juventude constante da Lei Orçamentária Anual, para o exercício financeiro de 2026, na seguinte classificação programática:

Órgão: 08 – SECRETARIA MUN.DE ASS.SOCIAL, INFÂNCIA, MULHER E DIR.HUMANOS

Unidade Orçamentária: 0881 – Fundo Municipal de Assistência Social

Funcional programática: 08.0881.08.245.0003.6086 – BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – PSB/SCFV (FEDERAL / ESTADUAL)

Elemento de Despesa: 31.90.04 – Contratação por tempo determinado

Recurso: 1660.00.000 – Transferência de recursos do fundo nacional de assistência social - FNAS

Órgão: 08 – SECRETARIA MUN.DE ASS.SOCIAL, INFÂNCIA, MULHER E DIR.HUMANOS

Unidade Orçamentária: 0881 – Fundo Municipal de Assistência Social

Funcional programática: 08.0881.08.243.0003.6042 – PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS - CRIANÇA FELIZ

Elemento de Despesa: 31.90.04 – Contratação por tempo determinado

Recurso: 1660.00.000 – Transferência de recursos do fundo nacional de assistência social – FNAS

Órgão: 08 – SECRETARIA MUN.DE ASS.SOCIAL, INFÂNCIA, MULHER E DIR.HUMANOS

Unidade Orçamentária: 0881 – Fundo Municipal de Assistência Social

Funcional programática: 08.0881.08.245.0003.6087– BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE (MAC)

Elemento de Despesa: 31.90.04 – Contratação por tempo determinado

Recurso: 1660.00.000 – Transferência de recursos do fundo nacional de assistência social – FNAS

Recurso: 1500.00.000 – Recursos não vinculados de impostos

14.3. Além da previsão orçamentária, a despesa está prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição implicará conhecimento e aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais normas do Processo Seletivo Simplificado, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sendo de inteira responsabilidade do mesmo acompanhar as etapas do certame e obedecer aos prazos fixados neste Edital e as publicações posteriores, conforme amplamente descrito nesse, além de atender às convocações realizadas pela Administração, sob pena de exclusão automática do processo seletivo.

15.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Técnica Organizadora designada pela Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos.

15.3 A Comissão Técnica Organizadora permanecerá constituída até a homologação (resultado final) do Processo Seletivo Simplificado.

15.4 Não será fornecido ao candidato qualquer documento de caráter individual comprobatório de classificação.

15.5 A classificação do candidato no Processo Seletivo não implica direito a contratação, cabendo a Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade das convocações para provimento das demandas verificadas.

15.6. O contratado poderá sofrer mudança de local de trabalho, considerando as áreas de abrangência, visando atender à necessidade de administração pública.

15.7 A inexatidão de informações e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente a contratação do candidato, importarão na insubsistência do cadastro e poderão levar à sua nulidade e consequentemente rescisão unilateral por parte da Secretaria, sem prejuízo das cominações legais aplicáveis.

15.8 Os candidatos classificados deverão manter atualizados seus endereços e contatos se responsabilizando pelos prejuízos que porventura vierem a ter em decorrência da não atualização, inclusive os que levarem a compreensão de sua desistência tácita.

15.9 É de inteira responsabilidade do candidato o conhecimento pleno do inteiro teor deste Edital, das condições gerais e particulares de seu objeto, não podendo invocar, a qualquer tempo, desconhecimento como elemento impeditivo do seu adimplemento, não sendo aceitas reivindicações posteriores neste sentido.

15.10 O candidato, no ato da inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação no endereço eletrônico de seus dados em listagens e resultados no decorrer do presente Processo Seletivo Simplificado, tais como o nome, classificação curricular, bem como aqueles necessários ao fiel cumprimento da publicidade dos atos, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

15.11 O candidato, no ato de inscrição, manifesta ciência quanto a necessidade de acompanhamento das publicações inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, na forma do item 1.1.

15.12 Após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados pelo Departamento de Pessoal da Secretaria de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos.

16. DOS ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

16.1 Integram este edital os anexos a seguir:

Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado;

Anexo II – Relação de cargos, das vagas, da lotação, da carga horária e da remuneração;

Anexo III – Atribuição dos cargos e pré-requisitos;

Anexo IV – Critérios de Avaliação;

Delmiro Gouveia-AL, 02 de abril de 2026.

CRISTIANA MARQUES LUNA
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, INFÂNCIA, MULHER E DIREITOS HUMANOS
PORTARIA Nº 03/2025

ANEXO I – CRONOGRAMA

ETAPAS	PERÍODO
Publicação do edital	02/04/2026
Período das inscrições	06/04/2026 a 08/04/2026
Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	10/04/2026
Prazo para interposição de recurso sobre inscrições indeferidas	11/04/2026 a 13/04/2026
Resultado do recurso	15/04/2026
Resultado da classificação com base na análise curricular	17/04/2026
Prazo para interposição de recursos sobre resultado da classificação	18/04/2026 a 20/04/2026
Resultado do recurso	23/04/2026
Convocação para análise documental	24/04/2026 a 28/04/2026
Homologação dos candidatos aprovados	30/04/2026

Este cronograma está sujeito à alterações, cabendo exclusivamente ao candidato o acompanhamento de todas as publicações atinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado na forma prevista no Edital.

ANEXO II

DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA LOTAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO

CARGO	VAGAS AC	RESERVA	VAGAS PCD	LOTAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
CUIDADOR (A)/ EDUCADOR (A)	06	00	01	CASA DE ACOLHIMENTO	PLANTÃO 12x36	01 SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE + ADICIONAL NOTURNO
EDUCADOR SOCIAL	04	00	00	SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO DOMICILIO PARA GESTANTES E CRIANÇAS - CRAS	40H	01 SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE
OFICINEIRO (MÚSICA)	01	00	00	CENTRO DE CONVIVÊNCIA (RURAL E URBANO)	40H	01 SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE
OFICINEIRO (ESPORTE)	01	00	00	CENTRO DE CONVIVÊNCIA (RURAL E URBANO)	40H	01 SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE
TÉCNICO DO SUAS I	01	00	00	SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO DOMICILIO PARA GESTANTES E CRIANÇAS - CRAS	30H	R\$ 2.200,00
	00	01	00	CASA DE ACOLHIMENTO		
TÉCNICO DO SUAS II	01	00	00	CRAS	30H	R\$ 2.200,00
	01	00	00	CASA DE ACOLHIMENTO		

ANEXO III PRÉ- REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CUIDADOR (A)/ EDUCADOR (A)	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Garantir cuidados básicos de higiene, alimentação, vestuário, saúde e segurança aos acolhidos. ➤ Estimular a autonomia pessoal e o desenvolvimento de hábitos saudáveis de convivência e autocuidado. ➤ Acompanhar e orientar os acolhidos nas rotinas diárias (acordar, alimentação, tarefas escolares, lazer, higiene e descanso). ➤ Acompanhar os acolhidos em atividades externas, como escola, serviços de saúde, audiências, eventos culturais e passeios. ➤ Contribuir para a organização e manutenção dos espaços físicos da casa, zelando por ambientes limpos, seguros e acolhedores. ➤ Observar e relatar à coordenação ou equipe técnica, situações relevantes do comportamento, saúde ou convivência dos acolhidos. ➤ Registrar informações diárias em livro de plantão ou formulários institucionais conforme orientações da coordenação. ➤ Manter relacionamento afetivo, respeitoso e ético, baseado no cuidado, empatia, escuta ativa e no princípio do melhor interesse da criança e do adolescente. ➤ Participar de reuniões de equipe, capacitações, supervisões técnicas e momentos formativos, conforme cronograma institucional. ➤ Colaborar com a equipe multiprofissional no planejamento e execução das atividades do serviço. ➤ Atuar de acordo com os princípios do ECA, SUAS, PNAS e Tipificação Nacional dos Serviços, respeitando os direitos, a diversidade e a dignidade dos acolhidos.
	PRÉ-REQUISITOS
EDUCADOR SOCIAL - SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO DOMICILIO PARA GESTANTES E CRIANÇAS - CRAS	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar nos processos de planejamento do SPSBD-GC; ➤ Realizar a visita domiciliar; ➤ Preencher os instrumentais de trabalho; ➤ Participar na elaboração do planejamento das ações de proteção socioassistencial das famílias; ➤ Organizar a programação periódica das visitas domiciliares ou encontros coletivos de cada usuário acompanhado, com a definição da frequência e do tempo de visita; ➤ Planejar visitas no domicílio e território ou encontros coletivos, de acordo com as atividades previstas para cada famílias;

	<ul style="list-style-type: none">➤ Orientar as famílias sobre as redes de serviços e ações existentes no território;➤ Ampliar os processos participativos das famílias inseridas no serviço;➤ Realizar as atividades envolvendo as famílias no espaço do domicílio e território;➤ Comunicar ao técnico de referência do SPSBD-GC sobre situações de vulnerabilidade social apresentadas pelas famílias, ou observadas durante a visita domiciliar;➤ Apoiar os processos de encaminhamentos das famílias para acesso a serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda, quando necessário;➤ Estimular a participação das famílias nos encontros do território e nas atividades de mobilização para a cidadania;➤ Registrar as informações relativas à visita no domicílio no instrumental específico do SPSBD-GC;➤ Participar das reuniões de estudo de caso das famílias atendidas;➤ Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;➤ Participar da capacitação introdutória, ou seja, prévia à atuação no domicílio;➤ Participar das atividades de educação permanente da equipe; e➤ Outras atividades inerentes ao serviço, de acordo com a realidade local.
	PRÉ-REQUISITOS
	<ul style="list-style-type: none">➤ Ensino Médio completo➤ Conhecimento básico sobre o SUAS, SCFV e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;➤ Habilidade para conduzir oficinas, rodas de conversa, dinâmicas e ações coletivas;➤ Perfil proativo, ético, comunicativo e sensível às questões sociais;➤ Disponibilidade para atuar conforme a demanda do serviço e participar de capacitações.➤ Desejável experiência em trabalho comunitário, com famílias e crianças na primeira infância;➤ Boa comunicação, empatia, paciência, responsabilidade e capacidade de trabalhar em equipe;➤ Conhecimento básico sobre políticas públicas intersetoriais (saúde, educação e assistência social);➤ Disponibilidade para realizar visitas domiciliares e participar das capacitações obrigatórias do Serviço.➤ Cursos, oficinas ou capacitações específicas na área.

OFICINEIRO (MÚSICA)	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ mediar os processos grupais de serviços socioassistenciais; ➤ participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, junto a equipe de trabalho responsável; ➤ estimular a participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento; ➤ desenvolver o registro da frequência dos usuários, registro das ações desenvolvidas e dar encaminhamento das informações para o profissional de referência; ➤ organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais. ➤ desenvolver oficinas esportivas e de lazer; ➤ desenvolver oficinas culturais; ➤ acompanhar Projetos de Orientação Profissional; ➤ identificar e encaminhar famílias para a rede socioassistencial; ➤ participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços.
	PRÉ- REQUISITOS
OFICINEIRO (ESPORTE)	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mediar os processos grupais de serviços socioassistenciais; ➤ Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, junto a equipe de trabalho responsável; ➤ Estimular a participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento; ➤ Desenvolver o registro da frequência dos usuários, registro das ações desenvolvidas e dar encaminhamento das informações para o profissional de referência; ➤ Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais. ➤ Desenvolver oficinas esportivas e de lazer; ➤ Desenvolver oficinas culturais; ➤ Acompanhar Projetos de Orientação Profissional; ➤ Identificar e encaminhar famílias para a rede socioassistencial; ➤ Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução dos serviços.
	PRÉ- REQUISITOS
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduação completa em Educação Física, com diploma reconhecido pelo MEC ; ➤ Registro no Conselho Regional de Educação Física; ➤ Desejável vivência em trabalhos com crianças, adolescentes, adultos ou idosos em situação de vulnerabilidade social; ➤ Boa comunicação, criatividade e habilidade para conduzir grupos de forma participativa e inclusiva; ➤ Disponibilidade para atuar conforme cronograma estabelecido pelo serviço; ➤ Cursos, oficinas ou capacitações específicas na área da oficina proposta.

<p>TÉCNICO DO SUAS I – SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO DOMICILIO PARA GESTANTES E CRIANÇAS - CRAS</p>	<p>ATRIBUIÇÕES</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atuar na implementação e orientação técnica do SPSBD-GC; ➤ Atuar nas atividades de capacitação e educação permanente do educador social; ➤ Apoiar o planejamento e registro de informações; ➤ Acompanhar e orientar as atividades dos educadores sociais, assegurando qualidade técnica, ética e pedagógica da visita; ➤ Apoiar a elaboração, acompanhamento e atualização dos Planos de Desenvolvimento da Criança e da Família; ➤ Promover reuniões periódicas de equipe, voltadas à formação continuada e acompanhamento aos trabalhadores; ➤ Participar nos processos de planejamento, organização e implantação do SPSBD-GC no território; ➤ Participar na elaboração, implementação e avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial e intersetorial relacionados à atuação do SPSBD-GC em rede; ➤ Participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos em atendimento comum, análise de informações sobre o território, alinhamento conceitual entre os serviços existentes no território, entre outras; ➤ Promover permanente integração com a equipe do PAIF e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV para assegurar a complementariedade entre os serviços; ➤ Planejar, organizar e realizar a acolhida no serviço, definindo a metodologia e os profissionais envolvidos; ➤ Realizar a busca ativa de famílias, criança e gestantes e orientar educadores sociais para fazê-los; ➤ Coordenar a elaboração do planejamento de ações de proteção para as famílias; ➤ planejar com os educadores sociais a organização, a periodicidade e a duração das atividades no domicílio; ➤ Orientar e apoiar os educadores sociais no desenvolvimento das atividades no domicílio; ➤ Articular a inserção do SPSBD-GC nos processos de mobilização para a cidadania no território; ➤ Planejar e coordenar os encontros coletivos com as famílias e cuidadores familiares no território; ➤ Registrar e manter atualizadas as informações no âmbito da visita nos instrumentais definidos; ➤ Definir e organizar as agendas e as rotinas de trabalho; ➤ Realizar reuniões intrasetorial, intersetorial e interdisciplinares para estudos de casos, quando necessário; ➤ Organizar e realizar o monitoramento dos encaminhamentos à rede socioassistencial e de políticas; ➤ Elaborar relatórios das ações realizadas; ➤ Realizar o monitoramento e avaliação das ações propostas no SPSBD-GC; e ➤ Outras atividades inerentes ao SPSBD-GC, de acordo com a realidade local.
	<p>PRÉ-REQUISITOS</p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduação completa em Serviço Social, com diploma reconhecido pelo MEC; 	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro profissional ativo e regular no Conselho Regional de Serviço Social; ➤ Conhecimento básico da legislação do SUAS, especialmente a LOAS e a Resolução CNAS nº 33/2012 e Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; ➤ Habilidade para redação de documentos oficiais, organização de reuniões e controle de arquivos; ➤ Perfil organizado, comunicativo, ético e com boa articulação com diferentes públicos; ➤ Cursos, oficinas ou capacitações específicas na área.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TÉCNICO DO SUAS I – CASA DE ACOLHIMENTO	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboração e Execução do Plano Individual de Atendimento (PIA): Coordenar o planejamento de metas para cada acolhido, com foco na superação da situação de risco. ➤ Trabalho Social com a Família de Origem/Extensa: Realizar o acompanhamento sistemático das famílias para viabilizar o desacolhimento e o retorno ao convívio familiar. ➤ Produção de Relatórios Técnicos e Pareceres: Elaborar documentos fundamentados para subsidiar as decisões do Poder Judiciário e Ministério Público. ➤ Articulação com a Rede Socioassistencial e Intersetorial: Garantir o acesso dos acolhidos aos serviços de saúde, educação, cultura e lazer, além de benefícios sociais. ➤ Preparação para o Desligamento e Autonomia: Organizar o processo de saída da unidade, especialmente para adolescentes próximos à maioridade ou em casos de adoção. ➤ Mediação de Conflitos e Escuta Qualificada: Atuar na resolução de situações de crise dentro da unidade e no fortalecimento dos vínculos interpessoais. ➤ Participação em Audiências Concentradas: Representar a equipe técnica em reuniões com o Sistema de Garantia de Direitos (Justiça, Conselho Tutelar, etc.). ➤ Monitoramento e Avaliação da Unidade: Contribuir na gestão do serviço, garantindo que o acolhimento cumpra seu caráter provisório e excepcional. ➤ Realização de Visitas Domiciliares e Institucionais: Verificar as condições de moradia e dinâmica familiar para subsidiar os estudos de caso.
	PRÉ-REQUISITOS
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduação completa em Serviço Social, com diploma reconhecido pelo MEC; ➤ Registro profissional ativo e regular no Conselho Regional de Serviço Social; ➤ Conhecimento básico da legislação do SUAS, especialmente a LOAS e a Resolução CNAS nº 33/2012 e Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; ➤ Habilidade para redação de documentos oficiais, organização de reuniões e controle de arquivos; ➤ Perfil organizado, comunicativo, ético e com boa articulação com diferentes públicos; ➤ Cursos, oficinas ou capacitações específicas na área.

TÉCNICO DO SUAS II - CRAS	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none">➤ Realiza escuta qualificada, com foco no fortalecimento de vínculos e autonomia.➤ Identifica demandas relacionadas a violação de direitos, violência, negligência, entre outras situações de risco.➤ Participa do planejamento, execução e avaliação das ações do PAIF.➤ Promove ações preventivas e protetivas voltadas às famílias atendidas.➤ Contribui para a elaboração dos Planos de Acompanhamento Familiar.➤ Coordena ou participa de grupos com famílias, crianças, adolescentes, idosos, etc.➤ Aborda temas como: fortalecimento de vínculos, convivência familiar, cidadania, prevenção da violência, entre outros.➤ Atua junto com assistentes sociais, orientadores sociais e demais profissionais do CRAS.➤ Participa das discussões de casos e da construção de estratégias de intervenção➤ Contribui para o mapeamento e mobilização da comunidade.➤ Estabelece articulação com escolas, unidades de saúde, conselhos tutelares, entre outros serviços da rede de proteção social.➤ Realiza encaminhamentos fundamentados e acompanhados a outros serviços da rede (CREAS, CAPS, Saúde, Educação, etc.).➤ Monitora os casos e articula ações com outros setores para assegurar os direitos das famílias.➤ Elabora registros de atendimentos e relatórios técnicos que subsidiam a gestão do serviço.➤ Auxilia na construção de diagnósticos sociais e relatórios para tomada de decisão e planejamento de ações.➤ Pode oferecer suporte técnico e orientação a outros profissionais ou lideranças comunitárias.➤ Contribui para a formação continuada da equipe.
	PRÉ-REQUISITOS
	<ul style="list-style-type: none">➤ Formação superior completa em Psicologia, com diploma reconhecido pelo MEC;➤ Registro profissional ativo e regular no Conselho Regional de Psicologia - CRP;➤ Conhecimento das Políticas Públicas de Assistência Social, especialmente da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);➤ Compreensão das atribuições e metodologias do trabalho no CRAS, com foco na prevenção de vulnerabilidades sociais, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e atuação no Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);➤ Habilidade para atuar em equipe interdisciplinar e realizar atendimentos individuais, familiares e em grupo, com escuta qualificada e abordagem psicossocial;➤ Capacidade de planejamento, organização e elaboração de relatórios técnicos, conforme os instrumentos e normativas do SUAS;➤ Desejável experiência prévia na área de Assistência Social ou atuação com populações em situação de vulnerabilidade.

TÉCNICO DO SUAS II – CASA DE ACOLHIMENTO MON SENHOR FERNANDES	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaboração Conjunta do Plano Individual de Atendimento (PIA): Participar da construção das metas terapêuticas e de convivência para cada acolhido.➤ Acompanhamento Psicoterapêutico e Escuta Qualificada: Realizar o suporte emocional individual ou em grupo para crianças e adolescentes, focando na elaboração do trauma do afastamento familiar.➤ Trabalho com a Família de Origem ou Extensa: Avaliar a dinâmica emocional e os vínculos afetivos da família para viabilizar o retorno seguro do acolhido.➤ Elaboração de Relatórios e Pareceres Psicológicos: Produzir documentos técnicos para subsidiar decisões do Poder Judiciário e Ministério Público sobre a situação jurídica dos acolhidos.➤ Preparação para o Desacolhimento e Adoção: Realizar o acompanhamento psicológico no processo de desligamento da unidade, seja para o retorno à família ou para a integração em família substituta.➤ Mediação de Conflitos e Manejo de Crise: Atuar em situações de instabilidade emocional ou comportamental dentro da unidade, orientando a equipe de cuidadores.➤ Orientação e Apoio à Equipe de Cuidadores/Educadores: Realizar momentos de suporte técnico para os funcionários que lidam diretamente com o cotidiano dos acolhidos, prevenindo o desgaste emocional.➤ Participação em Audiências Concentradas: Integrar as reuniões com o Sistema de Garantia de Direitos para avaliar a permanência ou saída do acolhido.➤ Promoção da Autonomia e Projeto de Vida: Desenvolver estratégias para que adolescentes acolhidos construam sua identidade e autonomia para a vida pós-acolhimento.
	PRÉ-REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none">➤ Formação superior completa em Psicologia, com diploma reconhecido pelo MEC;➤ Registro profissional ativo no Conselho Regional de Psicologia – CRP;➤ Conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e Sistema Único de Assistência Social (SUAS);➤ Capacidade para atuar com crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, violação de direitos, negligência, abandono ou violência;➤ Habilidade para produção de relatórios técnicos e documentos oficiais, incluindo estudo psicossocial e acompanhamento para processos de reintegração familiar e adoção;➤ Experiência em atendimento psicossocial institucional e atuação com público infantojuvenil é altamente desejável;➤ Sensibilidade, empatia e capacidade de atuação ética, sigilosa e colaborativa em equipe multidisciplinar.	

ANEXO IV

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Cargo	Fator de Avaliação	Critério de Avaliação	Pontuação máxima
TÉCNICO DO SUAS I	1. Experiência Profissional	5,0 (cinco) pontos por ano completo de atuação no cargo concorrido na lotação definida	20,0
TÉCNICO DO SUAS II		4,0 (quatro) pontos por ano completo de atuação no cargo concorrido em qualquer equipamento da política de assistência social e em outras políticas públicas	16,0
		3,5 (três e meio) pontos por ano completo de atuação na política de assistência social em outros cargos	14,0
	2. Qualificação Profissional	5,0 (cinco) pontos por qualificação na área de atuação da Política de Assistência Social (certificado com carga horária > 10h)	25,0
		2,5 (dois e meio) pontos por qualificação em qualquer área de atuação (certificado com carga horária > 10h)	25,0
TOTAL			100,00

Cargo	Fator de Avaliação	Critério de Avaliação	Pontuação máxima
CUIDADOR (A)/EDUCADOR (A)	1. Experiência Profissional	5,0 (cinco) pontos por ano completo de atuação no cargo concorrido	20,0
		4,0 (quatro) pontos por ano completo de atuação em atividades afins na Política de Assistência Social	16,0
		3,5 (três e meio) pontos por ano completo de atuação em qualquer área	14,0
EDUCADOR SOCIAL	2. Qualificação Profissional	5,0 (cinco) pontos por qualificação na área de atuação da Política de Assistência Social (certificado com carga horária > 10h)	25,0
OFICINEIROS (TODAS AS ÁREAS)		2,5 (dois e meio) pontos por qualificação em qualquer área de atuação (certificado com carga horária > 10h)	25,0
TOTAL			100,00