



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
DE PESSOAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA ATUAÇÃO NO
ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
CIDADANIA**
EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES Nº 001/2026

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania da Prefeitura Municipal de Paulo Afonso, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 93, inciso IV, alínea “a”, da Lei Orgânica do Município, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação de pessoal por tempo determinado, sob o Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, observadas as disposições do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, do art. 82, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, e dos artigos 246 a 254 da Lei Municipal nº 1.364, de 31 de agosto de 2017, bem como demais normas aplicáveis à matéria, consoante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado, coordenado e supervisionado pela Comissão de Seleção, designada por meio da Portaria SEDES nº 55, de 05 de janeiro de 2026, publicada no Diário Oficial do Município de Paulo Afonso, observadas as normas estabelecidas neste Edital.
- 1.2. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de duas etapas, a saber: Avaliação Curricular e Entrevista Pessoal, ambas de caráter eliminatório e classificatório, para provimento das funções temporárias constantes nos Itens 2 e 3 deste Edital.
- 1.3. A Avaliação Curricular terá valor máximo de 04 (quatro) pontos e a Entrevista Pessoal de 06 (seis) pontos, totalizando 10 (dez) pontos. O resultado corresponderá à soma das pontuações obtidas nas duas etapas, conforme critérios específicos estabelecidos nos Baresmas constantes neste Edital.
- 1.4. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, contado da data de publicação da homologação de seu resultado, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

1.5. O certame destina-se à contratação de profissionais para desempenhar atividades no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania – SEDES, para atuação como equipe de referência dos serviços socioassistenciais, nos termos da NOB-RH/SUAS, considerando as categorias profissionais de: Assistente Social, Psicólogo(a), Advogado(a), e Técnico de Referência de Nível Superior, este último compatível com as categorias profissionais previstas na Resolução CNAS nº 17/2011; Orientador(a) Social, Cuidador(a); bem como nas funções de apoio operacional, sendo: Auxiliar de Cuidador(a), Cozinheiro(a), Educador(a) Social, Auxiliar Administrativo, Facilitador(a) de Oficina, Serviços Gerais, Vigilante e Motorista, de acordo com o quantitativo de vagas previsto no Item 2.4 e com as especificações constantes no Item 3 deste Edital.

1.6. É vedada a contratação da mesma pessoa para funções distintas após o encerramento do contrato temporário firmado com a Administração.

1.7. O contratado não poderá ser ocupante de cargo, emprego ou função pública, salvo nos casos de acumulação lícita, desde que haja compatibilidade de horários, nos termos do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

1.8. Os profissionais contratados sob o Regime Especial de Direito Administrativo – REDA sujeitam-se aos mesmos deveres, proibições e regime de responsabilidade aplicáveis aos demais servidores públicos municipais, conforme dispõe a Lei Municipal nº 1.364/2017, no que couber.

1.9. O Cronograma Provisório das etapas do Processo Seletivo Simplificado encontra-se no **Anexo I** deste Edital.

1.10. As inscrições ocorrerão no Parque de Exposição Djalma Wanderley, das 8h às 16h, no período de 19 a 21 de janeiro de 2026.

1.11. Todos os horários referidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais, obedecerão ao horário oficial de Brasília (DF).

2. DAS VAGAS

2.1. As vagas ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado destinam-se às unidades como o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, o Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – SAICA, o Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Gestantes e Crianças e o Programa Bolsa Família/CadÚnico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

2.2. A remuneração mensal correspondente a cada cargo ou função temporária constam do Anexo II deste Edital.

2.3. A reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) observará o disposto no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 8.213/1991 e no Decreto Federal nº 9.508/2018, assegurando o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas por cargo, sempre que o número total de vagas ofertadas for igual ou superior a 5 (cinco).

2.3.1. Nos cargos com número de vagas inferior a 5 (cinco), as pessoas com deficiência poderão inscrever-se na ampla concorrência e figurar em cadastro específico de PCD, para fins de eventual convocação, conforme conveniência e oportunidade da Administração.

2.4. QUADRO 1 – Disponibilidade de Vagas apresenta o quantitativo de vagas por função temporária, o código de inscrição, o nível de escolaridade exigido e a reserva legal destinada a pessoas com deficiência (PCD).

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	TOTAL DE VAGAS
Assistente Social	ER01	Nível Superior em Serviço Social, com registro no CRESS	04	01	5+CR
Psicólogo(a)	ER02	Nível Superior em Psicologia, com registro no CRP	04	00	4+CR
Técnico de Referência (Res. CNAS nº 17/2011)	ER03	Nível Superior conforme categorias profissionais da Resolução CNAS nº 17/2011	01	00	1+CR
Advogado(a)	ER05	Nível Superior em Direito, com inscrição na OAB	01	00	01+CR
Orientador(a) Social	ER06	Ensino Médio completo	04	01	05+CR
Cuidador(a)	ER07	Ensino Médio completo	09	01	10+CR
Auxiliar de Cuidador(a)	ER08	Ensino Fundamental completo	09	01	10+CR
Educadores (a) Social	ER09	Ensino Médio completo	04	01	05+CR
Auxiliar Administrativo	ER10	Ensino Médio completo	02	00	02+CR



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD	TOTAL DE VAGAS
Serviços Gerais	ER12	Ensino Fundamental completo	04	01	05+CR
Vigilante	AD03	Ensino Fundamental completo	04	01	05+CR
Motorista	ER14	Ensino Fundamental completo e CNH categoria “B” ou superior.	05	01	06+CR
Cozinheiro(a)	AD05	Ensino Fundamental completo	01	00	01+CR
Entrevistador(a)	AD06	Ensino Médio completo	01	00	01+CR
Facilitador(a) de Informática	AD07	Ensino Médio completo com curso técnico na área de informática	01	00	01+CR
Facilitador(a) de Oficina – Dança	AD08	Ensino Médio completo e experiência/formação comprovada em dança	01	00	01+CR
Facilitador(a) de Oficina – Música/Violão	AD09	Ensino Médio completo e experiência/formação comprovada em música/instrumento	01	00	01+CR
Facilitador(a) de Oficina – Teatro	AD10	Ensino Médio completo e experiência/formação comprovada em teatro/artes cênicas	01	00	01+CR
Instrutor(a) de Artes Marciais	AD11	Ensino Médio completo e certificação reconhecida na modalidade	01	00	01+CR
Profissional de Abordagem de Usuários	ER15	Nível Superior completo, conforme designação da SEDES	01	00	01+CR

*ER – Equipe de Referência do Sistema Único de Assistência Social

**AD – Área Administrativa

2.4.1. Do Cadastro de Reserva (CR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

2.4.1.1. Compreende-se por cadastro de reserva o grupo de candidatos aprovados em todas as fases do processo seletivo, mas não classificados dentro das vagas imediatas disponibilizadas.

2.4.1.2. O número de candidatos no cadastro de reserva poderá variar de acordo com o número de candidatos que alcançarem os índices mínimos para aprovação, conforme previsto neste edital.

2.4.1.3. Os candidatos do cadastro de reserva poderão ser convocados durante o prazo de validade do processo seletivo, de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal.

2.4.1.4. A convocação dos candidatos do cadastro de reserva será feita mediante publicação no Diário Oficial do Município e divulgação no site oficial da Prefeitura (www.pauloafonso.ba.gov.br).

3. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

3.1. CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

3.1.1 ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITO: Diploma devidamente registrado de conclusão de nível superior em Serviço Social em instituição reconhecida pelo MEC e inscrição ativa no Conselho Regional de Serviço Social da Bahia – CRESS/BA

ATRIBUIÇÕES: Realizar acolhida, atendimento e acompanhamento de famílias e indivíduos. Realizar entrevista em domicílio. Preencher o prontuário e construir o plano individual e/ou familiar de atendimento conforme preconiza o SUAS. Realizar escuta qualificada. Realizar articulação da rede de serviços socioassistenciais. Realizar articulação interinstitucional com o Sistema de Garantia de Direitos. Prestar orientação e realizar os encaminhamentos necessários ao atendimento das demandas dos usuários. Observar e realizar referência e contrarreferência. Realizar estudos sociais. Realizar estudo socioeconômico. Promover o desenvolvimento do convívio familiar, grupal e social. Orientar e promover o acesso à documentação pessoal, incluindo Documentação Civil, Passes Livres e Carteira do Idoso. Promover função protetiva da família. Mobilizar a família extensa ou ampliada. Promover a mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio. Promover a mobilização para o exercício da cidadania. Elaborar relatórios atendendo demandas das usuárias/usuários, suas famílias, e do SGD (Sistema de Garantia de Direitos), conforme normativas do SUAS. Orientar sobre direitos das pessoas com deficiência ampliando o conhecimento das (os) usuárias/usuários e suas famílias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

para que possam exercer a cidadania e convívio em sociedade. Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias de defesa e acesso aos direitos. Orientar e apoiar os assistidos e famílias no acesso ao BPC (Benefício de Prestação Continuada) e outros benefícios. Coordenar e orientar as reuniões do grupo de auto defensores. Realizar concessão de Benefícios Eventuais. Participar de programas de Urgência e Emergência à população em situação de calamidade pública no atendimento e defesa dos seus interesses e necessidades. Realizar acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família. Supervisionar direta e sistematicamente os(as) estagiários(as) de Serviço Social. Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Organização documental. Participar dos Conselhos Municipais, bem como Conferências, quando solicitado. Participar e colaborar com os eventos e ações da secretaria.

Carga Horária: jornada de trabalho de 30 horas semanais.

3.1.2 PSICÓLOGO(A)

Requisito: Nível superior completo em Psicologia, com registro ativo no Conselho Regional de Psicologia - CRP/BA.

Atribuições: Realizar acolhida, atendimento e acompanhamento de famílias e indivíduos. Realizar entrevista em domicílio. Preencher o prontuário e construir o plano individual e/ou familiar de atendimento conforme preconiza o SUAS. Realizar escuta qualificada. Realizar articulação da rede de serviços socioassistenciais. Prestar orientação e realizar os encaminhamentos necessários ao atendimento das demandas dos usuários. Realizar referência e contrarreferência. Realizar estudos psicossociais. Orientar e promover o acesso aos direitos socioassistenciais dos usuários. Promover função protetiva da família. Promover o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. Elaborar relatórios multiprofissionais, atendendo demandas das usuárias/usuários, suas famílias, e do SGD (Sistema de Garantia de Direitos), conforme normativas do SUAS. Orientar sobre direitos das pessoas com deficiência ampliando o conhecimento das (os) usuárias/usuários e suas famílias, para que possam exercer a cidadania e convívio em sociedade. Orientar e apoiar os assistidos e famílias no acesso ao BPC (Benefício de Prestação Continuada) e outros benefícios. Participar de programas de urgência e emergência à população em situação de calamidade pública no atendimento e defesa



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

dos seus interesses e necessidades. Realizar acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família. Supervisionar sistematicamente os(as) estagiários(as) de psicologia. Participação de reuniões sistemáticas no serviço, para planejamento das ações a serem desenvolvidas, definição de fluxos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Apoiar a mobilização comunitária e campanhas intersetoriais de prevenção e enfrentamento às violações de direitos. Organização documental e assegurar o registro adequado e o sigilo das informações conforme preconiza os conselhos de classe. Participar de conferências e demais espaços de controle social, quando solicitado; e colaborar com eventos e ações promovidos pela Secretaria.

Carga Horária: jornada de trabalho de 30 horas semanais.

3.1.3 TÉCNICO DE REFERÊNCIA

Requisito: Nível superior completo em área prevista na Resolução CNAS nº 17/2011.

Atribuições: Planejar, coordenar e acompanhar atividades socioeducativas e pedagógicas do PAIF e SCFV; alimentar os prontuários eletrônicos do SUAS e demais plataformas digitais; participar de estudos de caso e reuniões de equipe; articular as ações do CRAS com as demais políticas públicas; elaborar relatórios técnicos mensais e registros de atendimento; contribuir com o planejamento territorial e diagnóstico social; participar de programas de Urgência e Emergência em situações de calamidade pública; colaborar na supervisão técnica e organização documental; participar, quando solicitado, de Conselhos Municipais, Conferências e eventos da Secretaria; e contribuir com o aprimoramento contínuo dos serviços socioassistenciais.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.1.4 ORIENTADOR(A) SOCIAL

Requisito: Ensino Médio completo.

Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência junto a crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos; apoiar a execução das oficinas e atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; alimentar os prontuários eletrônicos do SUAS e demais plataformas digitais; participar de ações de busca ativa; colaborar na identificação de demandas e vulnerabilidades; realizar registros e relatórios de frequência; apoiar a equipe técnica nas atividades comunitárias e administrativas; participar, quando solicitado, de Conselhos Municipais, Conferências e eventos da Secretaria; e contribuir com o aprimoramento contínuo dos serviços socioassistenciais.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.1.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Requisito: Ensino Médio completo.

Atribuições: Executar atividades administrativas e de apoio técnico-operacional; organizar arquivos, documentos e prontuários; alimentar os prontuários eletrônicos do SUAS e demais plataformas digitais; realizar atendimento ao público e agendamento de serviços; apoiar o controle de materiais e equipamentos; digitar relatórios e ofícios; colaborar com o fluxo de informações entre a equipe técnica e a gestão; participar, quando solicitado, de Conselhos Municipais, Conferências e eventos da Secretaria; e contribuir com o aprimoramento contínuo dos serviços socioassistenciais.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.1.6 MOTORISTA

Requisito: Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.

Atribuições: Transportar servidores e usuários do CRAS para visitas domiciliares, atividades de campo e eventos institucionais; realizar verificações de rotina e manutenção básica do veículo; zelar pela segurança dos passageiros; e manter a limpeza e conservação do automóvel.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.1.7 VIGILANTE

Requisito: Ensino Fundamental completo

Atribuições: Exercer a vigilância patrimonial das dependências do CRAS; controlar o acesso e o fluxo de pessoas; zelar pelos equipamentos e bens públicos; adotar medidas preventivas de segurança; e comunicar ocorrências à coordenação.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.1.8 SERVIÇOS GERAIS

Requisito: Ensino Fundamental completo.

Atribuições: Executar serviços de limpeza e conservação das dependências do CRAS; manter a higienização e organização dos ambientes; controlar o uso de materiais de limpeza; apoiar na preparação de lanches e eventos; zelar pelo bom funcionamento das instalações físicas; e participar de Conferências e eventos da Secretaria.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.2. SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV

3.2.1 COZINHEIRO(A)

Requisito: Ensino fundamental completo; experiência comprovada em preparo de refeições em cozinhas institucionais; conhecimentos básicos em boas práticas de manipulação de alimentos; disponibilidade para horários flexíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Atribuições: Planejar e preparar refeições destinadas aos usuários da rede socioassistencial; higienizar e conservar utensílios e equipamentos; controlar estoque de gêneros alimentícios; zelar pela limpeza da cozinha e armazenamento adequado dos alimentos; respeitar as normas de segurança alimentar; apoiar a organização de eventos e atividades coletivas do serviço.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.2.2 SERVIÇOS GERAIS

Requisito: Ensino Fundamental completo.

Atribuições: Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção das dependências da Cozinha do SCFV; controlar o uso de materiais de limpeza; manter a higienização e organização do espaço destinado ao preparo e distribuição de alimentos; apoiar a realização de eventos e oficinas; auxiliar na organização de mobiliários e equipamentos; zelar pela boa apresentação do ambiente institucional.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.2.3 FACILITADOR(A) DE OFICINA – DANÇA

Requisito: Ensino Médio completo; formação e/ou experiência comprovada na área de dança; boa comunicação e habilidade para condução de grupos.

Atribuições: Planejar e ministrar oficinas de dança voltadas a diferentes faixas etárias; elaborar coreografias e apresentações artísticas; estimular a expressão corporal e o trabalho em equipe; organizar eventos e apresentações culturais; zelar pelos equipamentos e materiais utilizados.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.2.4 FACILITADOR(A) DE OFICINA – MÚSICA/VIOLÃO

Requisito: Ensino Médio completo; conhecimento técnico e prático em música e no instrumento violão; experiência em ministrar oficinas ou aulas; desejável formação em música.

Atribuições: Ministrar oficinas de música e violão para crianças, adolescentes e jovens; elaborar repertório e material didático; ensinar leitura de cifras, acordes e noções básicas de teoria musical; acompanhar o desempenho dos participantes; preparar ensaios e apresentações; promover integração social e expressão artística.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.2.5 FACILITADOR(A) DE OFICINA – TEATRO

Requisito: Ensino Médio completo; experiência ou formação em teatro ou artes cênicas; capacidade de conduzir grupos e elaborar roteiros.

Atribuições: Planejar e executar oficinas teatrais; desenvolver técnicas de interpretação, improvisação e expressão corporal e vocal; promover a criatividade, o trabalho coletivo e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

autoestima; coordenar ensaios e apresentações artísticas; preparar figurinos e cenários; e participar de eventos culturais do SCFV.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.2.6 INSTRUTOR(A) DE ARTES MARCIAIS

Requisito: Ensino Médio completo; graduação ou certificação em arte marcial reconhecida por entidade oficial; experiência em ministrar aulas; aptidão física e conhecimentos básicos de primeiros socorros.

Atribuições: Ministrar oficinas de artes marciais com foco na disciplina, respeito, autocontrole e convivência pacífica; elaborar planos de aula e atividades práticas; orientar os alunos na execução correta dos movimentos; organizar exposições e eventos esportivos; e promover valores éticos, cidadania e inclusão social.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.2.7 FACILITADOR(A) DE INFORMÁTICA

Requisito: Ensino Médio completo; domínio básico de ferramentas de informática (Windows, pacote Office e internet); experiência em ministrar oficinas; boa comunicação e didática.

Atribuições: Planejar e ministrar oficinas de informática para crianças, adolescentes e idosos; orientar o uso adequado de computadores e softwares; promover inclusão digital e segurança no uso da internet; acompanhar o desempenho dos participantes; zelar pelos equipamentos e laboratório; e apoiar a realização de oficinas temáticas ligadas à tecnologia.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.2.8 MOTORISTA

Requisito: Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”, comprovação de experiência mínima de 01 (um) ano na condução de veículos de transporte coletivo de passageiros.

Atribuições: Conduzir veículos oficiais de transporte coletivo, especialmente micro-ônibus e ônibus, destinados ao deslocamento de usuários e equipes do SCFV para atividades externas, oficinas, eventos e visitas; garantir a segurança, pontualidade e conforto dos passageiros; respeitar as normas de trânsito e as diretrizes de segurança da Administração Municipal; zelar pela limpeza, conservação e manutenção preventiva do veículo; preencher relatórios de quilometragem e controle de uso; apoiar a logística das ações e eventos do serviço; e colaborar nas atividades comunitárias promovidas pela Secretaria.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania**3.3 SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO DOMICÍLIO PARA GESTANTES E CRIANÇAS – SPSBDGC****3.3.1 EDUCADOR SOCIAL**

Requisito: Ensino Médio completo; experiência comprovada em trabalho social, educacional ou comunitário; disponibilidade para deslocamentos e atuação territorial; desejável capacitação na área da primeira infância ou em políticas sociais.

Atribuições: Realizar visitas domiciliares periódicas às famílias acompanhadas, conforme metodologia do SPSBDGC; alimentar os prontuários eletrônicos do SUAS e demais plataformas digitais; planejar e executar atividades de estimulação do desenvolvimento infantil e fortalecimento de vínculos familiares; observar, registrar e avaliar o desenvolvimento das crianças e a interação familiar; identificar e comunicar ao supervisor situações de risco, vulnerabilidade ou violação de direitos; apoiar na inserção e atualização de dados nas plataformas eletrônicas pertinentes ao serviço; participar de capacitações e reuniões de equipe; manter sigilo profissional e postura ética; e colaborar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e setoriais.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.3.2 MOTORISTA

Requisito: Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”.

Atribuições: Conduzir veículos oficiais utilizados pelo SPSBDGC, transportando visitantes sociais, materiais de trabalho e equipamentos necessários à execução das atividades; realizar deslocamentos em áreas urbanas e rurais, assegurando a segurança, pontualidade e conservação do veículo; cumprir itinerários e horários estabelecidos pela coordenação; zelar pela limpeza e manutenção preventiva; preencher relatórios de uso, quilometragem e abastecimento; e apoiar a logística de ações, capacitações e eventos do Programa.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.4 CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CREAS**3.4.1 ASSISTENTE SOCIAL**

Requisito: Nível superior completo em Serviço Social, com registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS/BA.

Atribuições: Executar o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI; alimentar os prontuários eletrônicos do SUAS e demais plataformas digitais; realizar acolhida e acompanhamento especializado de famílias e indivíduos em



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

situação de violação de direitos; elaborar relatórios multiprofissionais; realizar atendimentos em domicílios e institucionais; promover escuta qualificada e orientação socioassistencial; articular-se com o Sistema de Garantia de Direitos (Conselho Tutelar, Ministério Público, Defensoria e Judiciário); coordenar reuniões de equipe e estudos de caso; apoiar na concessão de Benefícios Eventuais; participar de ações emergenciais em situações de calamidade pública; acompanhar famílias com medidas protetivas; supervisionar estagiários de Serviço Social; apoiar a mobilização comunitária e campanhas intersetoriais de prevenção e enfrentamento às violações de direitos; participar de reuniões técnicas, conselhos, conferências e eventos da Secretaria; e zelar pela organização documental e registro técnico das atividades.

Carga Horária: jornada de trabalho de 30 horas semanais.

3.4.2 PSICÓLOGO(A)

Requisito: Diploma devidamente registrado de conclusão de nível superior em Psicologia em instituição reconhecida pelo MEC e inscrição ativa no Conselho Regional de Psicologia da Bahia – CRP/BA.

Atribuições: Realizar acolhida e acompanhamento psicossocial especializado a famílias e indivíduos em situação de violação de direitos; efetuar escuta qualificada, atendimentos individuais e grupais; elaborar relatórios multiprofissionais; participar de estudos de caso interdisciplinares; promover atividades socioeducativas e reflexivas sobre convivência familiar e comunitária; articular com o Sistema de Garantia de Direitos e demais políticas públicas; acompanhar medidas protetivas e encaminhamentos judiciais; supervisionar estagiários de Psicologia; apoiar a mobilização comunitária e campanhas intersetoriais de prevenção e enfrentamento às violações de direitos; participar de reuniões técnicas, capacitações, conselhos e conferências; e contribuir com ações de mobilização e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários. Participação de reuniões sistemáticas no serviço, para planejamento das ações a serem desenvolvidas, definição de fluxos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Organização documental e assegurar o registro adequado e o sigilo das informações conforme preconiza os conselhos de classe. Conferências e demais espaços de controle social, quando solicitado; e colaborar com eventos e ações promovidos pela Secretaria.

Carga Horária: jornada de trabalho de 30 horas semanais.

3.4.3 ADVOGADO(A)

Requisito: Nível superior completo em Direito, com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB/BA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Atribuições: Prestar orientação jurídica e acompanhamento técnico às famílias e indivíduos atendidos no CREAS; alimentar os prontuários eletrônicos do SUAS e demais plataformas digitais; emitir pareceres, relatórios e notas técnicas; participar de audiências, reuniões intersetoriais e estudos de caso; realizar encaminhamentos jurídicos relacionados à guarda, tutela, adoção, violência doméstica e medidas protetivas; articular-se com o Ministério Público, Defensoria Pública e Poder Judiciário; promover ações educativas sobre direitos humanos e cidadania; acompanhar processos administrativos e judiciais vinculados às demandas socioassistenciais; apoiar a mobilização comunitária e campanhas intersetoriais de prevenção e enfrentamento às violações de direitos; e contribuir com a formulação e execução das ações de proteção social especial.

Carga Horária: jornada de trabalho de 30 horas semanais.

3.4.4 PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (ABORDAGEM SOCIAL)

Requisitos: Ensino Superior completo; experiência comprovada em abordagem social, busca ativa, trabalho comunitário ou atendimento a pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social.

Atribuições: Executar ações de abordagem social junto a indivíduos, famílias e grupos em situação de violação de direitos, especialmente pessoas em situação de rua, vítimas de violência ou exploração; alimentar os prontuários eletrônicos do SUAS e demais plataformas digitais; realizar busca ativa e identificação de situações de risco social; proceder à acolhida inicial, escuta qualificada e registro das demandas; encaminhar usuários aos serviços da rede socioassistencial e demais políticas públicas; acompanhar famílias e indivíduos em articulação com a equipe técnica do CREAS; apoiar a mobilização comunitária e campanhas intersetoriais de prevenção e enfrentamento às violações de direitos; participar de reuniões técnicas e estudos de caso; colaborar na organização documental e elaboração de relatórios de campo; zelar pela ética, sigilo profissional e respeito à dignidade dos usuários; e atuar conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, observando o princípio da proteção integral e da promoção da cidadania.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.4.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisito: Ensino Médio completo e conhecimento básico em informática e atendimento ao público.

Atribuições: Executar atividades administrativas e de apoio técnico-operacional; organizar arquivos, cadastros e prontuários; alimentar os prontuários eletrônicos do SUAS e demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

plataformas digitais; atender ao público e realizar agendamento de atendimentos; elaborar ofícios, planilhas e relatórios; controlar materiais e equipamentos; manter o fluxo de informações entre a equipe técnica e a gestão; apoiar a mobilização comunitária e campanhas intersetoriais de prevenção e enfrentamento às violações de direitos e apoiar a organização de eventos e reuniões da unidade.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.4.6 MOTORISTA

Requisito: Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”, e experiência mínima de 01 (um) ano em condução de veículos oficiais.

Atribuições: Conduzir veículos oficiais para transporte de usuários, famílias e equipes técnicas; realizar visitas domiciliares, audiências e atividades externas; garantir a segurança, pontualidade e conservação do veículo; efetuar verificações de rotina e manutenção preventiva; preencher relatórios de uso e quilometragem; e apoiar ações logísticas e operacionais da unidade.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.4.7 VIGILANTE

Requisito: Ensino Fundamental completo.

Atribuições: Executar atividades de vigilância patrimonial e controle de acesso às dependências do CREAS; zelar pela segurança física de servidores e usuários; fiscalizar o uso de bens públicos; comunicar ocorrências à coordenação; e seguir as normas de segurança e prevenção de riscos.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.4.8 SERVIÇOS GERAIS

Requisito: Ensino Fundamental completo.

Atribuições: Executar serviços de limpeza, conservação e higienização das dependências internas e externas da unidade; zelar pela organização e manutenção dos ambientes; controlar o uso de materiais de limpeza; apoiar na preparação de eventos, oficinas e capacitações; e seguir as normas de segurança e boas práticas ambientais.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.5 SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA

3.5.1 ASSISTENTE SOCIAL

Requisito: Nível superior completo em Serviço Social, com registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS/BA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Atribuições: Realizar estudo social e acompanhamento técnico das famílias acolhedoras e das crianças e adolescentes acolhidos; alimentar os prontuários eletrônicos do SUAS e demais plataformas digitais; participar do processo de seleção, capacitação e monitoramento das famílias acolhedoras; elaborar relatórios multiprofissionais, pareceres e estudos sociais; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento do acolhimento; articular-se com o Poder Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar e a rede socioassistencial; promover ações de apoio e orientação às famílias acolhedoras; registrar e acompanhar o cumprimento das medidas protetivas; participar de reuniões de equipe e estudos de caso interdisciplinares; manter a organização documental e os registros sistematizados; contribuir para a construção de estratégias de desacolhimento e reintegração familiar; bem como participar de reuniões técnicas, capacitações, conselhos e conferências, contribuindo com ações de mobilização e fortalecimento dos vínculos familiares e sociais.

Carga Horária: jornada de trabalho de 30 horas semanais.

3.5.2 PSICÓLOGO(A)

Requisito: Diploma devidamente registrado de conclusão de nível superior em Psicologia em instituição reconhecida pelo MEC e inscrição ativa no Conselho Regional de Psicologia da Bahia – CRP/BA.

Atribuições: Realizar estudos psicossociais e prestar suporte emocional às famílias acolhedoras e às crianças e adolescentes acolhidos; participar do processo de seleção e capacitação das famílias acolhedoras; promover escuta qualificada, acolhimento e intervenções psicossociais; elaborar relatórios multiprofissionais solicitadas pelo Sistema de Garantia de Direitos; desenvolver ações de orientação e suporte psicológico às famílias de origem, atuar em articulação com o Poder Judiciário, Ministério Público e Conselho Tutelar; participar de reuniões técnicas e estudos de caso intersetorial; contribuir para o planejamento do desligamento e da reintegração familiar; registrar sistematicamente suas intervenções; Organização documental e assegurar o registro adequado e o sigilo das informações conforme preconiza os conselhos de classe. Apoiar campanhas socioeducativas de prevenção a violações de direitos. Conferências e demais espaços de controle social; e colaborar com eventos e ações promovidos pela Secretaria.

Carga Horária: jornada de trabalho de 30 horas semanais.

3.6. SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTES – SAICA

3.6.1 ASSISTENTE SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Requisitos: Nível superior completo em Serviço Social, com registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS/BA.

Atribuições: Realizar atendimento social, estudo social e acompanhamento de crianças e adolescentes acolhidos e de suas famílias de origem; alimentar os prontuários eletrônicos do SUAS e demais plataformas digitais; elaborar relatórios, pareceres e estudos sociais; participar de reuniões de equipe e audiências judiciais; articular-se com o Sistema de Garantia de Direitos (Conselho Tutelar, Ministério Público e Poder Judiciário); planejar e acompanhar estratégias de desacolhimento e reintegração familiar; orientar e acompanhar as famílias de origem e substitutas; coordenar visitas supervisionadas; registrar sistematicamente as ações no prontuário e nos sistemas oficiais do SUAS; bem como participar de reuniões técnicas, capacitações, conselhos e conferências, contribuindo com ações de mobilização e fortalecimento dos vínculos familiares e sociais.

Carga Horária: jornada de trabalho de 30 horas semanais.

3.6.2 PSICÓLOGO(A)

Requisitos: Diploma devidamente registrado de conclusão de nível superior em Psicologia em instituição reconhecida pelo MEC e inscrição ativa no Conselho Regional de Psicologia da Bahia – CRP/BA.

Atribuições: Realizar estudos psicossociais e prestar suporte emocional às crianças e adolescentes acolhidos e às suas famílias de origem e/ou extensa; elaborar relatórios multiprofissionais; realizar atendimentos individuais e ações socioassistenciais em grupo; participar de estudo de caso intersetorial e do planejamento de acompanhamento e desligamento; apoiar o processo de reintegração familiar ou o encaminhamento à adoção; promover ações de fortalecimento de vínculos e de desenvolvimento emocional; assegurar o registro adequado e o sigilo das informações conforme preconiza os conselhos de classe; bem como participar de reuniões técnicas, capacitações, conselhos e conferências, contribuindo com ações de mobilização e campanhas socioeducativas de prevenção de violação de direitos e fortalecimento dos vínculos familiares e sociais.

Carga Horária: jornada de trabalho de 30 horas semanais.

3.6.3 CUIDADOR(A)

Requisito: Ensino Médio completo e experiência comprovada no cuidado de crianças e adolescentes em projetos sociais e educativos.

Atribuições: Executar cuidados diretos e rotineiros com as crianças e adolescentes acolhidos, incluindo alimentação, higiene, saúde, lazer e educação; organizar e zelar pelos espaços e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

materiais de uso coletivo; promover convivência saudável e ambiente afetivo; acompanhar usuários a consultas, atividades escolares e recreativas; apoiar o planejamento das atividades socioeducativas; observar e relatar à equipe técnica alterações de comportamento ou demandas específicas; participar de reuniões de equipe e capacitações; e cumprir as normas de segurança e ética profissional.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.6.4 AUXILIAR DE CUIDADOR(A)

Requisitos: Ensino Médio completo; experiência em atividades de apoio a cuidados com crianças e adolescentes em projetos sociais e educativos.

Atribuições: Apoiar o cuidador nas rotinas diárias de cuidado e acompanhamento das crianças e adolescentes; auxiliar nas atividades de higiene, alimentação, locomoção e recreação; colaborar na organização dos espaços e controle de materiais; observar e comunicar à equipe técnica situações relevantes ao bem-estar dos acolhidos; participar de capacitações e reuniões técnicas; e zelar pela segurança, respeito e integridade dos acolhidos.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.6.5 MOTORISTA

Requisito: Ensino médio completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B” e experiência mínima de 01 (um) ano na condução de veículos oficiais.

Atribuições: Conduzir veículos oficiais destinados ao transporte das crianças e adolescentes acolhidos, bem como da equipe técnica; realizar deslocamentos para consultas, audiências, atividades externas e eventos institucionais; garantir a segurança, pontualidade e manutenção do veículo; preencher relatórios de quilometragem, combustível e uso; e apoiar as ações logísticas e operacionais do SAICA.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.7. GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

3.7.1 ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos: Nível superior completo em Serviço Social, com registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS/BA.

Atribuições: Executar ações de acompanhamento técnico das famílias beneficiárias do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família; alimentar os prontuários eletrônicos do SUAS e demais plataformas digitais; realizar avaliações sociais e visitas domiciliares; elaborar relatórios e pareceres técnicos; orientar famílias sobre condicionalidades, benefícios e programas complementares; articular com CRAS, CREAS e demais políticas públicas; colaborar com a

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO****Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania**

atualização cadastral e monitoramento de benefícios; e contribuir com ações de educação social e promoção da cidadania. Participar de reuniões técnicas, capacitações, conselhos e conferências; e contribuir com ações de mobilização e fortalecimento dos vínculos familiares e sociais.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.7.2 CADASTRADOR(A)

Requisitos: Ensino Médio completo; experiência comprovada em atendimento ao público.

Atribuições: Realizar entrevistas domiciliares e presenciais para inclusão e atualização cadastral de famílias no Cadastro Único; preencher formulários físicos e eletrônicos com base em critérios do MDS; verificar documentação; orientar os usuários sobre benefícios sociais e condicionalidades; zelar pela fidedignidade das informações; elaborar relatórios de campo e visitas; participar de ações de busca ativa e mutirões; e apoiar campanhas e eventos da SEDES.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.7.3 MOTORISTA

Requisitos: Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”. e experiência mínima de 01 (um) ano na condução de veículos oficiais.

Atribuições: Conduzir veículos oficiais destinados ao deslocamento de entrevistadores, equipes técnicas e usuários; realizar visitas domiciliares e ações itinerantes do Cadastro Único e Bolsa Família; zelar pela segurança e conservação do veículo; executar verificações e manutenção preventiva; preencher relatórios de quilometragem e controle de combustível; e apoiar atividades logísticas e administrativas da SEDES.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.7.4 VIGILANTE

Requisitos: Ensino médio completo

Atribuições: Realizar vigilância patrimonial e controle de acesso nas dependências da sede da SEDES e unidades do Cadastro Único; garantir a segurança física de servidores, usuários e visitantes; monitorar as áreas internas e externas; comunicar ocorrências à coordenação; e zelar pelos equipamentos e bens públicos.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

3.7.5 SERVIÇOS GERAIS

Requisitos: Ensino Fundamental completo.

Atribuições: Executar atividades de limpeza, conservação e higienização das instalações físicas da unidade; manter os ambientes organizados; controlar o uso e reposição de materiais de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

limpeza; apoiar na preparação de eventos e atividades administrativas; e zelar pela ordem e bom funcionamento das dependências da Secretaria. Apoiar a realização de eventos e oficinas.

Carga Horária: jornada de trabalho de 40 horas semanais.

4. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

4.1. São requisitos e condições para a contratação em função temporária:

- a) ser aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado(a) pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- c) possuir a escolaridade e/ou formação profissional exigida para a função, conforme o item 3 deste Edital;
- d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos;
- f) estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares, exceto candidatos amparados pelo art. 5º da Lei Federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1964;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função temporária pretendida, comprovada por atestado médico;
- h) possuir idoneidade moral, comprovada pela inexistência de antecedentes criminais, mediante apresentação de certidões negativas das Justiças Estadual e Federal, bem como das Polícias Civil e Federal;
- i) não ter perdido cargo eletivo por infringência à Constituição Estadual ou à Lei Orgânica do Município, nos últimos 08 (oito) anos;
- j) não ter contra si representação julgada procedente pela Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado, por abuso de poder econômico ou político, nos últimos 08 (oito) anos;
- k) não ter sido condenado(a), por decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos seguintes crimes:
 - I. contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;
 - II. contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei de falências;
 - III. contra o meio ambiente e a saúde pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

- IV. eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
- V. de abuso de autoridade, quando houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício da função pública;
- VI. de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
- VII. de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e crimes hediondos;
- VIII. de redução à condição análoga à de escravo;
- IX. contra a vida e a dignidade sexual;
- X. praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
- XI. de violência doméstica e familiar contra a mulher, crianças, adolescentes, idosos ou pessoas com deficiência, nos termos da legislação vigente;
- l) não ter contra si decisão condenatória transitada em julgado ou por órgão judicial colegiado que importe a suspensão dos direitos políticos, em razão de ato doloso de improbidade administrativa que cause lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação até o prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena;
- m) não ter sido excluído(a) do exercício da profissão por decisão sancionatória do respectivo conselho de classe, por infração ético-profissional, pelo prazo de 08 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;
- n) não ter sido demitido(a) do serviço público em decorrência de processo administrativo disciplinar ou judicial, pelo prazo de 08 (oito) anos contados da decisão, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso judicialmente;
- o) apresentar, no ato da contratação, todos os documentos comprobatórios da escolaridade e dos pré-requisitos constantes no item 3 deste Edital;
- p) cumprir todas as determinações deste Edital e das instruções expedidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
- q) não possuir vínculo incompatível com a contratação temporária, ressalvadas as hipóteses de acumulação lícita previstas no art. 37, XVI, da Constituição Federal.
- 4.2. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a contratação importará na perda do direito à admissão do(a) candidato(a) aprovado(a).

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. A inscrição do(a) candidato(a) neste Processo Seletivo Simplificado implica:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

a) o conhecimento e a aceitação integral deste Edital, de seus anexos e eventuais retificações, não podendo alegar desconhecimento;

b) a ciência de que, se aprovado(a) e convocado(a), deverá apresentar toda a documentação comprobatória exigida para contratação e se submeter aos exames médicos admissionais;

c) a autorização para tratamento dos dados pessoais estritamente necessários à execução do certame, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), incluindo a publicação de nome, número de inscrição, data de nascimento, notas e resultados em todas as fases.

5.2. As inscrições serão realizadas presencialmente, no período de 19 a 21 de janeiro de 2026, **das 8h às 16h, no Parque de Exposição Djalma Wanderley, Paulo Afonso/BA.**

5.3. Documentos para inscrição (apresentar originais e fotocópias):

a) carteira de Identidade (RG);

b) cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

c) currículo atualizado (com foto);

d) comprovante de residência com data não superior a 90(noventa) dias;

e) formulário de Inscrição preenchido e assinado (Anexo III);

f) certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Justiça Estadual (1º Grau)

g) certidão de Quitação Eleitoral (TSE);

h) certidão Negativa de Distribuição Criminal da Justiça Federal (TRF1 – BA);

i) carteira de Trabalho (física ou extrato da CTPS Digital);

j) título de Eleitor;

k) certificado de Reservista, CDI ou Atestado de Desobrigação Militar (maiores de 46 anos), para candidatos do sexo masculino;

l) atestado de Antecedentes Criminais (Polícia Civil/BA);

m) diploma ou Certificado de Conclusão da escolaridade exigida para a função (Itens 2 e 3);

n) para os cargos de nível superior legalmente regulamentados, será exigida, no ato da inscrição, a comprovação de inscrição ativa e regular no respectivo conselho profissional, conforme legislação específica aplicável à profissão;

p) CNH válida, categoria “B” ou “D”, de acordo com a função escolhida;

q) laudo médico com CID e descrição da deficiência, conforme Itens 6.1 a 6.13 deste Edital, para o caso de PcD.

5.3.1. Todos os documentos deverão ser apresentados em via original com respectiva cópia, para conferência e autenticação pela Comissão no ato da inscrição. A ausência dos documentos exigidos no item 5.3 implicará no indeferimento da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

- 5.3.2. O(a) candidato(a) deverá apresentar, ainda, comprovantes de formação complementar (certificados, declarações, atestados de participação/capacitação em órgão público), conforme Item 3 do Formulário de Inscrição (Anexo III), para fins de pontuação na Análise Curricular.
- 5.4. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as publicações oficiais referentes ao certame.
- 5.5. No ato da inscrição, é vedado o uso de abreviaturas no nome, filiação, endereço e demais dados pessoais.
- 5.6. O(a) candidato(a) deverá indicar, no Formulário de Inscrição, o código da função/área (Item 2.2 – Quadro de Vagas) para a qual concorre.
- 5.7. A inscrição somente será processada e confirmada se o Formulário de Inscrição estiver totalmente preenchido e assinado.
- 5.8. O descumprimento das instruções acarretará a não efetivação da inscrição.
- 5.9. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade técnica e/ou operacional, a critério da Comissão de seleção.
- 5.10. A prorrogação poderá ocorrer sem prévio aviso, bastando a publicação no site da Prefeitura de Paulo Afonso (www.pauloafonso.ba.gov.br) para todos os efeitos legais.
- 5.11. O(a) candidato(a) responde pela veracidade das informações prestadas, arcando com as consequências de erros ou omissões no Formulário de Inscrição.
- 5.12. É permitida apenas uma inscrição por candidato(a).
- 5.13. Em caso de múltiplas inscrições, considera-se válida a última, ficando canceladas as anteriores.
- 5.14. A Comissão poderá excluir do certame o(a) candidato(a) que não preencher o Formulário de Inscrição de forma completa/correta ou fornecer dados falsos/inverídicos.
- 5.15. Após efetivada a inscrição, não será admitida alteração de função/área escolhida.
- 5.16. A declaração falsa ou inexata implicará o cancelamento da inscrição e a anulação dos atos dela decorrentes, a qualquer tempo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 5.17. Não serão aceitas inscrições em desacordo com este Edital.

6. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 6.1. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949/2009), combinada com os arts. 3º



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

e 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, a Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, o Decreto Federal nº 8.368/2014 e a Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

6.2. Não impede a inscrição, nem o exercício das atribuições da função temporária, o uso de ajudas técnicas, equipamentos ou recursos de tecnologia assistiva necessários à compensação da deficiência.

6.3. Havendo reserva de vagas a pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição para concorrer às vagas destinadas a esse público, desde que comprovada a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência declarada.

6.4. O(a) candidato(a) que não declarar sua condição de pessoa com deficiência no Formulário de Inscrição e não apresentar a documentação exigida neste Edital participará do certame exclusivamente na ampla concorrência, não podendo posteriormente pleitear a prerrogativa legal de reserva de vagas.

6.5. As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos quanto à avaliação, critérios de aprovação, pontuação mínima e classificação.

6.6. O(a) candidato(a) com deficiência deverá, no ato da inscrição:

- a) indicar a existência da deficiência;
- b) especificar o tipo e o grau da deficiência;
- c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID; e
- d) apresentar, durante o período de inscrições, os seguintes documentos:

I. cópia do comprovante de inscrição;

II. laudo médico original ou cópia autenticada, expedido há no máximo 12 (doze) meses antes do início das inscrições, contendo:

- o tipo e o grau ou nível da deficiência;
- o código correspondente da CID;
- a assinatura, o carimbo e o número do CRM do médico responsável.

6.7. O(a) candidato(a) cuja deficiência for considerada incompatível com o exercício das atribuições da função temporária pretendida será excluído(a) do Processo Seletivo Simplificado, mediante parecer técnico da Junta Médica Oficial do Município.

6.8. Caso não haja candidatos(as) com deficiência aprovados(as) para as vagas reservadas, ou se houver incompatibilidade da deficiência com o exercício da função, as vagas remanescentes serão revertidas à ampla concorrência, respeitada rigorosamente a ordem classificatória.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

- 6.9. O(a) candidato(a) com deficiência que obtiver classificação dentro das vagas da ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas.
- 6.10. Será excluído(a) da lista de classificação o(a) candidato(a) cuja deficiência declarada não for confirmada no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido por Médico do Trabalho ou Serviço de Medicina Ocupacional credenciado pela Prefeitura.
- 6.11. A inobservância de qualquer das disposições deste item implicará perda do direito à contratação nas vagas destinadas a pessoas com deficiência.
- 6.12. O laudo médico apresentado terá validade exclusiva para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido.
- 6.13. Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar aposentadoria por invalidez.

7. DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 7.1. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de 02 (duas) etapas, sendo a primeira a Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, no valor máximo de 04 (quatro) pontos, e a segunda a Entrevista Pessoal, de caráter eliminatório e classificatório, no valor máximo de 06 (seis) pontos, perfazendo o total máximo de 10 (dez) pontos.
- 7.2. O candidato deverá apresentar no momento da inscrição toda a documentação comprobatória dos dados informados no Formulário de Inscrição, tendo a avaliação da documentação exigida para inscrição e a análise curricular realizadas pela Comissão de Seleção, instituída pela Portaria SEDES nº. 55 de 05 de janeiro de 2026.
- 7.3. A não comprovação de qualquer uma das informações prestadas pelo candidato no Formulário de Inscrição Obrigatório, através da documentação relacionada no Item 5.3 deste Edital, implicará na sua eliminação no Processo Seletivo Simplificado.

8. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

- 8.1. A Avaliação Curricular consiste na análise dos documentos comprobatórios da experiência profissional; curso de qualificação, atualização, capacitação ou aperfeiçoamento e cursos sequenciais, de extensão e pós-graduação, além de curso de informática, que devem ser submetidos para a Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado a fim de comprovar as informações declaradas no ato da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

8.2. No quesito referente à Experiência Profissional serão considerados critérios específicos que permitirão avaliar o candidato a partir das experiências relacionadas às atividades correlatas à área de formação.

8.3. A Experiência Profissional deverá ser comprovada conforme definido no item 8.8, podendo ser conferida posteriormente, mediante documentos complementares, e, constatando tratar-se de declaração falsa ou com inexatidão de dados, poderá excluir o candidato do certame, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

8.4. A Experiência Profissional será considerada aquela apresentada pelos documentos probatórios do(a) candidato(a), exercida nos últimos 5 (cinco) anos contados da publicação deste Edital.

8.5. Serão considerados como comprovantes válidos na Avaliação Curricular para aperfeiçoamento na área privativa à Função Temporária, cursos referentes à área de formação do candidato e correlatas às atribuições do cargo.

8.6. Somente serão avaliados os certificados, títulos e atestados de cursos de qualificação, atualização, capacitação ou aperfeiçoamento, que deverão obedecer às seguintes especificações e carga horária:

a) curso de atualização - aquele que objetiva atualizar habilidades teóricas e ou práticas em uma área do conhecimento. Estão incluídos nessa categoria os processos de qualificação destinados a indivíduos que necessitam de uma adequação devido a mudanças tecnológicas e organizacionais. Possui carga horária acima de 20 até 40 horas;

b) curso de capacitação - tem por objetivo capacitar o aluno mediante a instrução de habilidades teóricas e ou práticas limitantes ao exercício das atividades profissionais. Possui carga horária acima de 40 até 80 horas;

c) curso de aperfeiçoamento - objetiva aprofundar habilidades teóricas e ou práticas em uma área do conhecimento. Possui carga horária acima de 80 horas.

d) curso de especialização - objetiva aprofundar habilidades teóricas e ou práticas em uma área do conhecimento. Possui carga horária mínima de 360 horas.

e) curso em sentido específico - objetiva aprofundar o conhecimento em uma área específica e gerar e difundir pesquisa. Possui carga horária acima de 360 horas.

8.7. A nota máxima atribuída nas avaliações curriculares será de 04 (quatro) pontos, considerando a experiência do(a) candidato(a), a formação acadêmica e a formação complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

8.7.1. Os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 2,0 (dois) pontos, estarão habilitados na Avaliação Curricular e classificados provisoriamente neste Edital.

8.8. A avaliação curricular tomará por base os requisitos constantes nos Baresmas a seguir, elaborados para cada cargo/função:

8.8.1. Para as Funções Temporária de Nível Superior:

BAREMA DE AVALIAÇÃO – FUNÇÕES TEMPORÁRIAS DE NÍVEL SUPERIOR					
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
Item	Experiência profissional nos últimos 05(cinco) anos contados da publicação deste Edital.	Tempo de Experiência	Pontuação	Pontuação Máxima	Comprovantes
a)	Atuação nos Serviços Socioassistenciais Tipificados do SUAS (PSB, PSE)	Acima de 06 (seis) meses até 01 (um) ano	0,20	2,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Certidão de Tempo de Serviço. Os documentos da experiência profissional, deverão ser acompanhados de declaração de cumprimento de função.
		Acima de 01 (um) ano até 03 (três) anos	0,30		
		Acima de 03 (três) anos	0,50		
b)	Atuação em Políticas Públicas Municipais transversais da Política de Assistência Social (CRAM, SGDCA, CMDCA, CONSELHO TUTELAR)	Acima de 06 (seis) meses até 01 (um) ano	0,20		
		Acima de 01 (um) ano até 03 (três) anos	0,30		
		Acima de 03 (três) anos	0,50		

CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO				
Item	Cursos relacionados às atribuições da função temporária.	Pontuação	Pontuação máxima	Comprovantes
a)	Especialização (pós graduação)	0,40	1,0	Certificados ou declarações de conclusão de Curso na área pleiteada.
b)	Mestrado e Doutorado	0,60		Diploma ou Declaração de Conclusão do Curso na área pleiteada.

CURSO DE ATUALIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO						
Item	Cursos nos últimos 05 (anos) contados da publicação deste Edital.	De 20h a 80h	Acima de 80h	Pontuação	Pontuação Máxima	Comprovantes
a)	No âmbito da Política Municipal de Assistência Social (SUAS)	0,25	0,75	1,0	1,0	Certificados ou declarações de conclusão com até 5 anos de realização contados a partir da data de publicação do edital.

8.8.2. Para as Funções Temporária de Nível Médio e Ensino Fundamental:

BAREMA DE AVALIAÇÃO – FUNÇÕES TEMPORÁRIA DE NÍVEL MÉDIO E
--



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

FUNDAMENTAL					
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL					
Item	Experiência profissional nos últimos 5 (cinco) anos contados da publicação deste Edital.	Tempo de Experiência	Pontuação	Pontuação Máxima	Comproventes
a)	Atuação nos Serviços Socioassistenciais Tipificados do SUAS (PSB, PSE)	Acima de 06 (seis) meses até 01 (um) ano	0,20	2,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Certidão de Tempo de Serviço. Os documentos da experiência profissional, deverão ser acompanhados de declaração de cumprimento de função.
		Acima de 01 (um) ano até 03(três) anos	0,30		
		Acima de 03 (três) anos	0,50		
b)	Atuação em Políticas Públicas Municipais transversais da Política de Assistência Social (CRAM, SGDCA, CMDCA, CONSELHO TUTELAR)	Acima de 06 (seis) meses até 01 (um) ano	0,20		
		Acima de 01 (um) ano até 03 (três) anos	0,30		
		Acima de 03 (três) anos	0,50		

COMPROVAÇÃO DE NÍVEL ESCOLARIDADE NÍVEL MÉDIO E ENSINO FUNDAMENTAL				
Item	Cursos relacionados às atribuições da função temporária.	Pontuação	Pontuação máxima	Comproventes
a)	Ensino Médio Completo	0,25	0,50	Certificados, Histórico Escolar, ou declarações de conclusão de Curso.
b)	Ensino Fundamental II completo ou equivalente	0,25		Certificados, Histórico Escolar, ou declarações de conclusão de Curso.

CURSO DE ATUALIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO						
Item	Cursos nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital.	De 20h a 80h	Acima de 80h	Pontuação	Pontuação Máxima	Comproventes
a)	Cursos de informática básica, recepcionista, atendimento à clientes, Oficina de Capoeira, Dança, Oficinas de Teatro, Oficinas de Música	0,25	0,25	0,50	1,50	Certificados ou declarações de conclusão com até 5 anos de realização contados a partir da data de publicação do edital.
b)	Cursos de cozinha, auxiliar de lanchonete, balconista, direção defensiva.	0,25	0,25	0,50		
c)	Curso de Vigilante, de Sistemas Eletrônicos de Segurança, de Auxiliar de Escritório,	0,25	0,25	0,50		

8.9. Em cada requisito de Avaliação Curricular constantes nos Quadros acima é computada apenas a pontuação máxima do que o candidato informou, não havendo acumulação de pontos num mesmo requisito.

8.10. Os candidatos à Função temporária de Nível Superior que obtiverem pontuação inferior a 2,0 (dois) pontos na Avaliação Curricular serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

8.11. Os candidatos às Funções temporárias de Nível Médio e Ensino Fundamental que obtiverem pontuação inferior a 2,0 (dois) pontos na Avaliação Curricular serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado.

8.12. A Comissão divulgará através do site da Prefeitura de Paulo Afonso (www.pauloafonso.ba.gov.br) lista provisória dos candidatos habilitados na Análise Curricular por ordem de classificação, de acordo com a pontuação obtida na Análise Curricular, conforme Cronograma Previsto constante no Anexo I deste Edital, excluindo aqueles que obtiverem nota inferior ao previsto nos itens 8.10 e 8.11, deste Edital.

8.13. A experiência profissional deverá ser comprovada através de um dos seguintes documentos:

- a) carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS devidamente assinado pelo(s) antigo(s) empregador(es) onde constem as datas de admissão e demissão e anotações pertinentes a situações legais de suspensão do respectivo contrato de trabalho e ou extrato da Carteira de Trabalho Digital, constando os contratos firmados.
- b) contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços acompanhado do comprovante do pagamento respectivo, ou outro instrumento equivalente.
- c) Certidão de tempo de serviço emitida pelo INSS ou por órgãos ou entidades da Administração Pública.
- d) outros documentos comprobatórios do vínculo empregatício e do consequente recebimento de pagamento pelo serviço prestado, mediante declaração de cumprimento de função.
- e) comprovante de Imposto de Renda pessoa física – IRPF comprovando o recebimento de valores por prestação de serviço.

8.14. A experiência profissional nas áreas de técnico de nível superior poderá ser comprovada de forma complementar através de declaração da Instituição em que prestou serviço, no que se refere às atividades desenvolvidas.

8.15. Será considerado como tempo de Experiência Profissional somente aquelas experiências comprovadamente relacionadas com as atribuições exigidas neste Edital para a função temporária na área de atuação para a qual está concorrendo.

8.16. Não serão aceitos documentos enviados por fax, e-mail, ou outro meio que não o estabelecido neste Edital.

8.17. Todos os documentos deverão ser comprovados com informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

8.18. Para comprovação dos Títulos de Especialização, Mestrado e Doutorado nas áreas específicas, serão aceitos certificados ou declarações de conclusão, nos quais deverão constar o período do curso; nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso; assinatura do responsável pela Instituição, com identificação e/ou carimbo e conteúdo programático, não sendo permitido o fracionamento ou a soma da carga horária de um outro título para o mesmo item.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

8.19. A irregularidade ou ilegalidade constatada em relação a algum dos documentos apresentados acarretará a desconsideração do mesmo. Caso comprovada a responsabilidade do candidato, será o mesmo excluído do Processo Seletivo Simplificado.

8.20. Caberá à Comissão de Seleção o enquadramento dos documentos entregues pelos candidatos e a aceitação do mesmo como comprovação dos requisitos exigidos neste Edital.

8.21. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania divulgará, no Diário Oficial do Município de Paulo Afonso, a relação contendo os candidatos aprovados e dos inabilitados, após a Análise Curricular dos documentos comprobatórios, obedecendo a ordem decrescente de pontuação, por função temporária, área de atuação e aplicados os critérios de desempate, previstos neste Edital.

8.22. Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

8.23. Os documentos relativos à Análise Curricular, apresentados pelo candidato, terão validade somente para o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.

9. DA ENTREVISTA

9.1 As entrevistas ocorrerão presencialmente, nas datas previstas no cronograma deste Edital, de acordo com os critérios, horários e endereço que serão divulgados no edital de convocação para a entrevista.

9.2 A etapa de entrevista será de caráter eliminatório e classificatório e terá um valor máximo de 06 (seis) pontos.

9.3 A entrevista será realizada por banca examinadora constituída por portaria específica da SEDES.

9.4 A Comissão do Processo Seletivo não concederá ao (à) candidato (a) a possibilidade de reagendamento.

9.5 O não comparecimento do (a) candidato (a) à entrevista implicará em sua eliminação automática.

9.6 Na entrevista, o (a) candidato (a) será avaliado em relação ao conhecimento adquirido, habilidades e experiência profissional relacionada às atribuições da função para a qual se inscreveu.

9.7 A experiência, conhecimento e habilidades desejáveis mencionadas para cada função no Quadro do item 2.4 deste Edital, serão averiguadas no momento da entrevista e avaliadas ao longo da vigência do contrato.

9.8 Durante a vigência do contrato, caso seja constatado que o (a) contratado (a) não possui a experiência, os conhecimentos ou as habilidades desejáveis para o desempenho da função, o contrato poderá ser rescindido, mediante justificativa da chefia imediata.

9.9 Durante a entrevista serão avaliados e valorados os seguintes aspectos:

Discriminação	Pontuação Máxima
Afinidade com as atribuições das funções	1,5 pts



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho	1,5 pts
Capacidade de elaborar respostas e soluções práticas, de acordo com as atribuições discriminadas para cada função no item 3.	3,0 pts

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. A pontuação final dos candidatos habilitados será a soma da nota obtida na Avaliação Curricular e da nota obtida na Entrevista Pessoal.

10.2. Para todas as funções temporárias, na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, após a observância do disposto no parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) – considerada, para esse fim, a data limite para correção de dados cadastrais – sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver maior nota na Experiência Profissional;
- c) obtiver maior nota no Curso de Qualificação, Atualização, Capacitação ou Aperfeiçoamento;
- d) tiver maior idade, considerando dia, mês e ano;

10.3. Em caso de utilização do critério de desempate previsto no subitem 10.2, deste Edital, o candidato será convocado posteriormente para envio da certidão comprobatória.

11. DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso quanto às seguintes situações:

- a) indeferimento ou não homologação da inscrição;
- b) a divulgação da Relação Provisória dos candidatos habilitados na Avaliação Curricular;
- c) ao Resultado Provisório da Avaliação Curricular do Processo Seletivo Simplificado.

11.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.

11.3. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

11.4. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

11.5. Os recursos deverão ser entregues no Setor de Recursos Humanos da Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, dirigidos à Comissão de Seleção do Processo Seletivo Simplificado, no seguinte endereço: Av. André Falcão, 777 - Centro, Paulo Afonso - BA, 48601-230.

11.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações das decisões que podem ser objeto de recurso.

11.7. Os recursos encaminhados devem ser elaborados com argumentação lógica e consistente.

11.8. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

11.9. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente identificados com a qualificação do recorrente, a descrição do evento recorrido e fundamentados de acordo com este Edital;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) cujo teor desrespeite a comissão examinadora;
- i) encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”.

11.10. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

11.11. Admitir-se-á um único recurso por candidato, relativamente ao item 12.1 deste Edital, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

11.12. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso e/ou recurso do recurso.

11.13. Caso haja procedência de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer a alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

11.14. A Comissão de Seleção constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.15. As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento de todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado por meio do site da Prefeitura de Paulo Afonso - BA (www.pauloafonso.ba.gov.br), não tendo qualquer caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data de sua divulgação.

11.16. Após análise dos recursos será disponibilizado no site da Prefeitura de Paulo Afonso (www.pauloafonso.ba.gov.br) o resultado dos recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania
12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, convocará os candidatos habilitados, conforme distribuição de vagas disposta no Quadro 1 do Item 2 deste Edital, através de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município, segundo a opção de função temporária/área de atuação, observando rigorosamente a ordem de classificação final do Processo Seletivo Simplificado, para a apresentação dos seguintes documentos:

- a) original e cópia do diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão do curso de nível superior expedido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;
- b) original e cópia do certificado ou histórico escolar devidamente registrado de conclusão de curso de Ensino Médio e ou do Ensino Fundamental por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;
- c) original e cópia da carteira de identidade, CPF, certidão de nascimento ou de casamento, se for o caso;
- d) original e cópia do título de eleitor e dos comprovantes do último pleito ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo respectivo cartório eleitoral;
- e) original e cópia do ato de exoneração ou do requerimento no ato da posse para o candidato que ocupe cargo, emprego ou função pública não acumulável na forma do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- f) original e cópia do PIS/PASEP;
- g) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional;
- h) declaração de não acumulação de cargos, empregos e funções, ainda que não remunerados;
- i) original e cópia do certificado de reservista para os homens;
- j) 02 (duas) fotos 3x4 recentes e idênticas;
- k) original e cópia do comprovante de residência;
- l) certidão Negativa Criminal Estadual de Primeiro Grau, que pode ser expedida no site: <https://portalcertidoes.tjba.jus.br/#/primeirograu>
- m) certidão Negativa Criminal Estadual de Segundo Grau que pode ser expedida no site: <https://www.tjba.jus.br/portal/certidoes-do-segundo-grau/>
- n) certidão de Quitação Eleitoral, que pode ser expedida no site: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#/certidoes-eleitor>
- o) certidão Negativa de Crimes Federais TRF Bahia, que pode ser expedida no site: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>
- p) atestado de Antecedentes Criminais, que pode ser expedido pelo site: https://antecedentes.pc.ba.gov.br/solicitar_atestado.asp



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

r) certidão negativa do Conselho de Classe ou órgão profissional competente;

s) declaração de que:

I - não tenha contra si decisão condenatória transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena pelos crimes contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público; contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência; contra o meio ambiente e a saúde pública; eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade; de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação a perda do cargo ou a inabilitação para o exercício da função pública; de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores; de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos; de redução à condição análoga a de escravo; contra a vida e a dignidade sexual; praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;

II - não tenha perdido cargo eletivo, por infringência ao dispositivo da Constituição Estadual ou da Lei Orgânica do Município, nos últimos 08 (oito) anos;

III - não tenha contra si representação julgada procedente pela justiça eleitoral em decisão transitada em julgado, em processo de apuração de abuso de poder econômico ou político nos últimos 08 (oito) anos;

IV - não tenha contra si decretação da suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou por órgão judicial colegiado, por ato doloso e de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena;

V - não tenha sido excluído do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 08 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

VI - não tenha sido demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 08 (oito) anos, contados da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;

VII - não tenha sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por conselho de contas de Município;

VIII - não tenha sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;

t) número de conta corrente do Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal

u) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS para comprovação da experiência profissional conforme informado na Formulário de Inscrição obrigatória;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

12.2. Os contratados exercerão suas funções temporárias na sede e nos equipamentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, de acordo com a designação da Secretária em consonância com a área específica e a necessidade do serviço.

12.3. A remuneração e a carga horária de cada Função Temporária são as constantes no Anexo II deste Edital.

12.4. No caso de desistência formal da contratação, prosseguir-se-á a contratação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória, bem como as disposições referentes às listas geral e específicas.

12.5. Somente serão contratados os candidatos que tenham apresentado original e cópia de todos os documentos relacionados no item 10.1 deste Capítulo.

12.6. O candidato que, na data da contratação, não reunir os documentos requisitados enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida função temporária.

12.7. O não comparecimento do candidato no ato da convocação acarretará a perda do direito da contratação na referida função temporária.

12.8. Eventuais convocações de candidatos do cadastro de reserva serão realizadas por meio do Diário Oficial do Município e disponibilizadas no endereço eletrônico do órgão (www.pauloafonso.ba.gov.br).

12.9. O candidato que não atender aos requisitos acima mencionados, seja qual for o motivo alegado, perderá o direito à vaga.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Processo Seletivo Simplificado.

13.2. Todos os cálculos descritos neste Edital serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a 3ª (terceira) casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).

13.3. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.

13.4. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos.

13.5. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

13.6. É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para viabilizar os contatos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser contratado, caso não seja localizado.

13.7. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico errado ou não atualizado ou devolvido por qualquer motivo;
- b) endereço residencial errado ou não atualizado;
- c) endereço de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
- e) correspondência recebida por terceiros.

13.8. As alterações, atualizações e correções dos dados de endereço só poderão ser solicitadas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado. Solicitações encaminhadas após este prazo não serão consideradas.

13.9. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, avaliação e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo Simplificado, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, inclusive a prática de qualquer ato ilícito para aprovação no Processo Seletivo Simplificado, assegurando o contraditório a ampla defesa.

13.10. Os contratos decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado terão como termo inicial a data de sua assinatura e como termo final, o de acordo com os ditames legais e conveniência da gestão, ou seja, a data em que se considerará encerrado/extinto ou em data anterior caso seja demonstrada e justificada a necessidade e interesse público, podendo ser prorrogado, a critério do Poder Público, após constatação da necessidade pública e por ato da administração pública, bem assim após avaliação do desempenho do contratado, realizado por sua chefia imediata e registrado em documento timbrado e carimbado.

13.11. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado gera, para o candidato, apenas mera expectativa de direito de contratação, reservando-se o Município de Paulo Afonso – BA o direito de proceder às contratações de acordo com a necessidade no serviço, observando-se a respectiva ordem de classificação.

13.12. Os candidatos serão contratados por meio de contrato temporário, regido pela Lei Orgânica Municipal art. 82, IX c/c os artigos 246 a 254 da Lei Municipal nº 1.364 de 31 de agosto de 2017 e suas alterações posteriores.

13.13. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, antes da homologação, suspender, revogar ou invalidar o Processo Seletivo Simplificado, desde que devidamente fundamentado, não assistindo aos candidatos direito à reclamação de qualquer natureza.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

13.14. O resultado do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e publicado no Diário Oficial do Município, contendo os nomes dos candidatos aprovados e classificados por cargo, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

13.15. Estarão dispensados de entregar a cópia da declaração de imposto de renda de pessoa física - IRPF, aqueles que, na forma das normas legais vigentes, não forem obrigados a declarar sua renda.

13.16. Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstâncias que serão mencionadas em Edital ou Aviso a ser publicado no Diário Oficial do Município, obedecendo aos prazos de replicação.

13.17. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Paulo Afonso – BA, 09 de janeiro de 2025.



EDLA ANDRADE DE CARVALHO
GSEDES
Assinante
***.115.545-**

EDLA ANDRADE DE CARVALHO

Secretária Municipal

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Prefeitura de Paulo Afonso



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania
ANEXO I

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
Período de inscrições	19/01/2026 à 21/01/2026
Divulgação da relação das inscrições homologadas pela Comissão	26/01/2026
Prazo para recurso quanto ao indeferimento das inscrições	27/01/2026 a 28/01/2026
Divulgação das respostas dos recursos quanto ao indeferimento das inscrições deferidas	30/01/2026
Publicação no site da Prefeitura de Paulo Afonso da Relação Provisória do Resultado da Avaliação Curricular.	09/02/2026
Prazo de interposição de recurso quanto à divulgação da Relação Provisória da Avaliação Curricular.	10/02/2026 a 11/02/2026
Publicação no site da Relação Final da Avaliação Curricular	13/02/2026
Publicação da data e horário para a realização das entrevistas	20/02/2026
Realização das entrevistas	23/02/2026 a 27/02/2026
Publicação no site do resultado preliminar das entrevistas	09/03/2026
Prazo para interposição de recursos quando ao Resultado Provisório da Entrevista	10/03/2026 a 11/03/2026
Publicação do Resultado e Homologação do Processo Seletivo Simplificado.	16/03/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania
ANEXO II

QUANTIDADE DE VAGAS E SALÁRIO POR FUNÇÃO

1.CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

PROFISSIONAL/FUNÇÃO	Quantidade	Valor por profissional
Assistente Social	1+CR	R\$ 2.500,00
Psicólogo	1+CR	R\$ 2.500,00
Técnico de Referência	1+CR	R\$ 2.200,00
Orientador Social	5+CR	R\$ 2.000,00
Auxiliar Administrativo	1+CR	R\$ 1.800,00
Motorista	1+CR	R\$ 1.821,60
Vigilante	1+CR	R\$ 1.621,00
Serviços Gerais	1+CR	R\$ 1.621,00

2.SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

PROFISSIONAL/FUNÇÃO	Quantidade total	Valor por profissional
Cozinheiro	3	R\$ 1.621,00
Serviços Gerais	1+CR	R\$ 1.621,00
Facilitador de Oficina – Dança	1+CR	R\$ 2000,00
Facilitador de Oficina - Música/Violão	1+CR	R\$ 2000,00
Facilitador de Oficina – Teatro	1+CR	R\$ 2000,00
Instrutor artes marciais	1+CR	R\$ 2000,00
Facilitador de Informática	1+CR	R\$ 2000,00
Motorista	1+CR	R\$ 1.821,60
Vigilante	1+CR	R\$ 1.621,00

3. SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO DOMICÍLIO PARA GESTANTES E CRIANÇAS – SPSBDGC

PROFISSIONAL/FUNÇÃO	Quantidade	Valor por profissional
Educador Social	16	R\$ 1.621,00
Motorista	1+CR	R\$ 1.821,60

4. Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

PROFISSIONAL/FUNÇÃO	Quantidade	Valor por profissional
---------------------	------------	------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

Assistente Social	1+CR	R\$ 2.500,00
Psicólogo	1+CR	R\$ 2.500,00
Advogado	1+CR	R\$ 2.500,00
Profissionais de nível superior – Abordagem Social	1+ CR	R\$ 2.000,00
Auxiliares administrativos	1+CR	R\$ 1.800,00
Motorista	1+CR	R\$ 1.821,60
Vigilante	1+CR	R\$ 1.621,00
Serviços Gerais	1+CR	R\$ 1.621,00

5. Serviço de Família Acolhedora

PROFISSIONAL/FUNÇÃO	Quantidade	Valor por profissional
Assistente Social	1+CR	R\$ 2.500,00
Psicólogo	1+CR	R\$ 2.500,00

6. Serviço de Acolhimento Institucional para Crianças e Adolescentes – SAICA

PROFISSIONAL/FUNÇÃO	Quantidade	Valor por profissional
Assistente Social	1+CR	R\$ 2.500,00
Psicólogo	1+CR	R\$ 2.500,00
Cuidador	10+CR	R\$ 1.621,00
Auxiliar Cuidador	10+CR	R\$ 1.621,00
Motorista	1+CR	R\$ 1.821,60

7. GESTÃO DO CADÚNICO E BOLSA FAMÍLIA

PROFISSIONAL/FUNÇÃO	Quantidade	Valor por profissional
Assistente Social	1+CR	R\$ 2.500,00
Entrevistador	1+CR	R\$ 1.821,60
Motorista	1+CR	R\$ 1.821,60
Vigilante	2+CR	R\$ 1.621,00
Serviços Gerais	1+CR	R\$ 1.621,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PREENCHIMENTO A CARGO DO ÓRGÃO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO:

CARGO/FUNÇÃO TEMPORÁRIA A QUE PRETENDE CONCORRER

CARGO/FUNÇÃO	PCD		LOCAL DE ATUAÇÃO:
	SIM	NÃO	

1. DADOS PESSOAIS

NOME COMPLETO:					
CPF	RG Nº		ÓRGÃO EMISSOR	DATA DE EMISSÃO	
TÍTULO DE ELEITOR Nº	ZONA	SEÇÃO	CNH Nº	CATEGORIA	VALIDADE
ENDEREÇO:					Nº.
COMPLEMENTO:					
BAIRRO	CIDADE		ESTADO	CEP	
E-MAIL	TELEFONE		WHATSAPP		
ESTADO CIVIL:	NOME DO CÔNJUGE (SE HOUVER):				
FILIAÇÃO PAI:			FILIAÇÃO MÃE:		

2. DADOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA/ESCOLAR

NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	ÁREA DE FORMAÇÃO/GRADUAÇÃO	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO	ANO DE CONCLUSÃO	CIDADE/UF

3. FORMAÇÃO COMPLEMENTAR (Relacionar os que considera principais, para o cargo que concorre)

CURSO	CARGA HORÁRIA	CIDADE	ANO DE CONCLUSÃO
CURSO	CARGA HORÁRIA	CIDADE	ANO DE CONCLUSÃO
CURSO	CARGA HORÁRIA	CIDADE	ANO DE CONCLUSÃO

Verifique a autenticidade de assinaturas em: <https://sigov.com.br/cidadao/8/autenticidade> - Código do documento: 7562.E818-2D6E-9801



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

CURSO	CARGA HORÁRIA	CIDADE	ANO DE CONCLUSÃO
CURSO	CARGA HORÁRIA	CIDADE	ANO DE CONCLUSÃO
CURSO	CARGA HORÁRIA	CIDADE	ANO DE CONCLUSÃO
CURSO	CARGA HORÁRIA	CIDADE	ANO DE CONCLUSÃO
CURSO	CARGA HORÁRIA	CIDADE	ANO DE CONCLUSÃO
CURSO	CARGA HORÁRIA	CIDADE	ANO DE CONCLUSÃO
CURSO	CARGA HORÁRIA	CIDADE	ANO DE CONCLUSÃO

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

PROFISSÃO	Nº DE INSCRIÇÃO NO CONSELHO/ÓRGÃO/ESTADO
-----------	--

4.1 – Empregos Atual e Anteriores (Relacione os cinco mais atuais, se houver)

EMPRESA/ÓRGÃO			CIDADE/ESTADO
CARGO/FUNÇÃO	DATA DE ADMISSÃO	DATA DE SAÍDA	ÚLTIMA REMUNERAÇÃO
NOME DO ENCARREGADO	TELEFONE	E-MAIL (SE HOUVER)	
EMPRESA/ÓRGÃO			CIDADE/ESTADO
CARGO/FUNÇÃO	DATA DE ADMISSÃO	DATA DE SAÍDA	ÚLTIMA REMUNERAÇÃO
NOME DO ENCARREGADO	TELEFONE	E-MAIL (SE HOUVER)	
EMPRESA/ÓRGÃO			CIDADE/ESTADO
CARGO/FUNÇÃO	DATA DE ADMISSÃO	DATA DE SAÍDA	ÚLTIMA REMUNERAÇÃO
NOME DO ENCARREGADO	TELEFONE	E-MAIL (SE HOUVER)	
EMPRESA/ÓRGÃO			CIDADE/ESTADO
CARGO/FUNÇÃO	DATA DE ADMISSÃO	DATA DE SAÍDA	ÚLTIMA REMUNERAÇÃO
NOME DO ENCARREGADO	TELEFONE	E-MAIL (SE HOUVER)	
EMPRESA/ÓRGÃO			CIDADE/ESTADO
CARGO/FUNÇÃO	DATA DE ADMISSÃO	DATA DE SAÍDA	ÚLTIMA REMUNERAÇÃO

Verifique a autenticidade de assinaturas em: <https://sigov.com.br/cidadao/8/autenticidade> - Código do documento: 7562.E818-2D6E-9801



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

NOME DO ENCARREGADO	TELEFONE	E-MAIL (SE HOUVER)	
4.2. Descrição do Conhecimento e Habilidades sobre a função temporária que pretende concorrer, faça um breve resumo da sua experiência.			
5. INFORMAÇÕES SOBRE PESSOA COM DEFICIÊNCIA			
Possui algum tipo de deficiência motora?	SIM	NÃO	QUAL
Possui algum tipo de deficiência ocular?	SIM	NÃO	QUAL
Possui algum tipo de deficiência física?	SIM	NÃO	DESCREVA
Faz uso habitual de medicação controlada?	SIM	NÃO	QUAL
OBSERVAÇÕES:			

Verifique a autenticidade de assinaturas em: <https://sigov.com.br/cidadao/8/autenticidade> - Código do documento: 7562.E818.2D6E.9801



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

PREENCHIMENTO A CARGO DO ÓRGÃO

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ANEXADOS PELO CANDIDATO(A)		
DESCRIÇÃO (Item 5.3 do Edital de Abertura das Inscrições nº 001/2025)	SIM	NÃO
a) Carteira de Identidade – fotocópia autenticada ou apresentação do original para conferência		
b) CPF – fotocópia autenticada ou apresentação do original para conferência		
c) Curriculum Vitae atualizado		
d) Comprovante de residência atualizado – fotocópia autenticada ou apresentação do original para conferência		
e) Formulário de Inscrição Preenchido, conforme modelo no Anexo III		
f) Certidão Negativa Criminal Estadual de Primeiro Grau, que pode ser expedida no site: https://portalcertidoes.tjba.jus.br/primeirograu		
g) Certidão Negativa Criminal Estadual de Segundo Grau que pode ser expedida no site: https://www.tjba.jus.br/portal/certidoes-do-segundo-grau/		
h) Certidão de Quitação Eleitoral, que pode ser expedida no site: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/certidoes-eleitor		
i) Certidão Negativa de Crimes Federais TRF Bahia, que pode ser expedida no site: https://sistemas.trf.jus.br/certidao/solicitacao		
j) Carteira de Trabalho – fotocópia ou extrato da Carteira de Trabalho Digital		
l) Declaração de não cumulação ilegal de cargo público		
m) Título de Eleitor – fotocópia autenticada ou original para conferência		
n) Certificado de Reservista, ou Certificado de Dispensa de Incorporação, ou Atestado de Desobrigação Militar para maiores de 46 anos, para os candidatos do sexo masculino		
o) Atestado de Antecedentes Criminais, que pode ser expedido pelo site: https://antecedentes.pc.ba.gov.br/solicitar_atestado.asp		
p) Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso, de acordo com a exigência do cargo a que concorre, previsto nos Itens 2 e 3 deste Edital – fotocópia autenticada ou original para conferência		
q) Comprovante de inscrição e regularidade no Conselho Profissional de acordo com o cargo a que pretende concorrer		
u) Carteira Nacional de Habilitação, categoria B, válida, para os candidatos ao cargo de motorista		
v) Relação escrita constando as empresas que trabalhou nos últimos 5 (cinco) anos, constando: nome da empresa, endereço, cargo/função exercida, nome do superior, telefone		
x) Laudo Médico atestando a deficiência, na forma dos Itens 6.1 a 6.14 deste Edital, para pessoas com deficiência. (se aplicável)		
OBSERVAÇÕES À CARGO DA COMISSÃO:		

Verifique a autenticidade de assinaturas em: <https://sigov.com.br/cidadao/8/autenticidade> - Código do documento: 7562-EB18-2D6E-9801



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

PREENCHIMENTO A CARGO DO ÓRGÃO

PARECER DA COMISSÃO DE ANÁLISE E SELEÇÃO

Os membros da Comissão de Análise e Seleção, após verificação do Formulário de Inscrição e da documentação apresentada pelo(a) candidato(a) _____, inscrição nº _____, RESOLVE:

☐

Homologar a inscrição.

Não Homologar a inscrição em razão de: _____

Paulo Afonso (BA) ____ de _____ de 2026.

Comissão de Seleção
Presidente

Comissão de Seleção
Membro

Comissão de Seleção
Membro

NOTAS:

- 1 – A homologação da inscrição habilita o (a) candidato para concorrer ao Processo Simplificado de Contratação, seguindo para a fase de Análise Curricular.
- 2 – A não homologação, implica na desclassificação do(a) candidato(a) por não atender às exigências do Edital.
- 3 – A concessão de prazo é discricionária da Comissão de Seleção, desde que justificado os motivos, não podendo, em nenhuma hipótese, ultrapassar o período de data e horário de inscrição previsto no Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO AFONSO
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

ANEXO IV
DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da Lei que Eu, _____, sou pessoa com deficiência, _____ **(tipo de deficiência)** afirmando ainda, estar apto/a desempenhar as funções inerentes ao cargo de _____ que pleiteio inscrição, em respeito normas do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2026, autorizado através de ato do Prefeito, publicado no dia 05 de janeiro de 2026, da Prefeitura Municipal Paulo Afonso, Estado da Bahia.

Paulo Afonso – BA, ____ de janeiro de 2026.

Assinatura do/a candidato/a