PODER EXECUTIVO

Outros Atos

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026
SELEÇÃO PÚBLICA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DE TÉCNICO DE REFERÊNCIA E EDUCADOR SOCIAL PARA ATUAÇÃO NO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO DOMICÍLIO PARA GESTANTES E CRIANÇAS (SPSBD-GC) / PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIBEIRÃO BONITO**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fulcro no art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, nas disposições da Lei Municipal nº 1.532/1993, na Lei Municipal nº 2.305/2012 e demais legislações correlatas, bem como nas normativas e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) pertinentes ao processo de reordenamento do Programa Primeira Infância no SUAS / Criança Feliz, **TORNA PÚBLICA** a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, mediante análise curricular e de títulos, destinado à seleção de pessoal para contratação temporária por prazo determinado, que se regerá pelas cláusulas e condições estabelecidas no presente Edital e em seus Anexos.

1. DO OBJETO E DA JUSTIFICATIVA

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado tem por objeto a seleção de profissionais para contratação por tempo determinado para o exercício das funções temporárias de **Técnico de Referência** e **Educador Social**, com lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social / Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), visando à execução direta do **Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Gestantes e Crianças (SPSBD-GC)**, no âmbito do SUAS.

1.2. A contratação temporária fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade, a regularidade e o aprimoramento do atendimento às gestantes, às crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade e às suas respectivas famílias, mediante visitas domiciliares, orientações sociofamiliares, fortalecimento de vínculos protetivos e articulação da rede de proteção social básica e intersetorial, atendendo a imperativo de excepcional interesse público.

2. DOS CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

2.1. As funções temporárias, o quantitativo de vagas, a carga horária semanal, o vencimento base mensal e os requisitos mínimos de escolaridade/habilitação profissional são os especificados na Tabela 1 a seguir:

Tabela 1 – Quadro de Funções Temporárias

Função Temporária	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Base Mensal (R$)	Requisitos Mínimos e Habilitação Exigida
Educador Social	03	40 horas	R$ 2.053,00	Certificado de conclusão de Ensino Médio, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, e comprovação de experiência na área de atuação socioassistencial.
Técnico de Referência	01	40 horas	R$ 4.898,00	Diploma de Graduação de Nível Superior em Serviço Social ou Psicologia, devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, acrescido de registro profissional ativo e regular no respectivo Conselho de Classe (CRESS ou CRP).

2.2. A remuneração fixada no item 2.1 corresponde ao padrão estabelecido na Lei Municipal nº 2.305/2012, incidindo sobre o montante as retenções legais de ordem tributária (Imposto de Renda Retido na Fonte) e previdenciária (Regime Geral de Previdência Social – RGPS/INSS).

2.3. A jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas será cumprida de segunda a sexta-feira, prioritariamente no intervalo das 07h00 às 17h00, consoante escala e rotina de atendimento domiciliar fixadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

3.1. São atribuições do Técnico de Referência do SPSBD-GC:

1. Implementar e orientar tecnicamente o serviço, assegurando a execução das atividades em estrita

conformidade com as diretrizes normativas e metodológicas do SUAS e do SPSBD-GC;

2. Capacitar os educadores sociais, promovendo e articulando ações de formação continuada e educação permanente;

3. Planejar, organizar e supervisionar as atividades técnicas, orientando o registro sistemático das informações e a padronização das rotinas de trabalho;

4. Acompanhar e orientar pedagogicamente os educadores sociais, zelando pela qualidade técnica, ética e metodológica das visitas domiciliares;

5. Acompanhar, supervisionar e validar os Planos de Desenvolvimento da Criança e da Família, apoiando a sua elaboração, execução e contínua atualização;

6. Realizar reuniões técnico-pedagógicas periódicas com a equipe para planejamento, estudo de casos, avaliação de processos e alinhamento de intervenções;

7. Participar da implantação, organização e territorialização do serviço, identificando demandas, vulnerabilidades e potencialidades locais;

8. Articular a rede socioassistencial e as políticas públicas setoriais (saúde, educação, conselho tutelar etc.), estabelecendo e monitorando fluxos de encaminhamento e contrarreferência;

9. Integrar grupos de trabalho, comitês intersetoriais e reuniões de rede para o debate de casos complexos e a consolidação das ações intersetoriais;

10. Promover a integração sistemática com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e com o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);

11. Realizar o acolhimento técnico das famílias, definindo a metodologia de atendimento e a distribuição dos acompanhamentos;

12. Coordenar e orientar a busca ativa de gestantes e crianças de 0 a 6 anos em situação de vulnerabilidade no território de abrangência;

13. Coordenar o planejamento das intervenções socioassistenciais, respeitando a singularidade de cada núcleo familiar;

14. Planejar a periodicidade, a organização e o cronograma das visitas domiciliares a serem executadas pelos educadores sociais;

15. Planejar, coordenar e conduzir encontros coletivos com famílias e cuidadores na comunidade;

16. Viabilizar e monitorar o acesso das famílias aos serviços, benefícios eventuais e programas de transferência de renda;

17. Organizar agendas institucionais e rotinas operacionais para a plena eficácia do serviço;

18. Elaborar relatórios técnicos circunstanciados, notas técnicas e manter alimentados os sistemas oficiais de informação;

19. Monitorar indicadores de desempenho, avaliar resultados qualitativos e quantitativos e propor medidas de aprimoramento do serviço;

20. Desenvolver ações voltadas à cidadania, ao fortalecimento da parentalidade e à consolidação dos vínculos familiares e comunitários.

3.2. São atribuições do Educador Social do SPSBD-GC:

1. Participar ativamente do planejamento operacional do serviço, auxiliando na organização das ações executadas junto às famílias;

2. Realizar visitas domiciliares periódicas às gestantes e às famílias com crianças de 0 a 6 anos vinculadas ao serviço;

3. Preencher fidedignamente os instrumentais técnicos de campo e manter atualizados os registros de cada visita domiciliar realizada;

4. Colaborar na elaboração e execução do planejamento de proteção socioassistencial das famílias atendidas;

5. Organizar o cronograma e a frequência das visitas e dos encontros coletivos, conforme as diretrizes do Técnico de Referência;

6. Planejar as atividades domiciliares e comunitárias em consonância com as necessidades e a faixa etária das crianças acompanhadas;

7. Prestar orientações às famílias a respeito dos serviços, programas e equipamentos públicos disponíveis no território;

8. Estimular a participação ativa, o protagonismo e a autonomia das famílias nas atividades individuais e coletivas;

9. Desenvolver dinâmicas e atividades lúdicas e pedagógicas com vistas ao desenvolvimento integral da primeira infância e ao fortalecimento de vínculos;

10. Identificar e comunicar de imediato ao Técnico de Referência quaisquer situações de vulnerabilidade, risco social ou violação de direitos constatadas;

11. Auxiliar no encaminhamento das famílias aos serviços públicos e programas socioassistenciais, sob a supervisão do Técnico de Referência;

12. Fomentar a participação dos usuários em reuniões comunitárias e espaços de promoção da cidadania;

13. Alimentar os instrumentos padronizados de registro documental do SPSBD-GC;

14. Participar das reuniões técnicas de estudo e discussão de casos;

15. Participar das reuniões periódicas de equipe para avaliação, planejamento e alinhamento de rotinas;

16. Concluir com aproveitamento a capacitação introdutória obrigatória antes do início das atividades de campo;

17. Participar dos módulos de educação permanente e formação continuada;

18. Executar outras atividades correlatas determinadas pela coordenação, em consonância com a natureza da função.

4. DA COMISSÃO ORGANIZADORA

4.1. O Processo Seletivo Simplificado será planejado,

organizado, executado e julgado por Comissão Especial de Seleção, composta por 03 (três) servidores públicos municipais, formalmente designados por meio de Portaria do Poder Executivo Municipal.

4.2. Compete à Comissão Especial: a) Coordenar as etapas de inscrição e receber a documentação apresentada;

b)Deliberar sobre a homologação das inscrições;

c) Avaliar os currículos e títulos segundo os critérios objetivos fixados neste Edital;

d)Analisar, instruir e julgar os recursos administrativos interpostos;

e) Elaborar as listas de classificação preliminar e final e submetê-las à homologação do Prefeito Municipal.

4.3. Os atos e deliberações da Comissão serão motivados e publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município e no sítio oficial da Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito.

5. DAS INSCRIÇÕES E PROCEDIMENTOS

5.1. As inscrições serão **gratuitas** e realizadas de forma exclusivamente presencial no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, situado na Rua João Alves Delfino, nº 412, Bairro Jardim Centro, Ribeirão Bonito/SP.

5.2. O período de inscrições vigorará nos dias **30/11/2026** a **04/12/2026**, no horário das **07h00 às 11h00** e das **13h00 às 16h00**.

5.3. Não serão admitidas inscrições condicionais, extemporâneas ou remetidas via postal, fac-símile ou correio eletrônico.

5.4. A inscrição poderá ser efetuada pessoalmente pelo candidato ou por intermédio de procurador legalmente constituído por instrumento público ou particular de mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento oficial de identidade do outorgante e exibição do documento de identidade original do outorgado, constando poderes específicos para a inscrição no certame.

5.5. No ato da inscrição, o candidato ou seu procurador deverá apresentar, sob pena de indeferimento:

a) **Formulário de Inscrição** e **Currículo Padronizado** devidamente preenchidos e assinados (conforme modelo do Anexo I deste Edital);

b) Cópia legível de **documento oficial de identidade com foto** (Cédula de Identidade Civil - RG, Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, Carteira de Trabalho e Previdência Social física, Passaporte ou Cédula de Identidade de Conselho de Classe- CRESS ou CRP);

c) Cópia do comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**), caso o número não conste no documento de identidade;

d) Comprovante de **quitação com a Justiça Eleitoral** (certidão de quitação eleitoral emitida pelo sítio do TSE/TRE);

e) Comprovante de **quitação com o serviço militar** (para candidatos do sexo masculino);

f) Cópia dos **documentos comprobatórios dos requisitos mínimos de escolaridade e habilitação** previstos na Tabela 1;

g) Cópia dos **títulos e dos comprovantes de experiência profissional** a serem submetidos à pontuação curricular, acompanhados dos respectivos originais para autenticação administrativa (*visto confere com o original*) ou devidamente autenticados em cartório.

5.6. A entrega dos documentos é de exclusiva responsabilidade do candidato, sendo vedada a inclusão, complementação ou substituição de quaisquer documentos após o encerramento do ato de inscrição.

5.7. A efetivação da inscrição implica o conhecimento irrestrito e a expressa aceitação de todas as normas e condições estabelecidas neste Edital e nos atos normativos municipais vigentes.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E RECURSOS

6.1. Encerrado o período de inscrições, a Comissão Especial publicará no Diário Oficial Eletrônico e no sítio da Prefeitura a relação nominal das inscrições deferidas (homologadas) e indeferidas.

6.2. Do indeferimento da inscrição caberá recurso fundamentado à Comissão Especial, no prazo de **01 (um) dia útil**, a contar da data de veiculação da lista preliminar de inscritos.

6.3. A Comissão Especial apreciará e julgará os recursos no prazo de **01 (um) dia útil**. Em caso de manutenção da decisão de indeferimento, o candidato poderá manifestar pedido de reexame ao Prefeito Municipal, que decidirá motivadamente em igual prazo.

6.4. Julgados os recursos, a lista definitiva das inscrições homologadas será publicada na imprensa oficial do Município.

7. DO PROCESSO SELETIVO E DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

7.1. O Processo Seletivo Simplificado será constituído por etapa única, consubstanciada na **Avaliação Curricular e Prova de Títulos**, de caráter classificatório e eliminatório, totalizando a escala máxima de **100 (cem) pontos**.

7.2. A formação escolar mínima exigida como pré-requisito de investidura no cargo (Ensino Médio para Educador Social e Graduação para Técnico de Referência) **não** será objeto de cômputo de pontuação na avaliação de títulos adicionais, salvo a pontuação própria de formação estruturada nas tabelas abaixo.

7.3. Os certificados e diplomas de cursos de pós-graduação (*lato sensu* e *stricto sensu*) deverão ser expedidos por instituições de ensino superior devidamente credenciadas pelo MEC e guardar correlação temática com a Área Social / Assistência Social / Políticas Públicas.

7.4. A experiência profissional deverá ser comprovada mediante: a) Na esfera pública: Certidão ou Declaração oficial emitida pelo órgão público competente, em papel timbrado, firmada pela autoridade do setor de Recursos Humanos/Pessoal, discriminando o cargo, função, período

de início e término e a área de atuação;
b) Na esfera privada: Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – folhas de identificação do trabalhador e de registro do contrato de trabalho – acompanhada de declaração do empregador que ateste as atividades desenvolvidas na área social, ou Contrato de Prestação de Serviços formalizado e regular.

7.5. É vedada a cumulação ou dupla valoração temporal de períodos concomitantes de experiência profissional, bem como a duplicidade de pontuação sobre o mesmo título acadêmico.

7.6. Critérios de Pontuação – Função: Técnico de Referência do SPSBD-GC

Item	Especificação do Título / Experiência		Pontuação Unitária	Pontuação Máxima Admitida
I	Graduação em Nível Superior (Serviço Social ou Psicologia) – requisito base habilitatório		10 pontos	10 pontos
II	Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) na área Social (mínimo de 360 horas) – máximo de 2 títulos		10 pontos	20 pontos
III	Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Mestrado reconhecido pela CAPES/MEC (área Social/Humanas)		10 pontos	10 pontos
IV	Pós-Graduação *Stricto Sensu* – Doutorado reconhecido pela CAPES/MEC (área Social/Humanas)		10 pontos	10 pontos
V	Experiência Profissional comprovada em órgãos públicos ou instituições privadas na área Social (10 pontos a cada ano completo trabalhado, até o limite de 5 anos)		10 pontos por ano	50 pontos
TOTAL	**PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL**		—	**100 PONTOS**

7.7. Critérios de Pontuação – Função: Educador Social do SPSBD-GC

Item	Tempo de Experiência Profissional Comprovada na Área Social	Pontuação Atribuída	Pontuação Máxima Admitida
I	01 (um) ano completo de experiência profissional na área social	10 pontos	10 pontos
II	02 (dois) anos completos de experiência profissional na área social	20 pontos	20 pontos
III	03 (três) anos completos de experiência profissional na área social	30 pontos	30 pontos
IV	04 (quatro) anos ou mais de experiência profissional na área social	40 pontos	40 pontos
V	Cursos de capacitação/aperfeiçoamento correlatos à área socioassistencial ou infância (acima de 40 horas, 15 pontos por curso, até 4 cursos)	15 pontos por curso	60 pontos
TOTAL	**PONTUAÇÃO MÁXIMA ALCANÇÁVEL**	—	**100 PONTOS**

8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E DOS RECURSOS

8.1. Concluída a conferência e pontuação dos títulos, a Comissão Especial publicará a **Classificação Preliminar**

dos candidatos no Diário Oficial Eletrônico e no mural da Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito.

8.2. Do resultado preliminar caberá **recurso administrativo**, dirigido à Comissão Especial de Seleção, no prazo preclusivo de **01 (um) dia útil**, contado da publicação.

8.3. O recurso deverá ser protocolado no CRAS, em formulário próprio (Anexo II), devidamente fundamentado, com exposição clara e objetiva dos motivos da insurgência e a indicação pontual do item questionado.

8.4. É assegurado ao candidato o direito de vista à sua ficha de avaliação curricular perante a Comissão Especial durante a fluência do prazo recursal.

8.5. A Comissão Especial julgará os recursos no prazo de **01 (um) dia útil**, emitindo parecer motivado, cabendo encaminhamento ao Prefeito Municipal para julgamento final em caso de controvérsia remanescente.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Em caso de igualdade na pontuação final obtida por dois ou mais candidatos, o desempate dar-se-á mediante a aplicação sucessiva dos seguintes critérios:

9.1.1. Para a função de Educador Social (Nível Médio):

1. Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, em estrita observância ao art. 27, parágrafo único, do Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal nº 10.741/2003), prevalecendo o de maior idade;

2. Maior idade civil entre os candidatos não alcançados pelo Estatuto da Pessoa Idosa;

3. Maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos ou dependentes legais sob sua guarda judicial, devidamente comprovados no ato de inscrição;

4. Sorteio público em sessão convocada para esse fim.

9.1.2. Para a função de Técnico de Referência (Nível Superior):

1. Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003;

2. Maior pontuação obtida na somatória dos cursos de Pós-Graduação (*lato sensu* e *stricto sensu*);

3. Maior tempo comprovado de experiência profissional específica na área social;

4. Maior idade civil entre os candidatos não alcançados pelo Estatuto da Pessoa Idosa;

5. Maior número de filhos menores ou dependentes legais;

6. Sorteio público em sessão designada pela Comissão.

10. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME

10.1. Decorridos os prazos recursais e decididas eventuais impugnações, a Comissão Especial elaborará a Classificação Final e encaminhará os autos do processo ao Prefeito Municipal para **Homologação**.

10.2. O Decreto/Ato de Homologação com a classificação final definitiva será publicado no Diário Oficial Eletrônico e no sítio da Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito (www.ribeiraobonito.sp.gov.br).

10.3. Processo Seletivo Simplificado terão caráter temporário, com prazo inicial de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogadas uma única vez, por igual período e podendo ser rescindido antecipadamente caso venha a ser homologado Concurso Público para provimento de cargos de provimento efetivo equivalentes.

11. DA CONVOCAÇÃO E DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

11.1. Os candidatos aprovados e classificados serão convocados rigorosamente segundo a ordem de classificação final, mediante Edital de Convocação veiculado na imprensa oficial do Município, para comparecerem ao Departamento de Recursos Humanos no prazo improrrogável estabelecido na notificação.

11.2. Para a efetivação da contratação temporária, o candidato deverá satisfazer cumulativamente os seguintes requisitos:

a) Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado;

b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português amparado pelo Estatuto da Igualdade;

c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

d) Estar no pleno gozo dos direitos políticos e civis;

e) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para os candidatos do sexo masculino);

f) Possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições da função, atestada em exame médico admissional realizado pelo Serviço Médico Oficial do Município;

g) Apresentar a comprovação da escolaridade e registro regular no órgão de classe competente (CRESS ou CRP para o cargo de Nível Superior);

h) Não registrar condenação criminal transitada em julgado incompatível com o exercício da função pública;

i) Não acumular ilegalmente cargos, empregos ou funções públicas, ressalvadas as hipóteses autorizadas pelo art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, firmando declaração expressa para esse fim.

11.3. O não comparecimento no prazo fixado ou a não apresentação da documentação integral exigida acarretará a renúncia tácita e a imediata desclassificação do candidato, ensejando a convocação do candidato subsequente na ordem classificatória.

11.4. Em caso de rescisão antecipada do contrato administrativo, a Administração Municipal convocará o próximo candidato da lista de classificação remanescente, que será contratado pelo tempo restante de vigência do certame.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato importará na aceitação das condições deste Edital e no dever de manter seus dados cadastrais, endereço e contatos telefônicos e eletrônicos permanentemente atualizados perante o Setor

de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ribeirão Bonito.

12.2. A aprovação e classificação no Processo Seletivo geram apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização do ato condicionada à estrita necessidade do serviço, à conveniência da Administração e à existência de dotação orçamentária.

12.3. A inexatidão das afirmativas, declarações falsas ou a constatação de irregularidades na documentação apresentada, ainda que verificadas posteriormente à contratação, acarretarão a anulação da inscrição e a rescisão unilateral do contrato administrativo, sem prejuízo das sanções cíveis e penais cabíveis.

12.4. Os prazos estabelecidos neste Edital são peremptórios e preclusivos, contados em dias corridos, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o de vencimento, prorrogando-se para o primeiro dia útil seguinte caso vençam em feriado, sábado, domingo ou dia sem expediente administrativo.

12.5. Os casos omissos ou situações não contempladas expressamente neste Edital serão dirimidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo, com anuência da Procuradoria Geral / Assessoria Jurídica do Município e homologação do Prefeito Municipal.

12.6. Integram o presente Edital:

• **Anexo I** – Modelo Padronizado de Ficha de Inscrição e Currículo;

• **Anexo II** – Modelo de Formulário de Recurso Administrativo;

• **Anexo III** – Cronograma Estimado do Certame.

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO E MODELO DE CURRÍCULO PADRONIZADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026

Inscrição nº: _____

Função Pretendida: ( ) Educador Social ( ) Técnico de Referência

1. DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO

• Nome Completo:

•

_____

_____

• Filiação (Nome da Mãe)

• :

_____

_____

• Filiação (Nome do Pai):

•

_____

_____

• Data de Nascimento: _____ Nacionalidade: _____

• Naturalidade/UF:_____Estado Civil:_____

• Número de Filhos Menores / Dependentes: _____

2. DOCUMENTAÇÃO E CONTATOS

• Cédula de Identidade (RG): _____ Órgão Expedidor/UF: _____

• CPF: _____ Título de Eleitor: _____ Zona: ____ Seção: ____

• Certificado de Reservista: _____

• Registro Profissional (CRESS/CRP - se aplicável): Nº _____ Região: _____

• Endereço Residencial: _____ Nº: _____

• Bairro: _____ Cidade: _____ UF: ____ CEP: _____

• Telefone Fixo/ Celular (WhatsApp): ( ) _____ / ( ) _____

• E-mail institucional/pessoal:

•

_____

3. QUADRO RESUMO DE ESCOLARIDADE E TÍTULOS APRESENTADOS

(Preenchimento conjunto pelo candidato e conferência pela Comissão)

Nível / Título	Curso / Área	Instituição Formadora	Ano de Conclusão	Carga Horária	Pontos (Comissão)
Graduação					
Especialização 1					
Especialização 2					
Mestrado					
Doutorado					
Curso Extensão 1					
Curso Extensão 2					

4. QUADRO RESUMO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NA ÁREA SOCIAL

Empregador/ Órgão Público	Função Exercida	Período (Início/ Término)	Total de Meses/Anos	Pontos (Comissão)

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE:

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição e no Currículo anexo são a expressão da verdade e que tenho pleno conhecimento e concordo com todas as exigências e normas estabelecidas no Edital nº 002/2026.

Ribeirão Bonito/SP, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato ou Procurador

Visto da Comissão Especial de Seleção (Recebimento)

ANEXO II – FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

À COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2026

IDENTIFICAÇÃO DO RECORRENTE:

• Nome: _____

• Inscrição nº: _____ Cargo: _____

• RG: _____ CPF: _____

• Telefone: (_____) _____ E-mail: _____

OBJETO DO RECURSO:

( ) Indeferimento de Inscrição
( ) Revisão de Pontuação de Títulos / Currículo
( ) Critério de Desempate / Classificação Preliminar
( ) Outro: _____

RAZÕES RECURSAIS E FUNDAMENTAÇÃO:

(Expor de forma clara, fundamentada e objetiva os motivos do inconformismo)

PEDIDO:

Ante o exposto, requer a revisão da decisão proferida para fins de:

Ribeirão Bonito/SP, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do Recorrente

ANEXO III – CRONOGRAMA ESTIMADO DE EXECUÇÃO

Etapa / Evento	Prazos / Datas Estimadas
Publicação do Edital de Abertura	24/11/2026
Período de Inscrições e Entrega de Documentos (CRAS)	30/11/2026 a 04/12/2026
Publicação da Lista Preliminar de Inscrições	07/12/2026
Prazo para Recurso contra Indeferimento de Inscrição	08/12/2026 a 09/12/2026
Publicação da Homologação Definitiva das Inscrições	1 dia útil após julgamento dos recursos
Análise Curricular e Avaliação de Títulos pela Comissão	11/12/2026
Divulgação do Resultado Preliminar e Classificação	14/12/2026
Prazo para Interposição de Recursos contra a Avaliação	1 dia útil após divulgação preliminar
Julgamento de Recursos e Publicação do Resultado Final	16/12/2026
Homologação pelo Prefeito Municipal e Convocação	A partir de 16/12/2026.

Ribeirão Bonito, 23 de novembro de 2026
Alexandra Elias
Diretora Municipal de Assistência Social e Políticas Publicas