EDITAL RETIFICADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 0005/2026

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CORREIA PINTO, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, a Lei nº 2.710/2025, o Decreto nº 2.561, de 12 de janeiro de 2026, e o Decreto 2596/2026, que nomeia a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, TORNA PÚBLICO que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, EXCLUSIVAMENTE POR PROVA DE TÍTULOS**, para contratação temporária emergencial de profissional Assistente Social, para a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, nos termos e condições estabelecidos neste Edital.

1. DO OBJETO E FUNDAMENTAÇÃO

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária emergencial de profissional Assistente Social, e formação de cadastro de reserva, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, devidamente caracterizada pela urgência concreta na efetiva prestação dos serviços assistenciais à população, nos termos da Lei nº 2.710/2025 e do Decreto nº 2.561/2026.

1.2 A seleção ocorrerá exclusivamente por prova de títulos, nos termos do art. 4º, §1º, da Lei nº 2.710/2025 e dos arts. 5º, §§2º a 4º, do Decreto nº 2.561/2026, em razão da urgência administrativa e do risco imediato de descontinuidade de serviço público essencial na área da assistência social.

1.3 O presente certame integra processo administrativo específico previamente instaurado, devidamente autuado e instruído, contendo solicitação formal do órgão demandante, exposição circunstanciada da necessidade temporária, manifestação técnica e

autorização da autoridade competente, em estrita observância ao art. 3º do Decreto nº 2.561/2026.

2- DO CARGO, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS e REQUISITOS:

2.1– O cargo, vagas, carga horária, vencimento e escolaridade estão definidos no quadro abaixo:

Nº	CARGO	VAGAS	Carga Horária	Vencimento	REQUISITOS
01	Assistente Social	01 + CR	30H	R$ 6.388,10 + V.A. R$ 530,00	Ensino superior completo em Serviço Social, devidamente registrado no Conselho competente.

* CR = *Cadastro Reserva* **V.A. = *Vale Alimentação*

3 - DAS ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÃO DO CARGO:

3.1 – ASSISTENTE SOCIAL - Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços referentes a planejamento e tratamento de aspectos sociais. Portador de diploma de nível superior devidamente registrado no órgão competente.

4- DAS INSCRIÇÕES:

4.1 - A inscrição será realizada de **13/04/2026 a 22/04/2026**, pelo próprio candidato ou por seu procurador legalmente constituído, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Correia Pinto, situado na Rua Duque de Caxias, nº 3601, Centro – Correia Pinto, no horário das 8:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas.

4.2 – O candidato deverá:

4.2.1 – Preencher o formulário de inscrição, conforme Anexo I deste Edital (documento obrigatório);

4.2.2 – Anexar cópia dos documentos RG e CPF do candidato (documentos obrigatórios), bem como do procurador legalmente constituído, se for o caso;

4.2.3 – Anexar cópia do certificado ou diploma de conclusão do ensino superior **(documento obrigatório);**

4.2.4 – Anexar cópia do comprovante de registro no órgão competente (***documento obrigatório***);

4.2.5 – Anexar cópia das Declarações, Atestados, Portarias, Carteira de Trabalho, Certificados e/ou Diplomas, se houver, para fins de contagem de títulos, observados os critérios previstos neste Edital.

4.3 – A inscrição será GRATUITA, realizada exclusivamente no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Correia Pinto.

4.4 – A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e das demais informações que vierem a ser divulgadas, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

5 – DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

5.1- Encerrando o prazo de inscrições, a Comissão publicará no painel de publicações de Atos Oficiais da Prefeitura Municipal, no Diário Oficial dos Municípios e no site www.correiapinto.sc.gov.br, Edital contendo a relação nominal dos candidatos inscritos**;**

5.2 - Os candidatos que não tiveram suas inscrições deferidas poderão interpor recurso escrito para a Comissão, mediante apresentação das razões que amparem a sua irresignação, no prazo de 02 dias úteis.

6 – DOS CRITÉRIOS E DA PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:

6.1 – Os critérios e a pontuação dos títulos a serem avaliados pela comissão estão dispostos na tabela abaixo:

CRITÉRIOS AVALIATIVOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL		**Pontuação por Item**
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (tempo de serviço)	Exercício da função de Assistente Social, comprovado por Atestado, Declaração (com identificação do empregador, assinatura e CNPJ), Portaria ou CTPS.	**5,0 (cinco) pontos por ano** *(2,5 pontos para fração mínima de 06 meses, contados cumulativamente)*
CURSOS	Especialização *lato sensu* na área, reconhecido pelo MEC, com o mínimo de 360 horas/aula, mediante apresentação de cópia do certificado de conclusão.	05 pontos por certificado
	Mestrado na área, reconhecido pelo MEC, mediante apresentação de cópia do certificado de conclusão e título de Mestre.	10 pontos por certificado
	Doutorado na área, reconhecido pelo MEC, mediante apresentação de cópia do certificado de conclusão e título de Doutor.	10 pontos por certificado
	Cursos na área, com carga horária mínima de 10 horas por certificado, **obtidos nos últimos 05 (cinco) anos.**	0,5 ponto por certificado

6.2 – DA DESCLASSIFICAÇÃO

6.2.1 – Será desclassificado sumariamente do Processo Seletivo Simplificado o candidato que deixar de apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios.

6.3 – DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.3.1 – Para fins de comprovação da experiência profissional, serão aceitos os seguintes documentos:

a) Declaração, atestado ou certidão de tempo de serviço, emitidos pela entidade ou empresa contratante, devidamente assinados por seu representante legal, com identificação do emitente e, quando couber, CNPJ, nos quais deverá constar, obrigatoriamente, o período completo de exercício (data de início e data de término) e a função exercida;

b) Cópia do contrato de trabalho, no qual deverá constar o período completo de exercício (data de início e data de término) e a função exercida, com as devidas assinaturas das partes contratantes, exceto nos casos de contrato ainda vigente, que deverão ser acompanhados de declaração ou certidão que comprove a continuidade do vínculo;

c) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, física ou digital, na qual constem o período completo de exercício (data de início e data de término) e a função exercida, devendo, no caso de vínculo ainda ativo, ser acompanhada de declaração ou certidão emitida pelo empregador que comprove a continuidade do vínculo.

6.4 - DA PONTUAÇÃO PELA INSCRIÇÃO

6.4.1 – Será atribuído 0,5 (meio ponto) a todos os candidatos inscritos, desde que apresentados todos os documentos obrigatórios, mesmo que não possuam critérios de pontuação por títulos.

7 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 – Na hipótese de igualdade de classificação entre candidatos ao cargo, terá preferência, sucessivamente:

7.1.1 – O candidato que obtiver maior pontuação no critério “Cursos” da prova de títulos;

7.1.2 – O candidato que obtiver maior pontuação no critério “Experiência Profissional” da prova de títulos;

7.1.3 – O candidato de maior idade.

8 - DOS PRAZOS PARA RECURSOS:

8.1 - O candidato poderá interpor recurso contra o indeferimento da inscrição e/ou contra o resultado da Prova de Títulos, utilizando-se do modelo do Anexo II, sendo um recurso para o indeferimento da inscrição e outro recurso para o resultado da prova, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data da sua publicação.

9- DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS:

9.1 - A convocação do candidato aprovado será publicada no Diário Oficial dos Municípios e no site www.correiapinto.sc.gov.br, devendo o mesmo apresentar-se na Prefeitura Municipal de Correia Pinto/SC, no Departamento de Recursos Humanos, sito à Rua: Duque de Caxias, nº 3601 – Centro.

9.2 - Após o prazo de 02 (dois) dias corridos, o candidato que não atender à convocação reservará, ao Município, o direito de convocar o próximo classificado.

9.3 - Os documentos necessários à efetivação da contratação serão requisitados oportunamente pelo Departamento de Recursos Humanos.

10 - DO CRONOGRAMA

10.1 - O Processo Seletivo Simplificado será realizado de acordo com o seguinte cronograma:

Publicação do Edital	**10 de abril de 2026**
Período de Inscrição	**13 de abril a 22 de abril de 2026**
Publicação das inscrições deferidas/indeferidas e resultado da Prova de Títulos	**27 de abril de 2026**
Interposição de recursos contra inscrições e prova	**28 de abril e 29 de abril de 2026**

Resposta dos recursos e Divulgação do Resultado Final	**04 de maio de 2026**

** As datas e os prazos poderão sofrer alterações mediante justificativa fundamentada.*

11- DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1 - A inscrição pressupõe o conhecimento, por parte do candidato, das normas reguladoras deste Processo Seletivo Simplificado, bem como o compromisso de aceitar as condições estabelecidas neste Edital;

11.2 - A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado constitui mera expectativa de direito à contratação, ficando este ato, condicionado à observância das disposições legais, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do Processo Seletivo e do exclusivo interesse e conveniência da Administração;

11.3 - O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, contados a partir da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, no interesse da Administração;

11.4 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

Correia Pinto, 10 de abril de 2026.

(Assinatura Digital)
LUCIA RAQUEL RODRIGUES ORTIZ
Prefeita

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO N. _____

Cargo: Assistente Social

NOME: _____

ENDEREÇO: _____

E-MAIL: _____

TELEFONE_____CEL._____

CHECK-LIST:

( ) Cópia do documento RG e CPF do candidato ***(doc. obrigatório)***

( ) Cópia do documento RG e CPF do procurador e Procuração, se for o caso;

( ) Cópia do comprovante de escolaridade ***(doc. obrigatório)***

( ) Cópia do Registro do Conselho competente ***(doc. obrigatório)***

( ) Cópia dos documentos comprobatórios da experiência profissional, se houver,

( ) Cópia dos documentos comprobatórios dos cursos, se houver.

_____ _____ de_____ de 2026.

Assinatura do candidato: _____

Quantidade de folhas: _____

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO N.° _____

Declaro que recebi os documentos solicitados no EDITAL N° 0005/2026/PMCP, de 10 de abril de 2026.
Quantidade de folhas: _____

_____ _____ de_____ de 2026.

Assinatura do servidor: _____

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Candidato: _____

Cargo de Assistente Social

Fone: (___) _____E-mail: _____

À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE À:

( ) Indeferimento de Inscrição ( ) Prova de Títulos (___) Outros(Especificar):

RAZÕES DO RECURSO:

_____ _____ de_____ de 2026.

Assinatura do candidato: _____