



A Prefeitura Municipal de BOM SUCESSO DE ITARARÉ, Estado de São Paulo, torna público o Edital de Abertura de Inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026, visando à **contratação por tempo determinado para a substituição de efetivos** em suas ausências e afastamentos, cuja contratação será regida pela CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e suas alterações, e se processará através de avaliação curricular e entrevista dos interessados, de acordo com as instruções constantes neste Edital de Abertura de Inscrições e na legislação suplementar à matéria.

### 1. DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

1.1 O emprego, a quantidade de vagas, a carga horária de trabalho, o salário mensal e a escolaridade, são os seguintes:

FUNÇÃO	VAGAS	VENCIMENTO BASE (*)	REQUISITOS MÍNIMOS
Assistente Social	01	R\$ 6.347,00	Superior Completo em Serviço Social e Registro no CRESS.

(\*) Vencimento base em abril/2026.

1.2. A Prefeitura Municipal de BOM SUCESSO DE ITARARÉ, durante a vigência deste processo seletivo, convocará os candidatos classificados na medida em que ocorram as necessidades de substituição, observada a estrita ordem de classificação, não implicando a aprovação do candidato em garantia de convocação, mesmo que temporária, para exercício da função.

1.3. O processo seletivo terá validade de 6 (seis) meses, sendo facultada a sua prorrogação, uma vez, por igual período.

1.4. As atribuições do emprego público estão descritas no Anexo I deste edital.

### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas através de preenchimento da Ficha de Inscrição em local, data e horário conforme especificado:

**Data:** 27 a 30 de abril de 2026.

**Local:** Prefeitura Municipal de Bom Sucesso de Itararé.

**Horário:** Manhã 08:00h às 12:00h - Tarde 13:00h às 16:30h.

2.2. As inscrições só serão efetivas mediante apresentação dos documentos elencados no item 3.1 deste edital.

2.3. Serão aceitas inscrições realizadas por terceiros, mediante apresentação de procuração específica com assinatura do candidato reconhecida em cartório.

2.4. As inscrições são gratuitas.

### 3. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- Cópia reprográfica da cédula de identidade, acompanhada do original;
- Cópia reprográfica do diploma e do certificado de habilitação/registro (Conselhos Profissionais) exigida para o exercício da respectiva profissão, acompanhado do documento original;
- Comprovação de idade mínima de 18 anos até a data da contratação;
- Certidões negativas criminais da Justiça Federal e Estadual;
- Curriculum Vitae atualizado com documentos comprobatórios das informações nele declaradas.
- Para comprovação dos títulos, o candidato deverá apresentar, exclusivamente no momento da inscrição, a documentação pertinente em cópias autenticadas em cartório ou acompanhadas do original para verificação, devendo conter carga horária e histórico, expedido por Instituição autorizada.



g) A comprovação da experiência de trabalho deverá ser fornecida através de declarações com firma reconhecida de seus signatários e/ou cópia da carteira profissional onde conste o início e o término da experiência.

3.2. As cópias reprográficas que forem entregues no ato de inscrição não serão devolvidas aos candidatos.

3.3. Os documentos originais que não vierem acompanhados de cópias reprográficas não serão aceitos.

3.4. A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só será aceita quando se for validada pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

3.5. As informações prestadas e não comprovadas de forma devida não serão computadas para fins de pontuação

#### **4. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

4.1. O candidato aprovado neste Processo Seletivo será contratado apenas se atender às seguintes exigências, a serem comprovadas por ocasião da convocação:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado; ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições legais, no caso de estrangeiro ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
- b) ter idade mínima de 18 anos completos e atender as condições de escolaridade e demais requisitos prescritos para a função, determinados no item 1.1 deste Edital;
- c) gozar de saúde física e mental compatíveis com as atividades a serem desempenhadas no exercício da função, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- d) estar quite com o Serviço Militar se for do sexo masculino;
- e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) estar com o CPF regularizado junto à Receita Federal;
- g) estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- h) não registrar antecedentes criminais em que tenha sido condenado por crime doloso nem estar cumprindo pena em liberdade;
- i) Não ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a Administração Pública, nem ter sido demitido por ato de improbidade “a bem do serviço público” mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- k) não ser aposentado por invalidez, não estar em idade de aposentadoria compulsória (75 anos ou mais) ou receber proventos de aposentadoria decorrentes dos artigos 40, 42 e 142, ressalvados os casos que permitam a acumulação dos proventos com a remuneração de cargos, empregos, funções, cargos eletivos e cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, na forma da Constituição Federal.

4.2. Os referidos requisitos são essenciais para a contratação, devendo o candidato, na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de BOM SUCESSO DE ITARARÉ. No caso do não cumprimento destas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

#### **5. DO CRONOGRAMA E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

5.1. O processo seletivo consistirá:

5.1.1. Da análise **CURRICULAR**, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os candidatos inscritos.

5.1.2. Da realização de **ENTREVISTA DO CANDIDATO**, exclusivamente para os candidatos classificados na análise curricular.



5.2. O Processo Seletivo simplificado regido por este Edital obedecerá ao seguinte cronograma

ETAPA	DATA/ PERÍODO
Período de Inscrições	27 a 30/04/2026
Avaliação curricular dos candidatos	05/05/2026
Entrevista dos candidatos	07/05/2026
Divulgação do Resultado Preliminar	08/05/2026
Data para interposição de recurso administrativo	13/05/2026
Divulgação das respostas aos recursos	15/05/2026
Divulgação do resultado final	20/05/2026

## **6. DA ANÁLISE CURRICULAR**

6.1. A análise da capacidade profissional, mediante Avaliação do Curriculum Vitae, devidamente comprovado, terá pontuação máxima de 10 pontos e será realizada pela Comissão Avaliadora instituída pela Portaria nº 82/2026;

6.2. Não serão considerados, na pontuação, protocolos de documentos ilegíveis ou incompletos e que não obedeçam ao disposto no item 3.1 deste Edital;

6.3. Para pontuação da formação acadêmica, participação em cursos, congressos, conferências, seminários, simpósios e experiência profissional comprovada na área de atuação serão considerados os critérios descritos abaixo:

- a) doutorado 1,00 (um) ponto por certificado - máximo de 1,0 (um) ponto;
- b) mestrado 0,75 (zero setenta e cinco) ponto por certificado - máximo de 0,75 (zero setenta e cinco) pontos;
- c) especialização na área 0,5 (meio) ponto por certificado, desde que o curso e a entidade que o ministrou atendam aos critérios legais - máximo de 1,0 (um) ponto;
- d) graduação em áreas afins 0,5 (meio) ponto por certificado - máximo 1.0 (um) ponto;
- e) cursos acima de 80 horas 0,25 (zero vinte e cinco) ponto por certificado - máximo de 2,25 (dois e vinte e cinco) pontos;
- f) cursos, congressos, conferências, seminários e simpósios em áreas afins ao Serviço Social 0,15 (zero quinze) ponto por certificado - máximo de 2,0, (dois) pontos;
- g) exercício profissional na área a qual concorre 1,0 (um) ponto por cada 6 (seis) meses completo - máximo de 2,00 (dois) pontos.

6.4. Cada comprovante da formação escolar, acadêmica, participação em cursos, congressos, conferências, seminários, simpósios ou experiência profissional será pontuado apenas uma vez.

6.5. A análise curricular valerá 10 (dez) pontos, sendo eliminado o candidato que obtiver nota menor que 5 (cinco) nesta fase.

## **7. DA ENTREVISTA DO CANDIDATO**

7.1. A entrevista do candidato será agendada por telefone obedecendo ao cronograma e etapas do presente Processo Seletivo e será realizada pela Comissão Avaliadora instituída pela Portaria nº 82/2026;

7.2. Na entrevista será avaliado o perfil do profissional voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação do candidato, com pontuação variando de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

7.3. A entrevista é de caráter eliminatório. O não comparecimento implicará na eliminação do candidato.

7.4. Para a entrevista o candidato deverá apresentar o original do Documento de Identidade com foto.



## **8. DA NOTA FINAL, RECURSOS E DO CRITÉRIO DE DESEMPATE.**

8.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será a média aritmética dos pontos obtidos na Análise do Curricular e da entrevista do candidato.

8.2. Serão considerados aprovados os candidatos que obterem, no mínimo 50% (cinquenta por cento), dos pontos máximos atribuídos.

8.3. Os candidatos serão classificados de acordo com a pontuação obtida na ordem decrescente de pontos obtidos.

8.4. O candidato poderá interpor recurso, mediante documento escrito e protocolado junto à Comissão Avaliadora do Processo Seletivo, na sede da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso de Itararé, no prazo máximo de 24 horas, contados a partir do primeiro dia útil da divulgação do resultado preliminar da seleção, no horário das 8hs às 12hs e das 13hs às 16h30, anexando a documentação comprobatória, cabendo a Comissão proceder à análise e julgamento do mesmo.

8.5. Ocorrendo empate no resultado final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- I) O candidato com maior pontuação na Avaliação do Curriculum Vitae;
- II) O candidato com maior tempo de experiência profissional comprovada;
- III) O candidato com maior número de pontos na entrevista.

## **9. DO RESULTADO DA CONVOCAÇÃO**

9.1. O resultado do presente Processo Seletivo simplificado será homologado pelo titular da Secretaria Municipal de Fundo Social e publicado no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso de Itararé, no site [www.bomsucessoitarare.sp.gov.br](http://www.bomsucessoitarare.sp.gov.br) e na sede da Secretaria Municipal de Fundo Social, conforme ordem de classificação.

9.2. A investidura do candidato na função está condicionada ao atendimento das condições estabelecidas no presente Edital.

9.3. A convocação do classificado para ocupar a vaga será efetuada pelo Presidente da Comissão Avaliadora, que convocará o candidato por meio telefone e/ou e-mail, conforme a lista de classificação e necessidade da Secretaria Municipal de Fundo Social.

9.4. O não comparecimento do candidato aprovado no prazo estabelecido através do Artigo 2º do Decreto Municipal nº 690/2012, contado da data de sua convocação implicará na sua renúncia ao cargo.

9.5. Fica sob a responsabilidade do candidato o acompanhamento dos resultados.

## **10. DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado, quando convocado, observado a ordem de classificação, será contratado mediante assinatura de instrumento contratual próprio, pelo prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado pela autoridade competente, mediante apresentação de toda a documentação regular exigida.

10.2. O profissional contratado, na forma deste Edital, será avaliado o seu desempenho pela sua Chefia imediata, logo após 60 (sessenta) dias do início de suas atividades.

10.3. A avaliação do desempenho do profissional contratado na forma deste Edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará na rescisão imediata do contrato celebrado com o Município de Bom Sucesso de Itararé, respeitada a legislação vigente.



10.4. O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional.

10.5. A aprovação neste Processo Seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo a ordem de classificação.

#### **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

11.1. A inscrição do candidato importará na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, bem como das normas e procedimentos que vierem a ser editadas e publicadas durante a preparação e execução do certame.

11.2. Fica reservado à Administração Municipal o direito de proceder à contratação conforme o interesse e a necessidade da Secretaria Municipal de Fundo Social.

11.3. O candidato classificado obrigará-se a manter, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto à Divisão de Administração de Pessoal da Prefeitura Municipal, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da referida atualização.

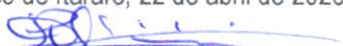
11.4. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante a divulgação oficial do item atualizado nos sites [www.bomsucessoitarare.sp.gov.br](http://www.bomsucessoitarare.sp.gov.br) e no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Educação e da Prefeitura Municipal de Bom Sucesso de Itararé.

11.5. Os casos omissos deste Edital serão solucionados pela Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado.

11.6. Fazem parte integrante do presente Edital, os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Atribuições por Cargo;
- b) ANEXO II – Ficha de Inscrição;
- c) ANEXO III – Comprovante de Inscrição;
- d) ANEXO IV – Modelo do Currículo;
- e) ANEXO V – Modelo de Recurso.

Bom Sucesso de Itararé, 22 de abril de 2026.

  
DIRCEU PACHECO DE OLIVEIRA  
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de  
BOM SUCESSO DE ITARARÉ**

**Processo Seletivo Simplificado N° 01/2026  
EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES -**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 01/2026  
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Assistente Social	Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.



**Prefeitura Municipal de  
BOM SUCESSO DE ITARARÉ**

**Processo Seletivo Simplificado N° 01/2026  
EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES -**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 01/2026  
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

N° DE INSCRIÇÃO:		DATA DA INSCRIÇÃO: / /	
NOME DO CANDIDATO:			
FILIAÇÃO:			
DATA DE NASCIMENTO: / /		SEXO: ( ) FEMININO ( ) MASCULINO	
NATURALIDADE:			
RG/ÓRGÃO EMISSOR:		CPF:	
ESTADO CIVIL:			
ENDEREÇO:	RUA:	N°:	
BAIRRO:		COMPLEMENTO:	
CEP:			
TELEFONES:	RESIDENCIAL:	CELULAR:	
E-MAIL:			
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: SIM ( ) NÃO ( )			
CARGO DE INSCRIÇÃO:			
<p>Declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Candidato</p>			
RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO:		ASSINATURA E CARIMBO:	





**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 01/2026  
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

**ANEXO IV**

**MODELO DE CURRÍCULO**

<b>I – DADOS PESSOAIS</b>	
NOME COMPLETO:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	
CIDADE:	CEP:
TELEFONE FIXO:	
CELULAR:	
E-MAIL:	
DATA DE NASCIMENTO: / /	ESTADO CIVIL:
SEXO: ( ) FEMININO ( ) MASCULINO	
NATALIDADE:	
FILIAÇÃO:	
RG:	ÓRGÃO EMISSOR:
CPF:	
TÍTULO DE ELEITOR:	
ZONA:	SEÇÃO:
PROFISSÃO:	
<b>II – FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>	
<b>III – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> (Especificar local, duração e resumo das atividades desenvolvidas que guardam estreita relação com a especialidade e a área de atuação para a qual concorre):	
INSTITUIÇÕES ONDE TRABALHOU:	
CARGOS OCUPADOS E FUNÇÕES EXERCIDAS (Informar respectivos períodos):	



**Prefeitura Municipal de  
BOM SUCESSO DE ITARARÉ**

**Processo Seletivo Simplificado N° 01/2026  
EDITAL de ABERTURA de INSCRIÇÕES -**

**EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS** (Principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos):

**PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, CURSOS E MINICURSOS:**

**OBS:** Anexar os documentos comprobatórios de todos os elementos declarados.

