



Prefeitura Municipal de Vilhena

Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026/SEMAS

A Prefeitura de Vilhena (RO) via Secretaria de Assistência Social (SEMAS), abre Processo Seletivo Simplificado (Edital 001/2026) para contratação temporária de **Psicólogo** e **Assistentes Sociais**. O certame é conduzido por Comissão (Decreto nº 65.780/2025) e fundamenta-se no artigo 37, IX da Constituição Federal, visando suprir necessidade de excepcional interesse público.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Objeto e Fundamentação: O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) é regido por este Edital e executado pela Comissão Organizadora designada pelo Decreto Municipal nº 65.780/2025 (DOV nº 4344). O certame fundamenta-se no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 6.635, de 23 de janeiro de 2025 em conformidade com o **Art. 1º e Art. 4º** e no Processo Administrativo nº 9849/2025, visando a contratação temporária de profissionais visando suprir necessidade de excepcional interesse público na Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), notadamente para viabilizar a implantação e o funcionamento das atividades no **CRAS 2 - Alto Alegre** e reestruturação da rede de proteção social, equipe do CRAS Casa da Família, CREAS Preservando a Família e as Unidades de Acolhimentos.

1.2. Organização e Execução: A condução de todas as etapas deste PSS ficará sob a responsabilidade da Comissão, incumbida de julgar as inscrições, analisar títulos, realizar entrevistas e decidir sobre recursos, garantindo a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade e publicidade.

1.3. Local de Atuação: Os candidatos contratados atuarão no âmbito da Proteção Social Básica (CRAS) e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e as necessidades de lotação da SEMAS.

1.4. Regime Jurídico: O vínculo estabelecido será de natureza administrativa, não gerando estabilidade nem vínculo empregatício permanente com o Município, submetendo-se o contratado ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

1.5. Meios de Publicação: O Edital completo, bem como todas as convocações e resultados, serão publicados no Diário Oficial dos Municípios (DOV) e no site oficial da Prefeitura Municipal de Vilhena [www.vilhena.ro.gov.br]. É dever exclusivo do candidato o acompanhamento rigoroso das publicações.



Prefeitura Municipal de Vilhena

Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

1.6 Prazo de Vigencia: Em estrita observância ao **Art. 2º** da Lei nº 6.635/2025, o vínculo estabelecido terá natureza administrativa, com prazo de vigência de **até 24 (vinte e quatro) meses**, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que devidamente justificada a manutenção da necessidade excepcional

1.7 Quadro de Vagas

CARGO	Nº DE VAGAS
Assistente Social	04
Psicólogo	01
TOTAL	05

2. DAS FUNÇÕES, REQUISITOS, DESCRIÇÕES, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

2.1. Da Estrutura de Vagas e Habilitação Profissional:

As funções, o quantitativo de vagas (respeitadas as reservas legais), a escolaridade exigida, a carga horária semanal e a contraprestação pecuniária mensal estão consolidados na matriz técnica abaixo:

Função	Vagas (AC)	Vagas (Cota)	Cadastro Reserva	Requisitos de Escolaridade e Habilitação	Carga Horária	Remuneração Estimada (Vencimento Total)
Assistente Social	03	01	CR	Diploma de Graduação em Serviço Social + Registro Ativo e Regular no CRESS/RO.	30h	R\$ 3.991,40
Psicólogo	01	-	CR	Diploma de Graduação em Psicologia + Registro Ativo e Regular no CRP/RO.	40h	R\$ 3.991,40

Legenda: **AC:** Ampla Concorrência | **Cota:** Reserva para Pessoas Negras/PCD. | **CR:** Futura Possível Contratação

**Nota Técnica Jurídica: Para a função de Assistente Social, a jornada observará o teto previsto na Lei Federal nº 12.317/2010.*



Prefeitura Municipal de Vilhena

Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

2.2 Composição Salarial

CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

TOTAL VAGAS: 04 (Quatro)

EVENTO	CUSTO MENSAL
Salário Base	R\$ 3.223,00
Adc. Insalubridade	R\$ 268,40
Auxílio Alimentação	R\$ 500,00
TOTAL	R\$ 3.991,40

CARGO/FUNÇÃO: PSICÓLOGO

TOTAL VAGAS: 01 (Uma)

EVENTO	CUSTO MENSAL
Salário Base	R\$ 3.223,00
Adc. Insalubridade	R\$ 268,40
Auxílio Alimentação	R\$ 500,00
TOTAL	R\$ 3.991,40

2.3. Das Funções e Vagas

As vagas acima especificadas destinam-se à contratação **imediata**. Ademais será formado **Cadastro-Reserva** com os demais candidatos classificados, o qual servirá exclusivamente para fins de **substituição, recomposição de quadro por desistência, afastamento, aposentadoria ou outras vacâncias ocorridas no prazo de validade do presente Processo Seletivo**, não conferindo direito subjetivo à contratação.

2.4. Da Descrição Técnica e Analítica das Atribuições

As atribuições das funções deste edital estão em estrita consonância com a Resolução CNAS nº 17/2011 e a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009).



2.4.1. Função: Assistente Social

- **Gestão de Proteção Social:** Realizar acolhimento, escuta qualificada e estudo social das famílias em situação de vulnerabilidade; elaborar e executar o Plano de Acompanhamento Familiar (PAF) e o Plano Individual de Atendimento (PIA).
- **Instrumentalidade Técnica:** Elaborar relatórios, pareceres técnicos e estudos socioeconômicos que subsidiem decisões da gestão ou do sistema de justiça (Poder Judiciário e Ministério Público).
- **Articulação de Rede:** Identificar e mobilizar a rede de serviços socioassistenciais e as demais políticas setoriais; realizar visitas domiciliares e institucionais como estratégia de busca ativa e monitoramento.
- **Ações de Enfrentamento:** Atuar em situações de média e alta complexidade, incluindo negligência, abandono, violência doméstica, exploração sexual e trabalho infantil, no âmbito do CREAS.
- **Educação Social:** Coordenar grupos de convivência e fortalecer vínculos familiares e comunitários, visando o empoderamento e a autonomia dos usuários.

2.4.2. Função: Psicólogo

- **Atendimento Psicossocial:** Realizar intervenções psicológicas individuais ou em grupo, pautadas na ética profissional e na política nacional de assistência social, visando o restabelecimento de vínculos rompidos.
- **Análise de Dinâmicas:** Avaliar e compreender as dimensões subjetivas e relacionais das famílias atendidas, integrando essas análises ao planejamento interdisciplinar.
- **Produção Documental:** Registrar a evolução dos casos em prontuários técnicos; emitir laudos e documentos psicológicos em conformidade com as resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP).
- **Manejo de Crises:** Atuar preventivamente e de forma interventiva em situações de risco social e emocional, oferecendo suporte técnico à equipe multidisciplinar e aos usuários.
- **Matricialidade:** Participar de reuniões de rede e intersetoriais, contribuindo com o saber psicológico para a formulação de estratégias de proteção social.

2.5. Das Condições de Habilitação Mínima:

- **2.5.1.** A escolaridade mínima deverá ser comprovada mediante entrega de Diploma devidamente registrado no MEC.



- **2.5.2.** A regularidade profissional será aferida através de Certidão de Nada Consta Ético e comprovante de regularidade financeira junto ao respectivo conselho (CRESS/CRP).

2.6. Da Remuneração e Regime de Trabalho:

- **2.6.1.** O vencimento base constitui a retribuição pelo exercício do cargo em jornada integral, incidindo sobre este, apenas os descontos legais obrigatórios (previdenciários e tributários).
- **2.6.2.** A contratação dar-se-á sob o **Regime Administrativo Especial**, fundamentado na Lei Municipal de Contratação Temporária, possuindo natureza estatutária precária.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA E CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

3.1. Dos Requisitos Básicos (Condição de Admissibilidade): Para a investidura na função temporária, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos na data da convocação:

- **3.1.1. Nacionalidade:** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo estatuto de igualdade (Decreto nº 70.436/72).
- **3.1.2. Plenitude Civil:** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
- **3.1.3. Regularidade Política e Militar:** Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares.
- **3.1.4. Higiene Física e Mental:** Possuir aptidão física e mental compatível com as atribuições da função, comprovada mediante prévia inspeção médica oficial (Atestado de Saúde Ocupacional - ASO), a ser realizada por conta do candidato ou conforme orientação da SEMAS.
- **3.1.5. Idoneidade Moral:** Não possuir antecedentes criminais, comprovados por certidões das Justiças Comum e Federal (Cível e Criminal), bem como não ter sido demitido a bem do serviço público ou por justa causa nos últimos 05 (cinco) anos.

3.2. Do Impedimento de Recontratação (Quarentena Legal):

- **3.2.1.** Em observância ao art. 12, inciso II, da Lei Municipal nº 6.635/2025, fica vedada a contratação de pessoa que tenha mantido vínculo contratual temporário com o Município de Vilhena nos **últimos 12 (doze) meses** anteriores à nova contratação.
- **3.2.2 Parágrafo Único:** O candidato que omitir vínculo anterior dentro do prazo de quarentena será desclassificado ou terá seu contrato rescindido por nulidade, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

3.3. Da Acumulação de Cargos:



- 3.3.1 Conforme o **Art. 7º da Lei nº 6.635/2025**, é vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, exceto nos casos previstos no Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, desde que comprovada a compatibilidade de horários.

3.4. Dos Documentos Obrigatórios para Assinatura do Contrato: A contratação do candidato aprovado e convocado fica condicionada à entrega da cópia legível, acompanhada dos originais para conferência, dos seguintes documentos:

1. Cédula de Identidade (RG) e CPF;
2. Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral recente;
3. Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para homens);
4. Comprovante de residência atualizado (últimos 60 dias);
5. Diploma de Graduação e Carteira de Identidade Profissional (CRESS/CRP) com comprovante de regularidade financeira;
6. Cartão do PIS/PASEP ou extrato emitido pela Caixa/Banco do Brasil;
7. Certidão de Nascimento ou Casamento e Certidão de Nascimento de dependentes (se houver);
8. Certidões Negativas de Antecedentes Criminais (Estadual e Federal);
9. Declaração de Bens e Valores (ou cópia da última Declaração de Imposto de Renda);
10. Declaração de que não acumula cargo público ou de acumulação lícita.

3.5. Do Procedimento de Contratação e Prazos:

- **3.5.1. Convocação:** O candidato será convocado via Edital de Convocação publicado no Diário Oficial dos Municípios (DOV), devendo apresentar-se na Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS) no prazo improrrogável de **05 (cinco) dias úteis**, sob pena de perda do direito à vaga.
- **3.5.2. Perempção do Direito:** O não comparecimento no prazo legal ou a não apresentação de qualquer documento listado no item 5.3 resultará na exclusão automática do candidato, facultando à Administração a convocação imediata do próximo classificado.
- **3.5.3. Natureza do Vínculo:** A contratação terá natureza administrativa (Regime Especial), com prazo determinado, não gerando, em hipótese alguma, estabilidade ou direito à efetivação no quadro permanente da Prefeitura Municipal de Vilhena.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO



Prefeitura Municipal de Vilhena

Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

4.1 Das Inscrições:

Assistente Social:

<https://forms.gle/STbftH7BBjKAtLCR6>

Psicólogo:

<https://forms.gle/yVcCPDvUzp7ots5D8>

4.2 Do sitio oficial e publicações:

<https://vilhena.ro.gov.br/concurso/>

4.3. Da Estrutura de Avaliação:

O presente Processo Seletivo Simplificado será constituído por 02 (duas) etapas distintas, sucessivas e obrigatórias, a serem realizadas sob a égide do rigor técnico e da impessoalidade:

- **I – 1ª Etapa: Análise Curricular, de Títulos e de Experiência Profissional**, de caráter eliminatório e classificatório;
- **II – 2ª Etapa: Entrevista Técnica Estruturada**, de caráter eliminatório e classificatório.

4.4. DA PRIMEIRA ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR (Pontuação Máxima: 100 pontos)

A análise curricular consistirá na verificação e pontuação dos documentos comprobatórios enviados no ato da inscrição, observando-se a estrita correlação com a área de atuação.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	LIMITE MÁXIMO
A. Experiência Específica no SUAS: Tempo de serviço em CRAS, CREAS, Centro POP ou Unidades de Acolhimento.	5,0 pontos por semestre completo	50 pts
B. Experiência Profissional Geral: Experiência na área de formação em outras políticas (Saúde, Educação, etc).	2,0 pontos por semestre completo	10 pts
C. Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (Doutorado): Na área de atuação ou Política Social.	15,0 pontos (não cumulativo)	15 pts
D. Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> (Mestrado): Na área de atuação ou Política Social.	10,0 pontos (não cumulativo)	10 pts



Prefeitura Municipal de Vilhena

Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	LIMITE MÁXIMO
E. Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (Especialização): Mínimo 360h em áreas correlatas ao SUAS.	5,0 pontos por título	10 pts
F. Cursos de Aperfeiçoamento: Capacitações específicas (ex: Vigilância Socioassistencial, MSE, SCFV) - mín. 40h.	2,5 pontos por curso	05 pts
TOTAL MÁXIMO DA 1ª ETAPA		100 pts

- **4.4.1. Validação da Experiência:** Apenas será computada a experiência profissional comprovada mediante Carteira de Trabalho (CTPS), Contrato Administrativo ou Certidão de Tempo de Serviço que discrimine detalhadamente as funções exercidas. Experiências sem descrição de atribuições não serão pontuadas.

4.5. DA SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA TÉCNICA ESTRUTURADA (Pontuação Máxima: 100 pontos)

4.5.1. Convocação: Serão convocados para a 2ª Etapa os candidatos classificados na 1ª Etapa até o limite de **03 (três) vezes** o número de vagas ofertadas por cargo. Em caso de empate na última posição de convocação, todos os empatados serão convocados.

4.5.2. Metodologia: A entrevista será conduzida pela Comissão e versará sobre conhecimentos específicos da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e situações-problema do cotidiano profissional.

4.5.3. A avaliação da entrevista técnica será registrada em formulário próprio, conforme modelo constante no **Anexo XII – Ficha de Avaliação da Entrevista Técnica**, devendo cada avaliador atribuir pontuação individual devidamente fundamentada.

4.5.4. Critérios de Avaliação da Entrevista:

INDICADOR DE COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Domínio Normativo	Conhecimento sobre LOAS, NOB/SUAS e Tipificação Nacional.	0 a 30 pts
Resolutividade Técnica	Capacidade de propor intervenções adequadas a estudos de caso apresentados.	0 a 30 pts



Prefeitura Municipal de Vilhena

Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

INDICADOR DE COMPETÊNCIA	DESCRIÇÃO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO
Comunicação e Argumentação	Clareza, coerência e uso da terminologia técnica da área.	0 a 20 pts
Ética e Postura Profissional	Alinhamento com o Código de Ética Profissional (CRESS/CRP).	0 a 20 pts

4.5.4. A entrevista poderá ser gravada em áudio e/ou vídeo para garantir a transparência do certame e subsidiar a análise de eventuais recursos. Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) pontos nesta etapa.

4.6. Da Nota Final:

A nota final do candidato será obtida através da média aritmética simples entre as duas etapas:

$$NF = (\text{Pontos Etapa I} + \text{Pontos Etapa II}) / 2.$$

5. DAS INSCRIÇÕES E DA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS E TÍTULOS

5.1. Da Formalização da Inscrição:

- 5.1.1. Prazo e Local:** As inscrições serão gratuitas e deverão ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico, através do link oficial [INSERIR LINK], no período estabelecido no Cronograma de Prazos (Anexo I), iniciando-se às 08h do primeiro dia e encerrando-se às 23h59min do último dia.
- 5.1.2. Procedimento:** O candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição On-line e, obrigatoriamente, anexar os documentos exigidos nos subitens 7.2 e 7.3 em formato **PDF**, legíveis e em arquivo único para cada categoria.
- 5.1.3. Responsabilidade Técnica:** É de responsabilidade exclusiva do candidato o correto preenchimento e a verificação da qualidade dos arquivos anexados. Problemas técnicos de internet, falhas de computador ou arquivos corrompidos não serão aceitos como justificativa para inscrições extemporâneas ou incompletas.

5.2. Da Documentação Obrigatória (Para Deferimento da Inscrição): Sob pena de indeferimento automático (Inscrição Indeferida), o candidato deverá anexar:

- Identificação:** Documento de Identidade oficial com foto (RG, CNH, Passaporte ou Carteira de Órgão de Classe);
- CPF:** Cadastro de Pessoa Física (caso não conste no RG);



3. **Habilitação Profissional:** Diploma de Graduação (frente e verso) devidamente registrado no MEC e Carteira de Registro Profissional (CRESS ou CRP).

5.3. Da Documentação Complementar e Títulos (Para Pontuação na 1ª Etapa): Para fins de análise e pontuação, conforme os critérios definidos no Item 6.2, o candidato deverá anexar:

- **5.3.1. Experiência Profissional:** Deverá ser comprovada através de:

a) Iniciativa Privada: CTPS (página da foto, qualificação civil e todas as páginas de contratos e anotações pertinentes) ou Declaração do Empregador em papel timbrado, com CNPJ e descrição detalhada das atividades.

b) Setor Público: Certidão de Tempo de Serviço ou Declaração emitida pelo Setor de RH, especificando o cargo e as atribuições desempenhadas.

- **5.3.2. Qualificação Acadêmica:** Certificados ou Diplomas de Pós-Graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado), acompanhados do Histórico Escolar.

- **5.3.3. Capacitações:** Certificados de cursos de aperfeiçoamento com carga horária explícita e conteúdo programático relacionado à área de atuação.

5.4. Das Regras de Validação:

- **5.4.1.** Não serão aceitos documentos enviados por e-mail, via postal, ou entregues presencialmente, salvo se houver edital de retificação prevendo tal modalidade.

- **5.4.2.** Documentos redigidos em língua estrangeira só serão considerados se acompanhados de tradução juramentada e revalidação por instituição brasileira competente.

- **5.4.3. Presunção de Veracidade:** A inscrição implica o conhecimento e a aceitação das normas deste Edital. A prestação de informações falsas ou a apresentação de documentos inidôneos resultará na exclusão do candidato em qualquer fase do certame, sem prejuízo das sanções penais (Art. 299 do Código Penal) e administrativas cabíveis.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A classificação dos candidatos será realizada em **ordem decrescente da pontuação final**, obtida a partir da **análise curricular**, conforme critérios objetivos estabelecidos no Anexo IV deste Edital.

6.2 A pontuação final corresponderá à soma dos pontos atribuídos aos títulos e à experiência profissional devidamente comprovados, observados os limites máximos de pontuação por item, conforme tabela específica constante no Anexo IV.

6.3 Somente serão classificados os candidatos que:

a) tiverem a inscrição deferida;



- b) atenderem integralmente aos requisitos mínimos de escolaridade e habilitação;
- c) apresentarem a documentação obrigatória no ato da inscrição.

6.4 Os candidatos que não alcançarem pontuação mínima, quando prevista no Anexo IV, ou que não comprovarem os requisitos mínimos, serão automaticamente eliminados do certame.

6.5 Na hipótese de igualdade na pontuação final entre dois ou mais candidatos, a Comissão de Seleção aplicará, sucessiva e obrigatoriamente, os seguintes critérios para fins de **DESEMPATE**, nesta ordem:

- a) **Preferência Legal (Idoso):** Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, conforme o Art. 27, parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- b) **Desempenho Técnico:** Maior pontuação obtida na **2ª Etapa (Entrevista Técnica Estruturada)**.
- c) **Experiência Específica:** Maior pontuação no item de **Experiência Profissional no âmbito do SUAS**.
- d) **Formação Acadêmica:** Maior pontuação no item de **Títulos (Pós-graduação)**.
- e) **Serviço Público (Jurado):** Ter exercido a função de **Jurado**, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal, mediante apresentação de certidão expedida pelo Tribunal do Júri (conforme exigido no Anexo IX).
- f) **Maior Idade:** Persistindo o empate, terá preferência o candidato com maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

6.6 A classificação não gera direito subjetivo à contratação, constituindo-se em **mera expectativa de direito**, ficando a convocação condicionada ao interesse da Administração Pública, à disponibilidade orçamentária e financeira e à necessidade do serviço.

6.7 A relação de classificação preliminar e final será publicada no Diário Oficial do Município de Vilhena e nos canais oficiais da Prefeitura Municipal, contendo o nome do candidato, número de inscrição, pontuação obtida e posição na classificação.

6.8 A classificação final terá validade durante o prazo de vigência do Processo Seletivo Simplificado, podendo a Administração convocar candidatos classificados além do número de vagas inicialmente ofertadas, respeitada a ordem de classificação e a necessidade do serviço.

6.9 A exclusão ou reclassificação do candidato poderá ocorrer a qualquer tempo, caso seja constatada irregularidade documental, inexatidão de informações ou descumprimento das normas deste Edital, assegurado o contraditório e a ampla defesa quando aplicável.



6.10 No ato de divulgação do Resultado Final e de sua homologação será publicada, concomitantemente, a **lista de classificados** e o **Cadastro-Reserva** (ordem de chamada), observadas as regras de convocação estabelecidas neste Edital.

7. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS NEGRAS E PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

*As reservas incidem sobre o **número total de vagas imediatas ofertadas por cargo**. Cálculo: $n.º \text{ de vagas} \times \text{percentual}$. Se o resultado for fracionário, aplicar-se-á **arredondamento para o inteiro superior (ceiling)**, salvo se a soma das vagas resultantes exceder o total; nesse caso será ajustada a última vaga reservada para igualar o total ofertado. Para cargos com apenas 1 (uma) vaga imediata, a reserva racial só será operacionalizada quando resultar a partir do **Cadastro-Reserva** e de conformidade com o cálculo acima.*

7.1. Das Pessoas com Deficiência (PcD):

- **7.1.1. Percentual de Reserva:** Em cumprimento ao art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e à Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade deste certame.

- **7.1.2. Da Inscrição como PcD:** O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas deverá, no ato da inscrição, anexar **Laudo Médico (PDF)**, emitido nos últimos 12 (doze) meses, constando:

a) A espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10 ou CID-11);

b) A provável causa da deficiência e a descrição da limitação funcional;

c) Nome, assinatura e carimbo com CRM do médico especialista.

- **7.1.3. Avaliação de Compatibilidade:** A deficiência do candidato deverá ser compatível com as atribuições da função (Assistente Social ou Psicólogo). Caso a perícia médica oficial conclua pela inaptidão para o exercício das funções, o candidato será eliminado do certame.

9.2. Das Pessoas Negras (Cotas Raciais):

- **7.2.1. Percentual de Reserva:** Conforme Lei Federal nº 12.990/2014 e legislação municipal correlata, ficam reservadas **20% (vinte por cento)** das vagas oferecidas.

- **7.2.2. Distribuição das Vagas:** Para a função de **Assistente Social**, sendo ofertadas 04 (quatro) vagas, **01 (uma) vaga** será destinada exclusivamente a candidatos negros (pretos e pardos). Para a função de **Psicólogo**, por haver apenas 01 (uma) vaga imediata, a reserva



será aplicada em caso de surgimento de novas vagas (Cadastro de Reserva), observando-se o percentual legal.

- **7.2.3. Da Autodeclaração:** No ato da inscrição, o candidato deverá firmar autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo IBGE.

7.3. Do Procedimento de Heteroidentificação (Controle de Fraudes):

- **7.3.1. Convocação:** Os candidatos autodeclarados negros aprovados nas etapas anteriores serão convocados para o **Procedimento de Heteroidentificação Complementar**.
- **7.3.2. Critério Fenotípico:** A Comissão de Heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério **fenotípico** (características visíveis do candidato). Não serão considerados quaisquer registros civis ou documentos anteriores, nem ascendência (parentesco).
- **7.3.3. Eliminação e Reversão:** O candidato que não tiver sua autodeclaração confirmada pela Comissão será eliminado do certame, exceto se a Comissão verificar que não houve má-fé, hipótese em que o candidato retornará para a lista de Ampla Concorrência, caso possua pontuação suficiente.
- **7.3.4. Decisão da Comissão:** A decisão da Comissão de Heteroidentificação é soberana na esfera administrativa, cabendo apenas um pedido de reconsideração devidamente fundamentado.
- **7.3.5. Reconsideração:** Caberá pedido de reconsideração no prazo de **01 (um) dia útil** a partir da ciência; Comissão terá **02 (dois) dias úteis** para decidir.

7.4. Regras Gerais de Reserva:

- **7.4.1.** Os candidatos PcD e Negros participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das avaliações, critérios de aprovação e pontuação mínima.
- **7.4.2.** As vagas reservadas que não forem preenchidas por falta de candidatos aprovados ou por desclassificação serão revertidas para os candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem de classificação.

8. DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1. Da Divulgação: Após a conclusão de cada etapa (1ª Etapa – Análise Curricular e 2ª Etapa – Entrevista Técnica), a Comissão Especial de Seleção publicará o **Resultado Preliminar** no Diário Oficial dos Municípios (DOV) e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Vilhena, conforme as datas previstas no Cronograma (Anexo I).

8.2. Do Conteúdo da Publicação:



- **8.2.1.** O Resultado Preliminar deverá ser apresentado em listas nominais, em ordem decrescente de pontuação, contendo obrigatoriamente:

- a) Nome completo do candidato e número de inscrição;
- b) Pontuação detalhada por critério (conforme as tabelas dos itens 6.2 e 6.3);
- c) Pontuação total da etapa;
- d) Status da candidatura (Classificado, Aprovado ou Eliminado).

- **8.2.2.** A pontuação detalhada é direito do candidato, visando assegurar a transparência e subsidiar a eventual interposição de recursos fundamentados.

8.3. Do Status de Classificação:

- **8.3.1. Aprovado:** Candidato que atingiu a pontuação mínima exigida, mas encontra-se fora do número de vagas imediatas (Cadastro de Reserva).
- **8.3.2. Classificado:** Candidato que atingiu a pontuação mínima e encontra-se dentro do número de vagas imediatas (4 para Assistente Social e 1 para Psicólogo).
- **8.3.3. Eliminado:** Candidato que não atingiu a pontuação mínima exigida em qualquer uma das etapas ou que descumpriu requisitos formais do Edital.

8.4. Da Abertura de Prazo Recursal: A publicação do Resultado Preliminar de cada etapa deflagra, automaticamente, o prazo para interposição de recursos, conforme rito estabelecido no Item 9 deste Edital.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Do Direito de Recorrer: Caberá recurso administrativo contra as decisões proferidas em cada uma das etapas deste Processo Seletivo Simplificado (Inscrições, Análise Curricular e Entrevista Técnica), dirigido à Comissão de Seleção.

9.2. Do rastro administrativo: Todas as deliberações da Comissão Especial de Seleção serão registradas em atas próprias, conforme modelo constante no **Anexo XIII – Ata da Comissão do Processo Seletivo Simplificado**.

9.3. Dos Prazos e Formalização:

- **9.3.1. Prazo:** O candidato terá o prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à publicação do Resultado Preliminar de cada etapa no Diário Oficial dos Municípios (DOV).



- **9.3.2. Forma:** O recurso deverá ser interposto exclusivamente por meio eletrônico [Inserir E-mail ou Link do Sistema], utilizando obrigatoriamente o **Formulário de Recurso (Anexo III)**.

- **9.3.3. Fundamentação:** O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e instruído com argumentação lógica e consistente, apontando com precisão o ponto da avaliação que o candidato entende estar em desacordo com os critérios do Edital.

9.4. Das Vedações (Segurança Jurídica):

- **9.4.1. Proibição de Documentos Novos:** Em sede de recurso, é expressamente **vedada a anexação de novos documentos** (certificados, atestados ou diplomas) que não tenham sido enviados no ato da inscrição. O recurso serve para reavaliar o que foi entregue, não para suprir falhas do candidato no momento da inscrição.

- **9.4.2. Indeferimento Liminar:** Serão indeferidos de plano os recursos:

- a) Interpostos fora do prazo legal;
- b) Sem fundamentação ou com argumentação genérica;
- c) Que não utilizem o formulário oficial;
- d) Que apresentem teor ofensivo contra a Comissão ou a Administração Pública.

9.5. Do Julgamento e Efeitos:

- **9.5.1. Prazo de Resposta:** A Comissão terá o prazo de até **03 (três) dias úteis** para analisar os recursos e publicar a decisão.

- **9.5.2. Efeito Erga Omnes:** Se do exame do recurso resultar anulação ou alteração de pontuação, tal alteração valerá para todos os candidatos na mesma situação, independentemente de terem recorrido.

- **9.5.3. Instância Única:** As decisões da Comissão Especial de Seleção exaurirão a instância administrativa prevista neste certame, devendo ser sempre devidamente fundamentadas e registradas em ata, permanecendo, no entanto, a possibilidade de valer-se das vias recursais e judiciais competentes.

10. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO

- **10.1. Do Processamento Final:** Após a apreciação e julgamento de todos os recursos interpostos, e transcorrido o prazo para eventuais retificações, a Comissão Especial de Seleção procederá à apuração da Nota Final e aplicará os critérios de desempate estabelecidos no Item 6.5, consolidando a **Classificação Definitiva**.



10.2. Da Publicação das Listas: O Resultado Final será divulgado no Diário Oficial dos Municípios (DOV) e no site oficial da Prefeitura, composto por 03 (três) listas distintas para cada cargo:

a) Lista de Ampla Concorrência: Contendo todos os aprovados (inclusive cotistas e PcD, conforme nota obtida);

b) Lista de Pessoas com Deficiência (PcD): Contendo exclusivamente os candidatos aprovados que tiveram sua condição deferida pela perícia médica;

c) Lista de Cotas Raciais: Contendo exclusivamente os candidatos aprovados que tiveram sua autodeclaração validada pela Comissão de Heteroidentificação. O procedimento de seguirá os parâmetros de constitucionalidade definidos pelo STF na ADC 41, focando estritamente em critérios fenotípicos.

10.3. Da Homologação do Certame:

- **10.3.1. Competência:** O Resultado Final será submetido à autoridade máxima (Prefeito Municipal ou Secretário Municipal, por delegação), que, após verificar a regularidade formal de todo o procedimento, proferirá o **Ato de Homologação**.

- **10.3.2. Publicidade:** O Decreto ou Portaria de Homologação será publicado no DOV, constituindo o termo inicial para a contagem do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

10.4. Dos Efeitos Jurídicos: A homologação do resultado final gera para o candidato classificado dentro do número de vagas (04 para Assistente Social e 01 para Psicólogo) o direito subjetivo à nomeação dentro do prazo de validade do certame. Para os demais candidatos (Cadastro de Reserva), gera-se mera expectativa de direito, condicionada ao surgimento de novas vagas e à conveniência administrativa.

10.5. Da Autotutela Administrativa: A Administração reserva-se o direito de, a qualquer tempo, anular o certame (se houver ilegalidade) ou revogá-lo (por motivo de interesse público superveniente), mediante decisão fundamentada, assegurado o contraditório, sem que isso gere direito a indenização aos candidatos.

11. DOS PRAZOS DE VALIDADE E DO REGIME CONTRATUAL

11.1. Da Validade do Processo Seletivo

- **11.1.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de **02 (dois) anos**, a contar da data de publicação do Ato de Homologação do Resultado Final no Diário Oficial, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério exclusivo da Chefe do Poder Executivo ou da Secretária Municipal de Assistência Social.



- **11.1.2.** Durante o período de validade, os candidatos classificados (Cadastro de Reserva) poderão ser convocados para suprir novas vagas que surgirem, desistências ou rescisões contratuais, respeitada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária.
- **11.1.3.** As convocações decorrentes do Cadastro-Reserva serão formalizadas por **Ato de Convocação**, conforme modelo constante no **Anexo XI** do presente edital.
- **11.1.4.** A validade do certame não se confunde com a vigência do contrato. O término da validade do Processo Seletivo impede novas convocações, mas não encerra os contratos que já estiverem em vigor.

11.2. Da Vigência do Contrato Administrativo

- **11.2.1.** Os contratos temporários decorrentes deste edital terão vigência inicial de **até 02 (dois) anos**, a contar da data de sua assinatura/início do exercício.
- **11.2.2.** O contrato poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, por igual período, até o limite máximo de 48 (quarenta e oito) meses, desde que mantida a necessidade excepcional de interesse público e atestada a avaliação de desempenho satisfatória do contratado.
- **11.2.3.** A prorrogação não é um direito subjetivo do contratado, constituindo ato discricionário da Administração Pública, condicionado à existência de dotação orçamentária.

11.3. Do Regime Jurídico e Previdenciário

- **11.3.1.** O vínculo jurídico estabelecido será de natureza **Administrativa Especial (Temporária)**, regido pela Lei Municipal nº 6.635/2025, não gerando vínculo empregatício (CLT) nem estabilidade estatutária.
- **11.3.2.** O contratado será filiado obrigatoriamente ao **Regime Geral de Previdência Social (RGPS/INSS)**, sofrendo os descontos previdenciários legais em sua folha de pagamento.
- **11.3.3.** O contratado fará jus aos direitos sociais previstos na legislação municipal específica para temporários, incluindo férias remuneradas proporcionais e gratificação natalina (13º salário) proporcional ao tempo de serviço

12. DA CONVOCAÇÃO, INVESTIDURA E LOTAÇÃO

12.1. Do Ato Convocatório:

- **12.1.1.** Os candidatos aprovados serão convocados mediante Edital de Convocação específico, publicado no Diário Oficial dos Municípios (DOV) e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura, observada a estrita ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária.



- **12.1.2.** A Administração não possui a obrigação de realizar avisos individuais (e-mail ou telefone), sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento diário das publicações oficiais.
- **12.1.3** Convocação do Cadastro-Reserva: a convocação de candidatos constantes do Cadastro-Reserva obedecerá à ordem de classificação e às necessidades da Administração. O candidato convocado terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados da publicação oficial da convocação, para comparecer, apresentar documentos originais e assinar o contrato, prazo esse prorrogável **uma única vez** por igual período, mediante solicitação motivada e aceita pela Administração. O não atendimento implicará perda do direito à vaga e consequente convocação do próximo classificado.

12.2. Dos Prazos e Documentação de Investidura:

- **12.2.1.** O convocado terá o prazo improrrogável de **05 (cinco) dias úteis**, contados da publicação no DOV, para apresentar-se à SEMAS munido dos documentos originais e cópias listados no **Item 5** e no **Anexo IX**.
- **12.2.2.** A ausência de qualquer documento exigido, ou a apresentação de documentos com prazos de validade expirados (especialmente certidões e registros profissionais), implicará o indeferimento imediato da contratação.
- **12.2.3.** Veracidade Documental: A constatação de falsidade ou irregularidade em qualquer documento, a qualquer tempo, ensejará a anulação da nomeação, a devolução de valores recebidos e a comunicação ao Ministério Público e aos Conselhos de Classe (CRESS/CRP).
- **12.2.4** Os candidatos convocados a partir do Cadastro-Reserva estarão sujeitos às **mesmas condições de investidura** previstas neste Edital (apresentação de documentos originais, ASO, certidões, registro profissional ativo etc.), não sendo admitida flexibilização documental em razão da condição de reserva.

12.3. Da Lotação e Remanejamento:

- **12.3.1.** A lotação inicial dar-se-á preferencialmente no **CRAS Alto Alegre**, contudo, por necessidade imperiosa do serviço público, a SEMAS poderá determinar o remanejamento do profissional para qualquer unidade da rede socioassistencial (CRAS/CREAS), respeitada a compatibilidade do cargo.
- **12.3.2.** A lotação inicial e eventual remanejamento do profissional dar-se-ão a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), conforme a necessidade do serviço público, podendo ocorrer na Proteção Social Básica (PSB) ou na Proteção Social Especial, de



média ou alta complexidade, em qualquer unidade da rede socioassistencial do Município, respeitada a compatibilidade com o cargo.

- **12.3.3.** A recusa do candidato em assumir o exercício na unidade indicada pela Administração resultará em renúncia tácita à vaga, com a consequente convocação do próximo classificado.
- **12.3.4.** A homologação do Processo Seletivo incluirá a publicação oficial do **Cadastro-Reserva**, que terá caráter meramente supletivo e vigorará pelo mesmo prazo de validade do certame, na forma prevista no Item 11.2.

13. DA CONTRATAÇÃO E REGIME DE TRABALHO

13.1. Da Natureza do Vínculo: A contratação será formalizada mediante **Contrato Administrativo por Tempo Determinado**, sob o regime jurídico estatutário temporário previsto na **Lei Municipal nº 6.635/2025**, não gerando estabilidade nem vínculo empregatício permanente.

13.2. Da Jornada e Controle:

- **13.2.1.** A jornada de 30 (trinta) horas semanais para Assistente Social e 40 (quarenta) horas semanais para Psicólogo serão controladas por sistema oficial de frequência (biométrico ou digital).
- **13.2.2.** É vedada a realização de horas extras, salvo em situações de extrema necessidade e mediante autorização prévia e escrita da Secretária Municipal de Assistência Social.

13.3. Da Extinção e Rescisão:

- **13.3.1.** O contrato será rescindido, de pleno direito, quando do provimento da vaga por candidato aprovado em **concurso público de provas e títulos**, mediante comunicação prévia de 30 dias.
- **13.3.2. Insuficiência de Desempenho:** O contratado será submetido a avaliações periódicas de desempenho, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS). A constatação de desempenho insatisfatório, mediante relatório fundamentado da chefia imediata, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, e após homologação pela SEMAS, poderá ensejar a rescisão unilateral do contrato.

13.4. Da Proteção à Maternidade e à Gestante:

- **13.4.1.** Em observância ao Art. 7º, XVIII, da Constituição Federal e ao entendimento fixado pelo Supremo Tribunal Federal em sede de Repercussão Geral (**Tema 819**), a



confirmação do estado de gravidez durante o processo seletivo ou na vigência do contrato temporário assegura à candidata o direito à estabilidade provisória.

- **13.4.2.** O estado de gravidez não constitui óbice para a contratação da candidata aprovada. Caso a candidata esteja em gozo de licença-maternidade no momento da convocação, o contrato será assinado e o exercício terá início imediatamente após o término da referida licença, salvo se a Administração, por interesse público devidamente motivado, autorizar a assinatura com início diferido.
- **13.4.3.** Durante a vigência do contrato, a contratada gestante terá direito à licença-maternidade, sem prejuízo da remuneração, bem como à estabilidade provisória desde a confirmação da gravidez até 05 (cinco) meses após o parto (Art. 10, II, "b", do ADCT).
- **13.4.4.** Às candidatas lactantes, fica assegurado o direito de amamentar seus filhos, devendo a Administração observar as pausas previstas na legislação para tal fim, sem prejuízo da jornada de trabalho.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Do Tratamento de Dados (LGPD): As gravações audiovisual/auditivas realizadas no certame terão finalidade exclusivamente administrativa para registro e instrução de eventuais recursos; serão armazenadas em ambiente seguro pelo prazo máximo de **06 (seis) meses** contado da homologação, acessíveis apenas à Comissão, à PGM e à CGM, e eliminadas findo esse prazo, salvo se houver pendência recursal ou ação judicial, caso em que serão preservadas até decisão final. O tratamento observa a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) — bases legais: execução de políticas públicas/obrigação legal.

14.2. Da Autotutela Administrativa: A Administração reserva-se o direito de anular (por ilegalidade) ou revogar (por conveniência e oportunidade) este Processo Seletivo, no todo ou em parte, mediante decisão motivada, sem que caiba qualquer indenização aos candidatos.

14.3. A Administração Pública Municipal poderá, a qualquer tempo, promover a retificação do presente Edital, mediante publicação de errata no Diário Oficial do Município e no Portal Oficial da Prefeitura de Vilhena, preservando-se os princípios da legalidade, publicidade e isonomia entre os candidatos.

14.4. Dos Casos Omissos: Situações não previstas neste Edital serão decididas pela **Comissão de Seleção**, com auxílio técnico da Controladoria-Geral do Município (CGM) e da Procuradoria-Geral do Município (PGM), quando necessário.

15. DOS ANEXOS

Integram o presente Edital, para todos os fins de direito, os seguintes anexos:



Prefeitura Municipal de Vilhena

Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

ANEXO I – Cronograma de Prazos do Processo Seletivo Simplificado.

ANEXO II – Quadro de Vagas, Carga Horária e Remuneração.

ANEXO III – Atribuições dos Cargos.

ANEXO IV – Tabela de Pontuação para Análise Curricular e Títulos.

ANEXO V – Modelo de Formulário de Inscrição.

ANEXO VI – Modelo de Declaração de Experiência Profissional.

ANEXO VII – Modelo de Declaração de Não Acumulação Ilegal de Cargos Públicos.

ANEXO VIII – Modelo de Declaração para Candidatos com Deficiência (PcD).

ANEXO IX – Modelo de Autodeclaração Étnico-Racial.

ANEXO X – Procedimento de Heteroidentificação e Termo de Consentimento.

ANEXO XI – Modelo de Ato de Convocação do Cadastro-Reserva.

ANEXO XII – Ficha de Avaliação da Entrevista Técnica.

ANEXO XIII – Modelo de Ata da Comissão Especial de Seleção.

Parágrafo único.

Os anexos mencionados neste item constituem parte integrante e indissociável do presente Edital, devendo ser observados pelos candidatos e pela Comissão de Seleção em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado.

16. DO FORO

Fica eleito o **Foro da Comarca de Vilhena/RO** para dirimir quaisquer controvérsias judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa.