

Jornal Oficial jardinopolis.sp.gov.br do município



**Prefeitura de
Jardinópolis**

Terça-feira, 14 de outubro de 2025

Distribuição Eletrônica | Ano XL | Edição nº 1739A

Publicação Oficial da Prefeitura de Jardimópolis, conforme Lei Municipal n. 4.424, de 04 de julho de 2017

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2

JORNAL OFICIAL DO MUNICÍPIO

O Jornal Oficial do Município, instituído pela
Lei nº 4.424/17 é o órgão oficial de publicações do município.

Praça Dr. Mário Lins nº 150 — Centro
Telefone: (16) 3690-2901
www.jardinopolis.sp.gov.br



PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos



Prefeitura Municipal de Jardinópolis
ESTADO DE SÃO PAULO

Dec7581-2025 - fls. 1

D E C R E T O N.º 7581/2025
=DE 14 DE OUTUBRO DE 2025=

“DISPÕE SOBRE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02/2025, DESTINADO À CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA DE AGENTE SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO, POR MEIO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO, NA FORMA QUE ESPECIFICA, DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.....

O SENHOR ANTONIO CARLOS DEGAN, PREFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, E COM FUNDAMENTO NO ART. 57 DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO,

CONSIDERANDO que a Assistência Social se configura em área essencial de atendimento que visa garantir a proteção social aos cidadãos, ou seja, apoio a indivíduos, famílias e à comunidade no enfrentamento de suas vulnerabilidades, por meio de serviços, benefícios, programas e projetos;

CONSIDERANDO que não há vigência de concurso público e que o certame 01/2022, cujas provas foram realizadas em fevereiro de 2023, no qual encontravam-se contemplados, dentre outros, os cargos de Agente Social, Assistente Social e Psicólogo, foi anulado pela Administração Municipal em virtude de falhas substanciais da banca examinadora;

CONSIDERANDO que a contratação imediata dos profissionais se faz necessária em razão de que os serviços da Assistência Social municipal sofreram baixas importantes no seu quadro técnico-funcional, de forma a comprometer a qualidade dos serviços prestados à população em desproteção social;

CONSIDERANDO que a vigência do contrato dos profissionais vinculados ao Processo Seletivo 02/2022 para assistente social se encerrou no segundo semestre de 2024 e o Processo Seletivo 02/2024 para agente social e psicólogo já convocou todos os classificados, restando ainda vagas a serem preenchidas;

CONSIDERANDO que os serviços da Assistência Social CRAS e CREAS do município estão com equipe mínima e atendendo acima da capacidade visto orientação da NOB-RH/SUAS de 2012;

CONSIDERANDO que os serviços da Assistência Social, como os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e o Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes do município estão com equipe incompleta conforme orientação da NOB-RH/SUAS de 2012;

CONSIDERANDO que o Cadastro Único é um instrumento de coleta de dados e informações que objetiva identificar todas as famílias de baixa renda existentes no país para fins de inclusão em programas de assistência social,

CONSIDERANDO que, em razão das ações de averiguação cadastral realizadas pelo Governo Federal, a busca por atualização e inclusão cadastral vem sofrendo aumentos significativos e a demora em ofertar atendimentos acarreta suspensão e bloqueio de benefícios;

CONSIDERANDO que a municipalidade retomou a gestão do Serviço de Acolhimento Institucional para crianças e adolescentes em 2024 e que por este motivo precisou convocar servidores de diversos setores para compor a equipe, deixando profissionais e equipamentos sobrecarregados e descobertos ainda hoje,

CONSIDERANDO que a administração diante do quadro apresentado, relativo às baixas ocorridas na Assistência Social, e não dispondo ainda de previsão de realização de novo Concurso Público, não possui outra alternativa senão promover a seleção por currículo, o que, inclusive permite a contratação de profissionais que reúnem expertise na área, possibilitando a retomada das atividades de forma mais célere, para que não ocorra interrupção ou prejuízo às atividades; e,

CONSIDERANDO, finalmente, o que dispõe a Constituição Federal, Lei Municipal n.º 3066, de



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Dec7581-2025 - fls. 2

13/05/05, com suas posteriores alterações, que dispõe sobre contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso V do art. 111 da Lei Orgânica Municipal, intitulada "Constituição Municipal" e demais Legislação Municipal vigente,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica pelo presente Decreto autorizada a abertura do **PROCESSO SELETIVO N.º 02/2025** para o preenchimento de vagas e cadastro de reserva nas funções de **AGENTE SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO**, para atuação nos setores que compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 1º. As contratações para o preenchimento das vagas e cadastro de reserva a que se refere o "caput" deste artigo serão feitas sob o regime da Lei Municipal 3066/05, com suas posteriores alterações.

§ 2º. A validade do presente Processo Seletivo será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado para igual período, uma única vez.

§ 3º. O contrato será em caráter de urgência, ficando estabelecido que uma vez homologado o concurso público para o preenchimento dessas vagas, o contrato com o profissional contratado pelo processo seletivo fica automaticamente rescindido.

Art. 2º. Ficam designados para comporem a COMISSÃO ORGANIZADORA DESTE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO os senhores(as), FRANCIELLE ALEIXO GIRALDO, portadora do RG nº. 44.755.497-9, ALINE CRISTINA DOS REIS Garcia, portadora do RG nº 23.945.017-6, e ANNELISA DE ANDRADE ROSA, portadora do RG nº.14.900.091 para comporem a COMISSÃO ORGANIZADORA, sob a Presidência da primeira, para coordenar a realização do PROCESSO SELETIVO, mencionado neste Decreto..

Art. 3º. Os serviços prestados pelos membros da Comissão Organizadora serão considerados de alta relevância ao Município, e, portanto, gratuitos.

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Jardimópolis/SP, 14 de Outubro de 2025.

ANTONIO CARLOS DEGAN:27714452803
803

Assinado de forma digital por
ANTONIO CARLOS
DEGAN:27714452803
Dados: 2025.10.14 16:24:22
-03'00'

ANTONIO CARLOS DEGAN
Prefeito Municipal

PUBLICADO E REGISTRADO NO SETOR DO EXPEDIENTE DA SECRETARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS/SP, EM 14 DE OUTUBRO DE 2025.

MARCIA APARECIDA RODRIGUES:03455623808

Assinado de forma digital por MARCIA
APARECIDA RODRIGUES:03455623808
Dados: 2025.10.14 16:26:56 -03'00'

MÁRCIA APARECIDA RODRIGUES
Secretaria da Prefeitura Municipal



Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Dec7581-2025 – fls. 3

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 02/2025 (Decreto Municipal n.º 7581/2025)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, DESTINADO À CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA DE AGENTE SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO, POR MEIO DE ANÁLISE DE CURRÍCULO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS, Antônio Carlos Degan, no uso de suas atribuições legais e regulamentares de acordo com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Municipal n. 3066/2005, torna público que estão abertas as inscrições somente *on-line* do Processo Seletivo Simplificado 002/2025, de contratação de pessoal, por prazo determinado, nos cargos de AGENTE SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO, para atuarem nos setores sob gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme distribuição de vagas apresentada no item 2 deste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Prefeito Municipal de Jardinópolis;

1.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nos demais avisos, comunicados, erratas e Editais complementares que vierem a ser publicados para a realização deste Processo Seletivo Simplificado, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

1.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato seguir estritamente as instruções contidas neste Edital, bem como acompanhar as publicações oficiais, comunicações, retificações e convocações, durante todo o período de validade deste certame;

1.3.1. A publicidade oficial deste certame dar-se-á no Diário Oficial Eletrônico do Município de Jardinópolis, <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jardinopolis> e/ou através do endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SP: <https://www.jardinopolis.sp.gov.br/portal/editais/3>.

1.3.2. Em atenção aos princípios da publicidade e transparência que regem todos os atos da Administração Pública, salienta-se que a concretização da inscrição representa ciência e consentimento tácitos do candidato, quanto à publicação de seus dados (nome e data de nascimento) e resultados (pontuação, classificação e demais dados referentes ao resultado da análise da documentação) nos meios acima referidos. Cumpre salientar que somente serão publicadas informações estritamente necessárias ao certame em tela, ao passo que a concretização da inscrição configura renúncia, por parte do candidato, à proteção de dados, descabendo quaisquer solicitações de exclusão dessas informações da publicidade oficial do certame;

1.3.3. As informações prestadas e/ou a apresentação de quaisquer documentos necessários exigidos por este Edital, em qualquer momento do certame, são de inteira e total responsabilidade do candidato e só terão validade para este certame;

1.3.4. A constatação de irregularidade e/ou falsidade nas informações prestadas e/ou nos documentos apresentados pelo candidato, ainda que verificada posteriormente à admissão, acarretará a sua eliminação do certame, ou, ainda, na rescisão de contrato de trabalho, sem prejuízo do encaminhamento dos fatos à autoridade competente para apuração e a devida responsabilização legal por crime contra a fé pública;

1.3.5. Durante toda a execução do certame os candidatos poderão ainda esclarecer suas dúvidas através do endereço eletrônico processoseletivosemas@jardinopolis.sp.gov.br, que serão respondidas pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado de segunda a sexta-feira, somente em dias úteis, no horário das 7h às 16h. A Comissão de Processo Seletivo Simplificado responderá aos e-mails dentro do horário de atendimento informado.

1.3.5.1. Para um atendimento mais ágil e personalizado, é fundamental que o candidato inclua



Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Dec7581-2025 –fls. 4

no e-mail seu nome completo e número do CPF.

1.4. Este certame será realizado em uma única etapa que consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e/ou da experiência comprovada;

1.5. O processo seletivo simplificado destina-se à seleção de profissionais para contratação temporária pelo período de 12 (doze meses), podendo ser prorrogada por uma única vez, pelo mesmo prazo;

1.6. O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem crescente de classificação;

1.7. O contrato será firmado de acordo com o que estabelece o art 37, IX, da Constituição Federal e artigo 2º, V, da Lei Municipal nº 3.066/05.

1.7.1. O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I pelo término do prazo contratual;

II por iniciativa da Administração Pública;

III por iniciativa do contratado; e

IV com a homologação de concurso público para o preenchimento das vagas.

§ 1º A extinção do contrato, nos casos do inciso II e III, será comunicada com a antecedência mínima de trinta dias.

1.7.2. Aplica-se ao pessoal contratado os termos da Lei Municipal 3.066/05, com suas posteriores alterações;

1.7.3. O pessoal contratado nos termos da Lei Municipal 3.066/2004, ficará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social.

1.8. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o teor deste Edital e o prazo para encaminhamento de impugnações será de 48 (quarenta e oito) horas, imediatamente posteriores à data de publicação deste Edital, somente através do e-mail processoseletivosemas@jardinopolis.sp.gov.br

1.9.1.1. Cabe ao interessado informar especificamente o(s) item(s) objeto de impugnação, bem como a respectiva motivação, não cabendo recurso administrativo contra decisão da impugnação.

2. DAS VAGAS

2.1. Serão oferecidas as seguintes vagas, respeitados os requisitos de comprovação presentes neste item do Edital e seus subitens:

CARGO	REQUISITOS	VAGAS
AGENTE SOCIAL	CARÁTER ELIMINATÓRIO: - Conclusão do Ensino Médio; CARÁTER CLASSIFICATÓRIO: - Experiência profissional comprovada na área da Assistência Social. - Experiência profissional comprovada em outras áreas que atendam crianças e adolescentes e/ou famílias e indivíduos. - Especialização comprovada na área da Assistência Social. - Especialização comprovada em outras áreas que atendam crianças e adolescentes e/ou famílias e indivíduos em desproteção social.	04



Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Dec7581-2025 – fls. 5

ASSISTENTE SOCIAL	<p>CARÁTER ELIMINATÓRIO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Conclusão do Curso Superior em Serviço Social;- Inscrição ativa e regular no Conselho de classe correspondente. <p>CARÁTER CLASSIFICATÓRIO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formação Acadêmica Extra Especialização / Pós-Graduação- Experiência profissional comprovada na área da Assistência Social.- Experiência profissional comprovada em outras áreas que atendam crianças e adolescentes e/ou famílias e indivíduos em desproteção social.- Especialização comprovada na área da Assistência Social.- Especialização comprovada em outras áreas que atendam crianças e adolescentes e/ou famílias e indivíduos em desproteção social.	CR
PSICÓLOGO	<p>CARÁTER ELIMINATÓRIO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Conclusão do Curso Superior em Psicologia;- Inscrição ativa e regular no Conselho de classe correspondente. <p>CARÁTER CLASSIFICATÓRIO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formação Acadêmica Extra Especialização / Pós-Graduação- Experiência profissional comprovada na área da Assistência Social.- Experiência profissional comprovada em outras áreas que atendam crianças e adolescentes e/ou famílias e indivíduos em desproteção social.- Especialização comprovada na área da Assistência Social.- Especialização comprovada em outras áreas que atendam crianças e adolescentes e/ou famílias e indivíduos em desproteção social.	CR

2.1.1. QUADRO DE CADASTRO RESERVA

2.1.1.1. Além do total de vagas apresentadas no item 2.1 e subitens deste Edital, permanecerão classificados como Cadastro Reserva os candidatos até a última posição e serão convocados caso ocorra vacância da vaga ou surgimento de novas vagas, dentro da vigência do presente certame.

2.1.1.2. Os demais candidatos que não constarem até as posições indicadas no quadro de cadastro reserva, estarão desclassificados deste Processo Seletivo Simplificado.

3. DA REMUNERAÇÃO

3.1. Os profissionais contratados receberão a seguinte remuneração:

PREFEITURA MUNICIPAL DE
JARDINÓPOLIS-SP
TERRA DA MANGA

Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Dec7581-2025 – fls. 6

Cargo	Remuneração Mensal Base	Total Vencimentos	Cartão Alimentação*	Total Bruto	Carga horária semanal
Agente Social	R\$ 1.518,00	R\$ 1.518,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.518,00	40 horas**
Assistente Social	R\$ 4.402,46	R\$ 4.402,46	R\$ 1.000,00	R\$ 5.402,46	30 horas
Psicólogo	R\$ 4.402,46	R\$ 4.402,46	R\$ 1.000,00	R\$ 5.402,46	40 horas

*O servidor que acumule cargo ou emprego público na forma da Constituição fará jus à percepção do auxílio alimentação, em apenas um dos vínculos.

** **Sujeitos a escala 12X36h** dependendo do local de trabalho, em horário diurno ou noturno, conforme necessidade do setor.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1. As atribuições de cada cargo ou as atribuições comuns a todos os cargos estão descritas no Anexo I deste Edital.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. As inscrições serão isentas de taxa de inscrição e deverão ser realizadas exclusivamente on-line, no período de **14 de outubro de 2025 até 28 de outubro de 2025**, devendo os candidatos encaminharem os documentos solicitados neste edital pelo e-mail: processoseletivosemas@jardinopolis.sp.gov.br

5.2. A Comissão de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pelo não recebimento de documentação comprobatória de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados via internet.

5.3. EXIGÊNCIAS:

5.3.1 Só poderão se inscrever pessoas com idade de 18 (dezoito) anos ou mais, com certidão negativa de antecedentes criminais, se, do sexo masculino estar quite com as obrigações militares, com formação na área em que deseja inscrever-se, sendo obrigatória a conclusão do **ensino médio** para concorrer à vaga de **Agente Social**, graduação concluída em Serviço Social e **inscrição ativa no CRESS** para concorrer à vaga de **Assistente Social** e graduação concluída em **Psicologia e CRP ativo** para concorrer à vaga de **Psicólogo**.

5.4. PARA O CARGO DE AGENTE SOCIAL, EXCLUSIVAMENTE:

Os candidatos à vaga de Agente Social deverão encaminhar, nesse período, via e-mail processoseletivosemas@jardinopolis.sp.gov.br, a seguinte documentação:

- Cópia do RG;
- Cópia do CPF;
- Documento comprobatório de conclusão do ensino médio;
- Currículo;
- Comprovação da experiência de tempo de serviços na área;
- Comprovante de especialização (se for o caso);
- Ficha Cadastral preenchida (Anexo I deste edital);
- Outros documentos para desempate, conforme descrito no item 5.6.1

➤ O título do e-mail deverá conter: Candidato(a) a vaga de AGENTE SOCIAL.



Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

PREFEITURA MUNICIPAL DE
JARDINÓPOLIS-SP
TERRA DA MANGA

Dec7581-2025 – fls. 7

5.5. PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL, EXCLUSIVAMENTE:

Os candidatos à vaga de Assistente Social deverão encaminhar, nesse período, via e-mail processoseletivosemas@jardinopolis.sp.gov.br, a seguinte documentação:

- Cópia do RG;
- Cópia do CPF;
- Certificado de conclusão de graduação em Serviço Social;
- Currículo;
- Comprovação de Inscrição Ativa no CRESS, **emitido dentro do período de inscrição deste edital;**
- Comprovação da experiência de tempo de serviços na área;
- Comprovante de especialização (se for o caso);
- Ficha Cadastral preenchida (Anexo I deste edital);
- Outros documentos para desempate, conforme descrito no item 5.6.1

➤ O título do e-mail deverá conter: Candidato(a) a vaga de ASSISTENTE SOCIAL.

5.6. PARA O CARGO DE PSICÓLOGO (A), EXCLUSIVAMENTE:

Os candidatos à vaga de Psicólogo(a) deverão encaminhar, nesse período, via e-mail processoseletivosemas@jardinopolis.sp.gov.br, a seguinte documentação:

- Cópia do RG;
- Cópia do CPF;
- Certificado de conclusão de graduação em Psicologia;
- Currículo;
- Comprovação de Inscrição Ativa no CRP **emitido dentro do período de inscrição deste edital;**
- Comprovação da experiência de tempo de serviços na área;
- comprovante de especialização (se for o caso);
- Ficha Cadastral preenchida (Anexo I deste edital);
- Outros documentos para desempate, conforme descrito no item 5.6.1

➤ O título do e-mail deverá conter: Candidato(a) a vaga de PSICÓLOGO.

5.6.1. CARÁTER DE DESEMPATE:

a. Filhos Menores de 14 anos: certidão de nascimento, ou documento de identidade, de filho(s) menor(es) de 14 anos, quando houver. Todos os documentos correspondentes aos filhos devem ser anexados no formulário em um único arquivo. Em PDF, com tamanho de, no máximo 2MB;

b. Jurado e/ou Mesário: Comprovante de efetivo exercício na função de jurado e/ou na função de mesário em PDF, com tamanho de, no máximo 2MB;

5.6.2. Documentos que não forem solicitados no Edital, não serão analisados.,

5.6.3. Somente serão aceitos os certificados/diplomas de escolaridade, reconhecidos pelo Ministério da Educação-MEC ou pelo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional.

5.6.4. Declarações de conclusão de escolaridade ou de cursos só serão aceitas se emitidas até um ano da data de conclusão do curso.

5.6.4.1. As declarações/certificados devem conter: nome completo, cargo e assinatura do(s) responsável(is) pela Unidade Educacional; período de realização do curso; carga horária e timbre da instituição.



Prefeitura Municipal de Jardimópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Dec7581-2025 –fls. 8

5.6.5. Certificados de Conclusão de Curso de Graduação, Mestrado e Doutorado obtidos em universidades fora do país deverão ter comprovação de sua revalidação reconhecida por universidades brasileiras, nos termos do art. 48, § 3º, da Lei nº 9.394/1996;

5.6.6. Caso o nome declarado na inscrição for divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração;

6. PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA COMPROVADA

6.1. A pontuação do Processo Seletivo dar-se-á mediante somatório de pontos da experiência comprovada e títulos, conforme o descrito nas Tabelas 1 e 2.

6.2. DA PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA COMPROVADA

6.2.1. A pontuação da experiência consiste no somatório total de meses registrados nas experiências comprovadas e relacionadas ao cargo e atuação, que não sejam concomitantes, conforme Tabela 1;

➤ TABELA 1- Pontuação por experiência, para todos os cargos (Conforme especificado na tabela apresentada no item 2)

CRITÉRIOS	TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTOS
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA	De 06 meses até 12 meses	3,5 (três vírgula cinco)
	De 13 meses até 24 meses	4,0 (quatro vírgula zero)
	De 25 meses até 36 meses	4,5 (quatro vírgula cinco)
	De 37 meses até 48 meses	5,0 (cinco vírgula zero)
	De 49 meses até 60 meses	5,5 (cinco vírgula cinco)
	De 61 meses ou mais	6,0 (seis vírgula zero)

6.2.2. Para fins de apuração da pontuação por experiência de que trata o item 6.2.1 Tabela 1, serão considerados os períodos comprovados por meio de documentos que certifiquem a experiência especificamente no exercício do cargo e atuação pretendidos e local de lotação, conforme item 2.1 e seus subitens. Somente serão aceitos os documentos listados abaixo:

a) DECLARAÇÃO/ATESTADO DE TEMPO DE SERVIÇO: emitida e assinada pelo responsável contratante e/ou emitida e assinada pelo representante legal da unidade/empresa onde o serviço foi prestado, devidamente identificado (NOME COMPLETO, CARGO E SETOR) no texto da declaração. O documento deverá conter timbre, endereço e período de atuação na empresa/unidade, ou seja, data de início e data de saída, com especificação do cargo e local de lotação/atuação, conforme o item 2.1 e seus subitens.

a.1 Na declaração deverá constar o período exclusivo em que o candidato atuou no cargo e atuação pretendida, conforme item 2.1 e seus subitens.

a.2 Em caso de vínculo ativo, a data final considerada para fins de apuração da pontuação é a data da emissão da Declaração.

a.3 As declarações só podem ser emitidas e assinadas pelos responsáveis contratantes e/ou representante legal (presidente, diretor, gerente administrativo, servidores do Recursos Humanos/Gestão de Pessoas, administrador, responsável técnico no caso de clínicas)

a.4 O documento deverá conter timbre ou carimbo da Unidade lotacional ou Empresa contratante.

a.5 Nos documentos assinados de forma eletrônica, os dados do responsável contratante, devidamente identificado (NOME COMPLETO, CARGO E SETOR), deverá constar no próprio documento. Também deve constar a página com as assinaturas.

a.6 Alertamos que a emissão de declaração falsa, configura crime de falsidade ideológica previsto no art. 299 do Código Penal.



Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Dec7581-2025 - fls. 9

- b) CARTEIRA DE TRABALHO DIGITAL OU CÓPIA DA CARTEIRA DE TRABALHO na qual deverá constar o período completo, ou seja, data de início e data de saída, o cargo e local de lotação/atuação, conforme o item 2.1 e seus subitens. Contratos com período em aberto, devem ser acompanhados de declaração que comprove a continuidade ou a suspensão do vínculo, com carimbo e assinatura dos responsáveis pela empresa contratante. Na apresentação da Carteira de Trabalho, o candidato deve ficar atento as seguintes orientações:
- b.1 Carteira de Trabalho física: cópia da página da foto, da qualificação civil e das páginas que contém os registros dos contratos de trabalho com início e término e as devidas assinaturas dos responsáveis contratantes.
- b.2 Carteira de Trabalho digital: deverá ser gerado um arquivo em PDF no aplicativo da Carteira de Trabalho Digital, com todos os dados pessoais e contratos, devendo constar a assinatura eletrônica do aplicativo. Não serão aceitos captura de tela/prints da Carteira de Trabalho digital na avaliação da experiência profissional.
- b.3 A apresentação da Carteira de Trabalho que não estiver conforme as orientações listadas nos itens acima, não será analisada pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado.
- b.4 Cópia de comprovantes salariais (holerites) que contenham nome completo, cargo/função exercida, período de contratação, empresa e CNPJ contratante.
- c) COMPROVANTES DE PAGAMENTO E/OU NOTAS FISCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: serão aceitos como documentos comprobatórios de experiência profissional quando emitidos em nome do candidato, desde que contenham, de forma legível e inequívoca, as seguintes informações: nome completo do candidato; cargo/função ou atividade exercida; período de execução dos serviços (data de início e término, ou, no caso de vínculo ativo, data da emissão do documento); nome empresarial, CNPJ e endereço da contratante; descrição clara do serviço prestado ou atividade desempenhada; e identificação do local de atuação/lotação, quando aplicável.
- c.1 As notas fiscais deverão estar devidamente emitidas e registradas no CNPJ do candidato (quando pessoa jurídica ou MEI), com correspondência direta à função ou cargo pretendido no processo seletivo, conforme item 2.1 e seus subitens.
- c.2 Os comprovantes de pagamento (holerites, contracheques, recibos ou RPA) serão aceitos desde que contenham as informações descritas no item “c”, devendo estar acompanhados, quando necessário, de declaração complementar da contratante, a fim de confirmar o período e a natureza das atividades exercidas.
- c.3 Não serão aceitos comprovantes de pagamento ou notas fiscais que apresentem informações incompletas, rasuras, ausência de identificação da contratante, ou que não permitam a correlação direta com o cargo e atuação pretendidos.
- 6.2.3. Nos documentos comprobatórios listados acima, quando não constar o período em dia, mês e ano, será considerado o último dia do mês de início e o primeiro dia do mês do fim do período informado.
- 6.2.4. Os documentos comprobatórios que apresentarem os períodos trabalhados apenas em anos, não serão analisados.
- 6.2.5. Documentos retirados do Portal de Serviços, Meu INSS e Perfil Profissiográfico Previdenciário, não serão analisados.
- 6.2.6. Não serão aceitos contratos inferiores a 06 (seis) meses;
- 6.2.7. A Comissão de Processo Seletivo não busca informações complementares que não estejam especificadas nos documentos comprobatórios.



Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Dec7581-2025 -fls. 10

6.2.8. Declarações de tempo de serviço expedido em língua estrangeira somente serão considerados se apresentados já traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

6.2.9. NÃO serão pontuados para comprovação de experiência:

- a) Os períodos trabalhados nas funções de estagiário, remunerados ou não;
- b) Períodos trabalhados de forma concomitantes serão contabilizados uma única vez;
- c) Declarações firmadas pelo próprio candidato, auto-declaração, currículo e Declarações manuscritas;
- d) Não serão aceitos para fins de comprovação de experiência, disciplinas curriculares de graduação, especialização, mestrado e doutorado.
- e) Documentos que não estiverem nítidos e/ou legíveis;
- f) Documentos que contenham erro de digitalização que dificulte a sua avaliação;
- g) Documentos com informações divergentes ou documentos rasurados;

6.3. DA PONTUAÇÃO POR TÍTULOS

6.3.1. A pontuação atribuída aos títulos será calculada com base nos valores estabelecidos nas Tabela 2, conforme também especificado no item 2 deste edital:

➤ TABELA 2 - Pontuação dos Títulos, para cargo de nível superior

CRITÉRIOS	ESPECIALIZAÇÃO	PONTOS
TÍTULOS	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> ou Título de Especialista, na área relacionada ao cargo e atuação pretendida, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data da inscrição.	1,0 (um vírgula zero)
	Mestrado (Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>), em que o título e/ou a área de concentração sejam a mesma da atuação do cargo pretendido.	1,5 (um vírgula cinco)
	Doutorado (Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>), em que o título e/ou a área de concentração sejam a mesma da atuação do cargo pretendido.	2,0 (dois vírgula zero)

➤ Pontuação dos Títulos, para cargo de nível médio

CRITÉRIOS	ESPECIALIZAÇÃO	PONTOS
	Curso Superior de Formação Específica e/ou Curso Técnico.	1,0 (um vírgula zero)
	Conclusão do Curso Superior (Bacharel/Licenciatura)	2,0 (dois vírgula zero)



Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Dec7581-2025 -fls. 11

TÍTULOS	Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> ou Título de Especialista, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data da inscrição.	2,5 (dois virgula cinco)
---------	--	--------------------------

6.3.2. Somente serão pontuados os Títulos reconhecidos pelo Ministério da Educação-MEC.

6.3.3. Somente serão pontuados os certificados de conclusão de curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* reconhecidos pelo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, na área relacionada ao cargo e atuação, conforme item 2.1 e subitens.

Somente serão pontuados os certificados de conclusão de curso de Pós-graduação *Stricto Sensu*, em que o título e/ou a área de concentração sejam a mesma da atuação do cargo, conforme item 2.1 e subitens.

6.3.3.1. Nos casos em que a nomenclatura do curso possa não ser suficiente para a Comissão aferir a relação com o cargo pleiteado, o candidato deverá anexar ao Título (no mesmo arquivo) o conteúdo programático e/ou a ementa de modo a permitir à Comissão realizar a análise, com vistas à eventual aferição.

6.3.4. O candidato somente pontuará um único Título de CADA categoria relacionado na Tabela 2 e 3 do item 5.3.1 do Edital. Exceto quando o Título de Especialista for decorrente de uma das categorias de títulos já pontuados.

6.3.5. A Comissão de Processo Seletivo não busca informações complementares que não estejam especificadas nos documentos de escolaridade.

6.3.6. NÃO serão pontuados os Títulos:

- a. que seja exigido como requisito para o cargo;
- b. que não estiverem nítidos e/ou legíveis;
- c. sem as assinaturas dos responsáveis pela Unidade Educacional que expediu o documento;
- d. que contenham erro de digitalização que dificulte a sua avaliação;
- e. sem relação direta com a área de atuação do cargo, conforme definido no item 2.1 e subitens;
- f. que apresentem o nome do candidato incompleto, abreviado, com erros de digitação;
- g. de cursos não concluídos;
- h. apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, histórico escolar, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda às exigências expressas na grade de pontuação, do item 6.3.1;
- i. Diplomas/Certificados, que não sejam apresentados no formato frente e verso.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A classificação dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada, em ordem decrescente da pontuação obtida;

7.2. Somente os documentos dos candidatos previamente classificados pelo sistema de inscrição serão analisados pela Comissão de Processo Seletivo, em ordem decrescente de pontuação, até o limite da posição indicada no QUADRO DE CADASTRO RESERVA deste Edital.

7.3. Na classificação, entre candidatos com igual número de pontuação serão utilizados os fatores de desempate na seguinte ordem:

- 1º) maior pontuação por títulos;
- 2º) maior pontuação (meses) de experiência comprovada; 3º) maior idade;



Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Dec7581-2025 -fls. 12

4º) maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos;

5º) exercício efetivo da função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado (participação comprovada e apresentada no ato da inscrição);

6º) exercício da função de mesário, na forma prevista no art. 98 da Lei nº 9.504/1997, comprovado através de Declaração de dias trabalhados para a Justiça Eleitoral fornecida pelo site do Tribunal Superior Eleitoral – TSE ((participação comprovada e apresentada no ato da inscrição).

7.4. A publicação do Resultado Preliminar dar-se-á através do Diário Oficial Eletrônico do Município de Jardinópolis, <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jardinopolis> e/ou através do endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Jardinópolis/SP. <https://www.jardinopolis.sp.gov.br/portal/editais/3>, quando concluída a conferência e avaliação de todas as documentações de inscrição, após a data limite do item 4.1.

7.5. Após a publicação do Resultado Preliminar, os candidatos terão direito de interpor recurso, nos termos do item 8 deste Edital.

7.6. O Resultado Final será homologado por meio de Portaria, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Jardinópolis, <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jardinopolis> e divulgado no site da Prefeitura Municipal de Jardinópolis <https://www.jardinopolis.sp.gov.br/portal/editais/3>, após análise dos recursos.

7.7. A classificação final no Processo Seletivo Simplificado não assegura o direito à contratação.

8. DOS RECURSOS

8.1. Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra o Resultado Preliminar do Processo Seletivo que deverá ser encaminhado por meio do endereço eletrônico processoseletivosemas@jardinopolis.sp.gov.br, digitalizado em arquivo único no formato PDF, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a data da publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Jardinópolis. <https://www.jardinopolis.sp.gov.br/portal/editais/3>,

8.2. Os recursos DEVERÃO obrigatoriamente ser elaborados conforme modelo do ANEXO II deste Edital, devendo ser observados os seguintes requisitos:

a) ser fundamentado com argumentação lógica e consistente e conter os dados pessoais do candidato e do processo seletivo (número do processo seletivo, cargo, atuação e unidade);

b) o formulário deve ser acompanhado de cópia do documento de identificação com foto do requerente, devendo ser digitalizados e anexado em único arquivo no formato PDF. O conteúdo do arquivo deve estar legível;

c) o pedido de recurso deverá ser encaminhado através do e-mail informado pelo candidato quando realizou seu cadastrado.

d) no caso de recebimento de mais de um recurso por candidato será considerado apenas o primeiro.

e) no assunto do e-mail o candidato deverá seguir obrigatoriamente a seguinte formatação: RECURSO DO PSS 002-2025 – CARGO – NOME COMPLETO DO CANDIDATO.

8.2.1. Para análise dos recursos NÃO serão considerados documentos complementares encaminhados junto com o recurso.

8.2.2. A Comissão de Processo Seletivo Simplificado reanalisa APENAS a documentação anexada ao e-mail encaminhado no ato da inscrição;

8.2.3. Não será recebido o pedido de recurso que não estiver em conformidade com o item 8.2 deste Edital;

8.3. O resultado do recurso junto com parecer da Comissão de Processo Seletivo Simplificado será encaminhado aos requerentes por meio de endereço eletrônico fornecido no ato da inscrição.



Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Dec7581-2025 -fls. 13

- 8.3.1. Não serão recebidos pedidos de reanálise dos recursos.
- 8.4. Não serão recebidos recursos fora do prazo estabelecido no item 8.1 do Edital.
- 8.5. A Comissão de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pelo não recebimento do recurso por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados via internet.
- 8.6. Após a análise dos recursos a classificação divulgada no Resultado Preliminar poderá sofrer alterações.

9. DA CONVOCAÇÃO

- 9.1. A convocação do candidato aprovado se dará por meio de endereço de e-mail informado no ato da inscrição (ficha cadastral), após a homologação do Edital e de acordo com a necessidade da Unidade a ser lotado.
- 9.2. Somente serão convocados os candidatos que foram classificados dentro do número de vagas do presente Edital.
- 9.3. Os candidatos que não foram convocados, e que estiverem classificados, passam a integrar o cadastro reserva e serão convocados caso ocorra vacância da vaga ou surgimento de novas vagas, dentro da vigência do presente certame.
- 9.4. Considerando que o Processo Seletivo Simplificado ocorre com o objetivo de contratação imediata, encerrados todos os procedimentos de classificação/homologação e publicações, o candidato que não apresentar todos os documentos exigidos para a contratação, em conformidade com o item 10 deste Edital, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do envio da convocação para o e-mail informado no cadastro, será excluído automaticamente do certame.
- 9.5. Não serão prorrogadas datas de entrega de documentos e início de exercício por interesse do candidato.
- 9.6. A entrega da documentação não garante a vaga, a contratação dar-se-á somente após a assinatura do termo de início de exercício, dentro do prazo estipulado na carta convocatória.
- 9.7. O candidato convocado deverá assumir a vaga na Unidade para a qual foi convocado, não sendo permitida a troca de Unidade ou horário por interesse do candidato.

10. DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. Além de ter sido aprovado, classificado e convocado por e-mail, a contratação está condicionada à entrega dos seguintes documentos:
- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, comprovado por meio do RG;
 - b) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data da contratação;
 - c) Apresentar RG e CPF;
 - d) Aptidão física e mental para exercício da função mediante apresentação de atestado médico laboral original, emitido por médico do trabalho com validade máxima de 60 dias;
 - e) Certificado de reservista ou comprovação de regularidade com o Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
 - f) Título de Eleitor e Quitação Eleitoral comprovada por meio de certidão emitida pela Justiça Eleitoral;
 - g) Certificado ou Diploma de escolaridade, que comprove a formação exigida para o cargo; Documento de Registro no respectivo Conselho de Fiscalização do Exercício Profissional, do Estado de São Paulo, quando exigido para o cargo;
 - h) Quitação financeira com o respectivo Conselho Profissional do Estado de São Paulo, quando exigido para o cargo;



Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Dec7581-2025 -fls. 14

- i) Declaração do imposto de renda do último exercício ou Declaração de isento;
 - j) Certidão de casamento e certidão de nascimento dos filhos, quando houver;
 - k) Certidões Negativas de Antecedentes Criminais expedidas pelas varas criminais das justiças estadual e federal, das comarcas em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos.
 - l) Declaração de não ter acumulação de cargos ou empregos públicos, inclusive função, cargo em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedade de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do recebimento de proventos decorrentes de inatividade em cargos ou empregos públicos, (modelo fornecido pela SES).
 - m) Declaração emitida pelo Órgão no qual possui vínculo público, contendo informações funcionais, incluindo o cargo e a carga horária (quando possuir outro vínculo público).
- 10.1.1. Outros documentos/certidões poderão ser solicitados no ato da contratação.
- 10.1.2. Ficam proibidos de tomar posse e iniciar exercício:
- a) Os que forem condenados, em decisão transitada em julgado, ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso, do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes de:
 - I. – contra a economia popular, a fé pública, a administração pública, e patrimônio público;
 - II. – contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;
 - III. – contra o meio ambiente e a saúde pública;
 - IV. – eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
 - V. – de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;
 - VI. – de lavagem ou ocultação de bens, direitos ou valores;
 - VII. – de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
 - VIII. – de redução à condição análoga à de escravidão;
 - IX. – contra a vida e à dignidade sexual, e;
 - X. – praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando.
- 10.2. O candidato que assumir a vaga e pedir demissão sem cumprimento do prazo contratual previsto na legislação ficará impedido de ingressar em outra vaga durante o período correspondente ao restante do contrato.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. O presente edital terá validade inicial de 12 (doze) meses, a contar da homologação do resultado, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Jardinópolis, <https://imprensaoficialmunicipal.com.br/jardinopolis>, conforme previsto no art. 1 §2, do Decreto Municipal n.º 7581, de 13 de outubro de 2025;
- 11.2. A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminará o candidato do processo seletivo;
- 11.3. O processo de chamamento e admissão dos candidatos aprovados neste processo seletivo dar-se-á de acordo com a necessidade do serviço público;
- 11.4. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer contato com os membros da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, por outro meio que não seja através do correio eletrônico indicado neste edital processoseletivosemas@jardinopolis.sp.gov.br. A insistência do contato com os membros da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, por meio diverso do correio eletrônico, poderá acarretar a desclassificação do candidato.
- 11.5. Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidos pela



Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Dec7581-2025 –fls. 15

Comissão de Processo Seletivo Simplificado e pelo Secretário de Negócios e Assuntos Jurídicos do Município de Jardinópolis;

11.6. Fica o Presidente da Comissão de Processo Seletivo Simplificado autorizado a convocar outros servidores e assessoria técnica para participar da operacionalização deste processo seletivo;

11.7. Fica eleito o Foro da Comarca da Jardinópolis/SP para dirimir questões oriundas do presente processo seletivo;

11.8. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Jardinópolis/SP, 14 de outubro de 2025.

ANTONIO CARLOS DEGAN
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Dec7581-2025 -fls. 16

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2025

CARGO:	AGENTE SOCIAL
ATRIBUIÇÕES:	<p>O Agente Social poderá trabalhar em todos os equipamentos e serviços a depender da necessidade da Secretaria Municipal da Assistência Social, em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS Política Nacional de Assistência Social. As atribuições do agente social constituem-se em atividades socioeducativas, de convivência e socialização para os diversos públicos, sendo principalmente a execução direta de ações com crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, desproteção e risco social, famílias, mulheres, pessoas em situação de rua, pessoas idosas. É função do agente social informar, sensibilizar e assegurar aos usuários, o direito de (re)construção da autonomia, autoestima e convívio, utilizando-se de diferentes formas e metodologias que contemplam as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e de ações intergeracionais. Cabe ainda ao agente social assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social, bem como promover o acesso a cursos e formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra. Além das atividades socioeducativas, ele presta apoio às equipes de referência, trabalha junto aos técnicos de nível superior no planejamento, execução e monitoramento de atividades individuais e coletivas, organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais, busca ativa, preservando sempre o sigilo profissional e a ética.</p> <p>Nos serviços de acolhimento institucional para crianças e adolescentes, trabalha em escalas de plantão e executa os cuidados básicos dos acolhidos com sua alimentação, vestuário, higiene, educação, cuidados de saúde (medicação sob prescrição médica), atendimentos na rede, organização do ambiente, estimulando a autoestima, o protagonismo, independência, construção da identidade e convivência comunitária, respeitando e apoiando-os em suas demandas específicas de cada fase do desenvolvimento.</p>
FORMAÇÃO:	ENSINO MÉDIO
CARGO:	ASSISTENTE SOCIAL
ATRIBUIÇÕES:	<p>Conforme definição do Órgão gestor da Política no município, poderá trabalhar em diferentes equipamentos e serviços da Assistência Social municipal, em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS Política Nacional de Assistência Social, observará a legislação específica da profissão, incluindo resoluções e normas dos respectivos conselhos profissionais. Constituem suas atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">I - Elaborar, executar, acompanhar e avaliar planos, programas, projetos e serviços no âmbito da Política de Assistência Social, em conformidade com a LOAS, PNAS e SUAS.II - Realizar atendimento, acompanhamento e orientação a indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade e risco social.III - Produzir estudos sociais, pareceres, relatórios, laudos e demais documentos técnicos.IV - Atuar na articulação intersetorial entre as políticas públicas e no fortalecimento da rede socioassistencial.V - Desenvolver ações socioeducativas, de mobilização e de informação sobre direitos socioassistenciais.VI - Alimentar e utilizar sistemas de informação do SUAS, elaborando diagnósticos socioterritoriais e análises para subsidiar a gestão.VII - Atuar na defesa e garantia de direitos e no fortalecimento do controle social da política de Assistência Social.VIII - Participar da gestão orçamentária, administrativa e das instâncias de deliberação e pactuação da política.
FORMAÇÃO:	Curso Superior Serviço Social
REGISTRO PROFISSIONAL:	Registro no CRESS ativo



Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Dec7581-2025 -fls. 17

CARGO:	PSICÓLOGO
ATRIBUIÇÕES:	<p>Conforme definição do Órgão gestor da Política, atuará em diferentes equipamentos e serviços da Assistência Social municipal, em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS Política Nacional de Assistência Social, observando a legislação específica da profissão, incluindo resoluções e normas dos respectivos conselhos profissionais, destacando a Nota Técnica Com Parâmetros Para Atuação das (os) Profissionais de Psicologia No Âmbito Do Sistema Único De Assistência Social (SUAS) do Conselho Federal de Psicologia. Consistem suas atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">I- Cooperar para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos;II- Trabalhar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos;III- Intervir de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais;IV- Agir baseado na leitura e inserção no tecido comunitário, para melhor compreendê-lo, e intervir junto aos seus moradores;V- Identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;VI- Atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber científico da Psicologia, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações;VII- Favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade;VIII- Manter-se em permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas;IX- Priorizar atendimento em casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial;X- Atuar para além do trabalho convencional, em espaços adequados e viáveis ao desenvolvimento das ações, nas instalações dos equipamentos da Assistência Social, da rede socioassistencial e da comunidade em geral.
FORMAÇÃO:	Curso Superior em Psicologia
REGISTRO PROFISSIONAL:	Registro no CRP ativo



Prefeitura Municipal de Jardinópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Dec7581-2025 -fls. 18

ANEXO II - FICHA CADASTRAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 02/2025

DECLARO, sob as penas da Lei e para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado 02/2025, bem como para contratação que as informações abaixo são verdadeiras:

Nome:	
CPF:	RG:
Data de Nascimento: ____/____/____	
Endereço Completo:	
Telefone p/ contato:	
E-mail:	
Cargo pretendido:	
<input type="checkbox"/> AGENTE SOCIAL	
<input type="checkbox"/> ASSISTENTE SOCIAL	
<input type="checkbox"/> PSICÓLOGO	

DECLARO, ainda, estar ciente e de acordo com as condições constantes o edital de Processo Seletivo Simplificado 02/2025.

_____, ____/____/2025.

Assinatura

EXPEDIENTE

PREFEITO MUNICIPAL

Antônio Carlos Degan

VICE PREFEITA MUNICIPAL

Carolina Marconi

OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Ederson Tavares de Souza Aziani

ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Fabrcio Castilhano Bontadini

JURÍDICO

Kamilo Toscano de Campos

FINANÇAS E ORÇAMENTO

Fernando Antônio Teixeira Covas

ESPORTE E LAZER

Reginaldo André de Souza

AGRICULTURA ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Caio Luís Rueda Furlan

CULTURA E TURISMO

Cristhiano Marcelo Lelé

EDUCAÇÃO

Leandro Alcasar Rodrigues

SAÚDE

Ivanice Maria Cestari Dandaró

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Francielle Aleixo Giraldo

Diário Oficial Eletrônico do Município de Jardinópolis — SP

Praça Dr. Mário Lins nº 150 — Centro

Telefone: (16) 3690-2901

www.jardinopolis.sp.gov.br

www.imprensaoficialmunicipal.com.br/jardinopolis

IMPrensa OFICIAL ELETRÔNICA

Criada pela Lei nº 1.457/1989; alterada pela Lei nº 4.424/2017

JORNALISTA RESPONSÁVEL

Marissa Mendonça de Sousa