

VALOR DO ADITIVO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a alteração do Contrato nº 00046/2022 para renovação do seu objeto no valor de R\$ 26.666,64 (vinte e seis mil seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e quatro centavos), a contar do dia 12 de maio de 2026, nos termos do art. 65, § 2º, II da Lei nº8.666/93, conforme Protocolo GED nº4242/2026.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
007003.1236100262.028 - Manutenção do Ensino Fundamental
33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha: 172
Fonte: 150000250000 - Receita de Impostos e de Transferência de Impostos - MDE.

VIGÊNCIA DO ADITIVO: O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 00046/2022 pelo prazo de 12 (doze) meses, conforme autorização prevista na sua Cláusula Décima a contar do dia 12 de maio de 2026 até o dia 12 de maio de 2027, conforme Protocolo GED nº 4242/2026.

DATA DE ASSINATURA: 06 de maio de 2026.

DALTON PERIM
Prefeito

Protocolo 1782610

Viana

Edital

PREFEITURA MUNICIPAL DE

VIANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

EDITAL Nº 001/2026
CADASTRO DE CURRÍCULOS PARA EVENTUAL NOMEAÇÃO AOS CARGOS DE GERENTE DO CRAS E GERENTE DO CREAS

O MUNICÍPIO DE VIANA, pessoa jurídica de direito público interno, por meio do Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTAS, no uso de suas atribuições legais, conforme Decreto nº 037, de 11 de fevereiro de 2026, torna público o presente **Edital de Cadastro de Currículo**, destinado à formação de banco de currículos para eventual designação para os cargos **Gerente Local do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS** e **Gerente Local do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS**, observadas as disposições a seguir.

1 DO OBJETO

1.1 O presente Edital tem por objeto o cadastro de currículos de profissionais interessados em eventuais futuras nomeações para os cargos em comissão de **Gerente Local do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS** e **Gerente Local do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS**, instituídos pelo Decreto nº 037/2026.

2 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Processo de Cadastro de Currículo será coordenado pela Gerência de Recrutamento, Seleção

e Registros de Servidores Municipais da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Gerência de Gestão do SUAS da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social.

2.2 Os cargos objeto deste Edital são cargos em comissão, de direção, coordenação e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, nos termos do art. 37, incisos II da Constituição Federal, não se submetendo à regra de processo de seleção pública.

2.3 O presente procedimento não se caracteriza como concurso público, nem como processo seletivo para contratação temporária, constituindo-se em procedimento administrativo de apoio técnico à escolha discricionária da autoridade nomeante.

2.4 O cadastro de currículo não implica obrigação de contratação, nomeação ou designação, nem gera direito subjetivo ao provimento do cargo, constituindo-se apenas em instrumento de apoio à gestão administrativa.

3. DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS, JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTO DOS CARGOS

3.1 As atribuições, o Perfil Profissiográfico dos cargos (requisitos), a jornada de trabalho e vencimento do cargo constam do Anexo I deste Edital.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição e cadastramento (inserção) de currículo, conforme modelo constante no Anexo II **será realizado a partir das 12 horas do dia 08/05/2026 até às 18 horas do dia 19/05/2026, observado o fuso-horário de Brasília/DF**, exclusivamente pela internet, no seguinte link:

<https://www.viana.es.gov.br/documento?tipo=1> e acessar o Edital nº 001/2026 - **cadastro de currículo para os cargos de Gerente do CRAS e gerente do CREAS.**

4.2 Para realizar a inscrição e cadastramento (inserção) do currículo, após acessar o link acima informado o candidato deve realizar os seguintes procedimentos:

- a) Preencher a Ficha de Inscrição (dados pessoais) e fazer a inserção no Sistema, anexar documento de identidade com foto;**
- b) Preencher o Termo de Compromisso;**
- c) Fazer a opção do cargo pleiteado, constante do Quadro de Cargos, Anexo I deste Edital;**

4.3 O currículo a ser anexado deverá ser digitalizado em PDF, **individualmente EM FRENTE E VERSO e anexado nos campos específico, no momento da inscrição do candidato**, devendo ser digitalizado em um único arquivo PDF.

4.4 O candidato deverá selecionar apenas um único cargo dentre aqueles disponíveis no Quadro de Cargos (Anexo I), sendo vedada a realização de mais de uma inscrição. Caso seja identificada a existência de múltiplas inscrições em nome do mesmo candidato, apenas a última inscrição realizada será considerada válida, sendo as demais automaticamente desconsideradas.

5 DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA E REQUISITOS PARA ADMISSÃO

5.1 DOS REQUISITOS BÁSICOS DE INGRESSO E VEDAÇÕES DE ACÚMULO DE CARGO

5.1.1 São requisitos básicos de ingresso na Prefeitura Municipal de Viana:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado;**
- b) ter na data de admissão idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;**
- c) estar em gozo de boa saúde física e mental,**

comprovado através de atestados médicos e avaliação da perícia oficial do Poder Executivo do Município;

d) estar quite no serviço militar, no caso do sexo masculino;

e) estar quite com a Justiça Eleitoral;

f) estar inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e encontrar-se em situação regular junto a Secretaria da Receita Federal;

g) não estar em débito junto à Fazenda Pública Estadual e Municipal;

h) possuir disponibilidade para exercício do cargo;

i) possuir disponibilidade para participar de cursos e formações de interesse da Gestão, oferecida pela Prefeitura ou em sua parceria;

j) comprovar que possui os requisitos exigidos e os desejados informados no Anexo II deste Edital.

6 DO CADASTRO DE CURRÍCULOS

6.1 Os currículos recebidos serão armazenados em banco de dados próprio da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social.

6.2 Somente serão aceitos currículos elaborados obrigatoriamente conforme o modelo constante do Anexo II deste Edital.

6.3 O cadastro não estabelece ordem classificatória nem sistema de pontuação.

7 DA CONVOCAÇÃO

7.1 A eventual convocação dos cadastrados ocorrerá de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Municipal.

7.2 A convocação será realizada por meio de correio eletrônico ou contanto telefônico.

7.3 O não atendimento à convocação no prazo estabelecido implicará na exclusão do cadastro.

8 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 A inscrição implica no conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

8.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social.

Viana-ES, 06 de maio de 2026.

GILMAR JOSÉ MARIANO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

FRANCISCO JOSE CARLOS

SECRETARIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO I

PERFIL PROFISSIONOGRÁFICO DOS CARGOS

1. GERENTE LOCAL DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS, INSTITUÍDO PELO DECRETO Nº 037/2026.

1.1 Das atribuições do cargo

Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação de ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, mantendo o diálogo e garantindo a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados no Centro de Referência da Assistência Social - CRAS; definir, com participação da equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do Território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das

famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-as à Secretaria; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, com consonância com as diretrizes da Secretaria; participar das reuniões sistemáticas e de planejamento promovidas pela Secretaria, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; compor, quando designado, representação nos Conselhos Municipais; coordenar e monitorar os convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade; Acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados; registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria; participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe; elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser venham a ser atribuídas.

1.2 Escolaridade / Habilitação:

- **Exigível:** Curso superior completo em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia;

- **Desejável:** Pós-graduação lato ou stricto sensu em Políticas Públicas, Assistência Social, Gestão Pública, Gestão de Projetos Sociais ou áreas correlatas;

- Registro no respectivo Conselho Profissional.

1.3 Conhecimentos / Capacitação/Cursos Desejáveis:

- Proteção Social Básica e Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

- Gestão territorial e diagnóstico socioterritorial;

- Trabalho social com famílias (PAIF e Serviços de Convivência);

- Sistemas de Informação do SUAS (CadÚnico, Prontuário SUAS, RMA, entre outros);

- Planejamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas;

- Planejamento estratégico e organização de fluxos de trabalho;

- Gestão de convênios, contratos e instrumentos congêneres;

- Orçamento público e controle de metas físicas e financeiras;

- Noções de gestão pública, gestão de pessoas, direitos humanos e intersetorialidade.

1.4 Habilidades Desejáveis:

- Liderança e coordenação de equipes multiprofissionais;

- Coordenação técnica de serviços socioassistenciais;

- Articulação intersetorial, comunitária e com a rede de direitos;

- Condução de processos formativos e supervisão técnica;
- Análise de indicadores sociais e dados territoriais;
- Comunicação clara, escuta qualificada e mediação de conflitos;
- Elaboração de relatórios, pareceres técnicos e gerenciais;
- Negociação e construção de parcerias institucionais;
- Tomada de decisão baseada em evidências.

1.5 Atitudes Desejáveis:

- Compromisso ético com os princípios do SUAS e da Administração Pública;
- Defesa e garantia de direitos;
- Postura ética, empática e respeitosa;
- Proatividade e colaboração;
- Sensibilidade social e respeito à diversidade;
- Responsabilidade institucional e sigilo profissional;
- Disponibilidade para aprendizagem contínua;
- Resiliência emocional;
- Transparência e zelo pelo serviço público.

1.6 Prestar outras informações que desejar.

2. GERENTE LOCAL DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS, INSTITUÍDO PELO DECRETO Nº 037/2026.

2.1 Das atribuições do cargo

Coordenar, planejar, monitorar e avaliar o atendimento especializado prestado, nos Centros de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS, a famílias e indivíduos com direitos violados encaminhados pelos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS e demais serviços, nos termos estabelecidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; acompanhar e assessorar os CREAS nas suas relações com o sistema de proteção social e com o sistema de garantia de direitos da cidade, visando assegurar os direitos de famílias e indivíduos atendidos; acompanhar e assessorar os CREAS no aperfeiçoamento da sua metodologia de trabalho por meio da realização de encontros, oficinas, cursos e seminários; articular junto às demais secretarias municipais e outras instituições públicas estaduais e federais a prestação de apoios e serviços complementares necessários ao atendimento especializado a famílias e indivíduos; realizar seminários, encontros e fóruns de debates bem como estudos e pesquisas sobre as diferentes dimensões do atendimento especializado prestado nos CREAS; buscar parcerias e articulações com CREAS dos Municípios da Grande Vitória e do Estado; articular parcerias com os governos Federal e Estadual, Sociedade Civil Organizada e Iniciativa Privada, a fim de garantir o cumprimento de suas atribuições; implantar e acompanhar a formação em serviço nos CREAS na graduação e nos diferentes níveis da pós-graduação nas áreas de ciências humanas e sociais; acompanhar e assessorar os CREAS na constituição e fortalecimento de redes de ajuda mútua de famílias e indivíduos usuários dos serviços em parceria com redes sociais já existentes; acompanhar e assessorar os CREAS na prestação do atendimento domiciliar a famílias e indivíduos com direitos violados; acompanhar e assessorar os CREAS no desenvolvimento de campanhas e ações de prevenção de violações de direitos tais como: abuso e violência sexual, trabalho infantil, violência contra o idoso, a pessoa com deficiência, a população em situação de rua e outros; acompanhar e assessorar os CREAS na formação das redes de serviços de média complexidade nos seus territórios e na cidade; Coordenar e monitorar os convênios, contratos e

instrumentos congêneres sob sua responsabilidade; acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados; registrar dados e informações encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais da Secretaria; participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe; elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

2.2 Escolaridade / Habilitação:

- Exigível: Curso superior completo em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia;
- Desejável: Pós-graduação lato ou stricto sensu em Direitos Humanos, Políticas Públicas, Assistência Social, Gestão de Serviços Socioassistenciais ou áreas correlatas;
- Registro no respectivo Conselho Profissional.

2.3 Conhecimentos / Capacitação (Cursos) Desejáveis:

- Proteção Social Especial de Média Complexidade;
- Sistema de Garantia de Direitos;
- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- Metodologias de atendimento especializado a famílias e indivíduos com direitos violados;
- Trabalho em rede e articulação interinstitucional;
- Planejamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas;
- Elaboração e acompanhamento de projetos, convênios e parcerias;
- Sistemas de Informação do SUAS;
- Gestão de convênios, contratos e instrumentos congêneres;
- Orçamento público e controle de metas físicas e financeiras;
- Noções de gestão pública, gestão de pessoas, direitos humanos e intersetorialidade.

2.4 Habilidades Desejáveis:

- Liderança e coordenação de equipes multiprofissionais;
- Coordenação técnica de serviços socioassistenciais;
- Articulação intersetorial e institucional com a rede de direitos;
- Condução de processos formativos e supervisão técnica;
- Análise de indicadores sociais e situações complexas de violação de direitos;
- Comunicação clara, escuta qualificada e mediação de conflitos;
- Elaboração de relatórios, estudos e pareceres técnicos;
- Negociação e construção de parcerias;
- Tomada de decisão baseada em evidências.

2.5 Atitudes Desejáveis:

- Compromisso ético com os princípios do SUAS e da Administração Pública;
- Defesa e garantia de direitos;
- Postura ética, empática e respeitosa frente às situações de violação;
- Proatividade e colaboração;
- Sensibilidade social e respeito à diversidade;
- Responsabilidade institucional e sigilo profissional;
- Disponibilidade para aprendizagem contínua;
- Resiliência emocional;
- Transparência e zelo pelo serviço público.

2.6 Prestar outras informações que desejar.

ANEXO II - A - MODELO DE CURRÍCULO

1. GERENTE LOCAL DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS, INSTITUÍDO PELO DECRETO Nº 037/2026.

O candidato deverá preencher as caixas abaixo seguindo rigorosamente as instruções contidas no Edital, assumindo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, sendo que na hipótese de declaração falsa ou inexata terá seu cadastro de currículo imediatamente cancelado.

1.1 Experiência comprovada nos seguintes cargos/funções que tenha exercido

- Coordenação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais
- Monitoramento, avaliação e registro de informações
- Articulação intersetorial e com a rede socioassistencial
- Planejamento e coordenação da busca ativa
- Gestão de convênios, contratos e metas físicas e financeiras

- Alimentação e monitoramento de sistemas de informação do SUAS

- Planejamento e acompanhamento da formação continuada da equipe

Descrição sintética da experiência:

1.2 Escolaridade / Habilitação

- Graduação em Serviço Social
- Graduação em Psicologia
- Graduação em Pedagogia
- Pós-graduação lato sensu
- Pós-graduação stricto sensu
- Registro no respectivo Conselho Profissional

1.3 Conhecimentos / Capacitação / Cursos Desejáveis

- Proteção Social Básica e Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais
- Gestão territorial e diagnóstico socioterritorial
- Trabalho social com famílias (PAIF e Serviços de Convivência)
- Sistemas de Informação do SUAS (CadÚnico, Prontuário SUAS, RMA)
- Planejamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas

- Planejamento estratégico e organização de fluxos de trabalho

- Gestão de convênios, contratos e instrumentos congêneres

- Orçamento público e controle de metas físicas e financeiras

- Noções de gestão pública, gestão de pessoas, direitos humanos e intersetorialidade

1.4 Habilidades desejáveis

- Liderança e coordenação de equipes multiprofissionais

- Coordenação técnica de serviços socioassistenciais

- Articulação intersetorial, comunitária e com a rede de direitos

- Condução de processos formativos e supervisão técnica

- Análise de indicadores sociais e dados territoriais

- Comunicação clara, escuta qualificada e mediação de conflitos

- Elaboração de relatórios, pareceres técnicos e gerenciais

- Negociação e construção de parcerias institucionais

- Tomada de decisão baseada em evidências

- Liderança e coordenação de equipes multiprofissionais

- Coordenação técnica de serviços socioassistenciais

- Articulação intersetorial e institucional com a rede de direitos

- Condução de processos formativos e supervisão técnica

- Análise de indicadores sociais e situações complexas

- Comunicação clara, escuta qualificada e mediação de conflitos

- Elaboração de relatórios, estudos e pareceres técnicos

- Negociação e construção de parcerias

- Disponibilidade para aprendizagem contínua

- Resiliência emocional

- Transparência e zelo pelo serviço público

- 1.6 Prestar outras informações que desejar.

ANEXO II - B - MODELO DE CURRÍCULO

O candidato deverá preencher as caixas abaixo seguindo rigorosamente as instruções contidas no Edital, assumindo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, sendo que na hipótese de declaração falsa ou inexata terá seu cadastro de currículo imediatamente cancelado.

1. GERENTE LOCAL DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS, INSTITUÍDO PELO DECRETO Nº 037/2026.

1.1 Atribuições do Cargo (experiência comprovada)

- Coordenação e avaliação do atendimento especializado

- Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos

- Supervisão metodológica e formação em serviço

- Planejamento e monitoramento de serviços de média complexidade

- Gestão de convênios, contratos e metas físicas e financeiras

- Alimentação de sistemas de informação do SUAS

- Desenvolvimento de campanhas e ações preventivas

Descrição sintética da experiência:

1.2 Escolaridade / Habilitação

- Graduação em Serviço Social
- Graduação em Psicologia
- Graduação em Pedagogia
- Pós-graduação lato sensu
- Pós-graduação stricto sensu
- Registro no respectivo Conselho Profissional

1.3 Conhecimentos/ Capacitação / Cursos Desejáveis

- Proteção Social Especial de Média Complexidade
- Sistema de Garantia de Direitos

- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais

- Metodologias de atendimento especializado

- Trabalho em rede e articulação interinstitucional

- Planejamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas

- Elaboração e acompanhamento de projetos, convênios e parcerias

- Sistemas de Informação do SUAS

- Gestão de convênios, contratos e instrumentos congêneres

- Orçamento público e controle de metas físicas e financeiras

- Noções de gestão pública, gestão de pessoas, direitos humanos e intersetorialidade

- Liderança e coordenação de equipes multiprofissionais

- Coordenação técnica de serviços socioassistenciais

- Articulação intersetorial e institucional com a rede de direitos

- Condução de processos formativos e supervisão técnica

- Análise de indicadores sociais e situações complexas

- Comunicação clara, escuta qualificada e mediação de conflitos

- Elaboração de relatórios, estudos e pareceres técnicos

- Negociação e construção de parcerias

