

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026 – ABDESP.

PREÂMBULO

A **Agência Brasileira de Desenvolvimento Sustentável dos Povos e Comunidades Tradicionais – ABDESP**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob o nº 38.939.470/0001-03, com sede em São Luís/MA, torna público o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, destinado à formação de cadastro e à contratação de profissionais para composição de equipes de trabalho necessárias à execução de ações, atividades, programas, projetos, serviços e demais iniciativas institucionais desenvolvidas ou apoiadas pela entidade.

O presente Processo Seletivo Simplificado rege-se pelas normas do direito privado, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, em conformidade com o disposto na Lei nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC) e, especialmente, com o art.º 36 do Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016, que reconhece às organizações da sociedade civil a adoção de procedimentos próprios de seleção e contratação de pessoal, não se confundindo com concurso público ou processo seletivo de natureza administrativa.

O processo possui caráter simplificado, de fluxo contínuo, e consistirá exclusivamente na análise curricular e na comprovação de formação acadêmica e experiência profissional, com o objetivo de identificar profissionais aptos a serem convocados conforme as demandas institucionais e o cronograma de execução das atividades, não gerando direito subjetivo à contratação imediata.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital tem por objeto a realização de **Processo Seletivo Simplificado** destinado à seleção e contratação de profissionais para compor a equipe de trabalho responsável pela execução de ações, atividades e serviços vinculados a projetos sociais desenvolvido pela **Agência Brasileira de Desenvolvimento Sustentável dos Povos e Comunidades Tradicionais – ABDESP**, em conformidade com a **Lei nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC)** e demais normas aplicáveis.

1.2. As contratações ocorrerão conforme a necessidade da instituição, a disponibilidade orçamentária e o cronograma de execução dos programas.

2. DOS CARGOS DISPONÍVEIS

2.1. Os cargos disponíveis para o presente processo seletivo estão relacionados na tabela abaixo, contendo a denominação do cargo, a quantidade de vagas, a atribuição e requisitos, a carga horária e salário, conforme necessidade institucional.

Função	Qnt	Atribuição	Requisitos	Salário	CH
Assistente Social	1	Atuar no atendimento e acompanhamento social de indivíduos e famílias, realizando estudos sociais, encaminhamentos, relatórios técnicos e articulação com a rede socioassistencial, conforme a legislação vigente.	Graduação em Serviço Social (MEC); Registro ativo no CRESS; Experiência na área socioassistencial, saúde, educação ou políticas públicas (preferencial); Conhecimento do SUAS, ECA, LOAS e políticas sociais; Disponibilidade para trabalho interdisciplinar; Regularidade ética profissional;	R\$ 2.500,00	30H
Psicólogo(a)	1	Realizar atendimentos psicológicos individuais e/ou grupais, acompanhamento de usuários e elaboração de relatórios técnicos, atuando em articulação com a rede de serviços.	Graduação em Psicologia (MEC); Registro ativo no CRP; Experiência em atendimento individual e/ou grupal (preferencialmente com públicos vulneráveis); Conhecimento do ECA e políticas públicas; Observância ao Código de Ética Profissional; Aptidão para relatórios técnicos; Certidões negativas exigidas.	R\$ 2.500,00	30H
Coordenador Geral	1	Coordenar equipes e atividades institucionais, acompanhando metas, fluxos de trabalho e garantindo o cumprimento das normas legais e institucionais.	Ensino superior completo ou cursando (preferencialmente em áreas afins); Experiência comprovada em gestão de equipes; Conhecimento do SUAS, ECA, MROSC e políticas públicas; Certidões negativas exigidas.	R\$ 3.000,00	N/A
Assistente Administrativo	1	Executar rotinas administrativas, organização de documentos, atendimento e apoio às atividades internas da instituição.	Ensino superior completo; Conhecimento básico de informática; Experiência em rotinas administrativas; Organização e boa comunicação; Capacidade de cumprir prazos; Certidões negativas exigidas.	R\$ 2.000,00	N/A
Auxiliar Administrativo	1	Auxiliar nas atividades administrativas e operacionais, conforme orientações da equipe responsável.	Ensino médio completo; Conhecimentos básicos de informática; Organização e atenção aos detalhes; Capacidade de seguir procedimentos; Certidões negativas exigidas.	R\$ 1.650,00	N/A
Cuidador Social	12	Prestar cuidados diários a pessoas em situação de vulnerabilidade, garantindo proteção, bem-estar e apoio nas rotinas institucionais.	Ensino médio completo; Curso de Cuidador Social ou capacitação compatível; Experiência com públicos vulneráveis (desejável); Disponibilidade para trabalho em escala; Aptidão física e emocional; Certidões negativas exigidas.	R\$ 1.650,00	12H
Operac. De Limpa (Serviços Gerais)	1	Realizar serviços de limpeza, conservação e organização dos ambientes.	Ensino fundamental completo ou alfabetização; Experiência em serviços de limpeza (desejável); Conhecimento básico de produtos de limpeza; Condições físicas compatíveis; Certidões negativas exigidas.	R\$ 1.650,00	40H
Cozinheiro(a)	2	Preparar refeições conforme cardápio, respeitando normas de higiene e segurança alimentar.	Ensino fundamental completo; Experiência em preparo de refeições coletivas; Conhecimento em boas práticas de manipulação de alimentos; Curso de manipulação de alimentos (quando exigido); Atestado de saúde ocupacional; Certidões negativas exigidas.	R\$ 1.650,00	40H

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1 As atribuições e os requisitos mínimos exigidos para cada cargo constam nos itens específicos deste Edital, devendo os(as) candidatos(as) observar integralmente as condições estabelecidas.

4. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

4.1. Para fins de execução do objeto da parceria, os profissionais que exercerão as funções de Coordenador Geral e Auxiliar Administrativo serão contratados mediante prestação de serviços, por meio de Pessoa Jurídica (PJ), com emissão de Nota Fiscal de Serviços, na condição de Microempreendedor Individual (MEI), ou, alternativamente, por meio de RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo).

4.2. Os profissionais destinados aos demais cargos previstos neste Edital serão contratados sob o regime da **Consolidação das Leis do Trabalho (CLT)**, observadas as disposições da legislação trabalhista vigente.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas exclusivamente por formulário do Google Forms através do link: <https://forms.gle/qXUBkiuC5BhEGgJ78> e estarão abertas até o dia 13 de fevereiro de 2026, às 23h59 (horário de Brasília), sendo consideradas válidas apenas aquelas enviadas dentro do prazo estabelecido neste edital.

5.1.1. Após o prazo indicado, não serão aceitas novas inscrições, complementações de documentos ou retificações de informações enviadas pelos candidatos.

5.2. O(a) candidato(a) deverá responder o formulário de inscrição e anexar seu currículo atualizado.

6. DA AVALIAÇÃO E SELEÇÃO

6.1. A análise será curricular e documental, observando os seguintes critérios:

- a) Formação acadêmica compatível com o cargo pretendido, conforme requisitos estabelecidos neste Edital;
- b) Experiência profissional comprovada, capacitações, cursos e/ou atuação na área relacionada ao cargo;
- c) Adequação do perfil profissional às atribuições da função;
- d) Comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo;

6.2. A avaliação será realizada pela Comissão Técnica de Seleção da ABDESP, designada por ato administrativo específico.

6.3. Serão considerados apenas os documentos apresentados dentro do prazo estabelecido neste Edital, não sendo admitida a inclusão ou substituição de documentos após o encerramento das inscrições.

6.4. A ausência de comprovação de qualquer requisito obrigatório implicará na **desclassificação do(a) candidato(a)**.

7. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

7.1. A convocação dos aprovados/habilitados será feita por e-mail e/ou telefone, conforme a necessidade e a demanda para a execução.

7.2. No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá anexar, obrigatoriamente, no formulário eletrônico, **currículo atualizado, documento oficial de identificação com foto e comprovante de residência**. Os demais documentos comprobatórios, tais como **comprovante de escolaridade (certificado, diploma ou histórico), comprovantes de experiência profissional (declarações, contratos, certificados de docência ou documentos equivalentes)** e, quando aplicável, **cópia do CNPJ ativo (MEI ou ME)**, deverão ser apresentados **exclusivamente no momento da convocação**, conforme solicitação da ABDESP.

7.3. A contratação dos(as) candidatos(as) convocados(as) será formalizada de acordo com o regime de contratação previsto neste Edital, podendo ocorrer por meio de instrumento de prestação de serviços, nos casos de vínculo PJ ou RPA, ou mediante contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, conforme o cargo, observadas as normas internas, e o regulamento de compras e contratações da ABDESP e a legislação vigente.

8. DA VALIDADE

8.1. O presente processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado a critério da ABDESP.

9. DA INEXISTÊNCIA DE FASE RECURSAL E DA CORREÇÃO DO ERRO MATERIAL

9.1 Considerando que o presente Processo Seletivo Simplificado destina-se exclusivamente à formação de cadastro de profissionais, mediante análise curricular e documental, para eventual e futura convocação conforme as necessidades institucionais, não haverá fase recursal formal.

9.2 O procedimento possui natureza privada, nos termos da Lei nº 13.019/2014 (MROSC) e do art. 36 do Decreto nº 8.726/2016, não se equiparando a concurso público ou processo seletivo de

provimento obrigatório, inexistindo direito subjetivo à classificação, contratação ou impugnação da análise realizada.

9.3 Na hipótese de identificação de erro material no envio, recebimento ou processamento das informações e documentos apresentados, a instituição poderá, a seu critério, solicitar ao interessado a correção ou complementação dos dados, no prazo que vier a ser estabelecido.

9.4 A ausência de manifestação da instituição quanto à complementação documental não implica reconhecimento de irregularidade no procedimento, preservando-se a autonomia administrativa da entidade.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição implica na aceitação integral das condições deste edital e na veracidade das informações prestadas.

10.2. A ABDESP reserva-se o direito de cancelar, adiar ou retificar o presente edital, sem prévia comunicação.

10.3. Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva da ABDESP.

São Luís, data da assinatura eletrônica.

Sr.(a) Maria Raimunda Mendes Sousa

Secretária Executiva

Comissão Permanente de Compras e Contratações

ANEXO I – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

- a) Documento de Identificação (RG e CPF);
- b) Comprovante de endereço (Atualizado 90 dias);
- c) Currículo atualizado;