EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

O MUNICÍPIO DE ITABERAÍ, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 02.451.938/0001-53, com endereço na Praça Balduíno da Silva Caldas s/nº, Centro, Itaberaí-GO, por intermédio da **COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, designada pelo Decreto nº 416 de 17 de março de 2025, nos termos do art. 37, IX da CF/88; do art. 92, X, da Constituição do Estado de Goiás; da Lei Municipal nº 1.185, de 13 de fevereiro de 2012 e suas alterações; da Lei Municipal nº 1.866/2025 de 07 de fevereiro de 2025 e do Decreto nº 398 de 17 de março de 2025; da Instrução Normativa nº 010/2015, Instrução Normativa nº 015/2012 e Instrução Normativa nº 00010/2019 – Técnica Administrativa, todas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás-TCM/GO, e demais instrumentos legais, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO,** visando a seleção de pessoal para fins de contratação por prazo determinado, em caráter excepcional, para atendimento da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme descrição dos cargos e quantitativo de vagas previstas no ANEXO I deste Edital de acordo com as disposições regulamentares contidas no presente Edital e seus anexos.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
1.2. O Processo de Seleção será composto por duas etapas:

a) PRIMEIRA ETAPA: Análise de currículo e títulos;

b) SEGUNDA ETAPA: Entrevista individual com o candidato.

c) Resultado das Etapas;
d) Prazo recursal do resultado;
e) Resultado;
f) Homologação;
i) Celebração dos contratos.

2. DAS INCRIÇÕES

2.1. As inscrições no Processo Seletivo Simplificado estarão abertas em dias úteis, no período de **07/04/2025 a 11/04/2025**, e **DEVERÃO SER REALIZADAS PRESENCIALMENTE** na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Capitão Caldas, esquina com Rua Ministro Guimarães Natal, Qd. 09, Lt. 01, Centro, Itaberaí – GO, das **08h00min às 11h00min e das 13h30min às 17h00min**.

2.1.1 As inscrições serão realizadas mediante a entrega do envelope lacrado, contendo toda a documentação exigida neste Edital, **sob pena de desclassificação.** A ficha de inscrição (Anexo III) devidamente preenchida deverá ser fixada na capa do envelope.

2.1.2. Na ficha de inscrição o candidato fará a opção pelo cargo pretendido, **podendo optar por apenas um (01) cargo, sob pena de desclassificação.**

2.1.3. A inscrição poderá ser realizada pessoalmente pelo candidato ou por procurador, mediante procuração específica com firma reconhecida em cartório. Não será aceita cópia simples da procuração, devendo ser apresentada o documento original.

2.1.4. Caso a inscrição seja feita por procurador, este deverá, assinar e preencher a ficha de inscrição, que será retida juntamente com a procuração.

2.1.5. No ato da inscrição, o candidato receberá o comprovante desta.

2.1.6. É vedado proceder quaisquer alterações posteriores ao ato da inscrição.

2.1.7. Havendo duplicidade de inscrições, o candidato será inabilitado do processo seletivo.

2.1.8. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

2.1.9. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.1.10. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

2.1.11. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes da Ficha de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

2.1.12. No ato da inscrição, a documentação entregue será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).

2.1.13. Não será permitida a entrega de documentos após o período das inscrições.

2.1.14 As inscrições serão gratuitas.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Para as pessoas com deficiência, interessadas em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios contidos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37), no Decreto n.º 3.298/1999 e na Lei Estadual n.º 14.715/2004.

3.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação ao cargo pretendido, conforme exigências deste Edital.

3.3. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo para concorrer a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para o preenchimento dos cargos, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições dos cargos.

3.4. De acordo com §4º do art. 1º da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações e para efeito deste Processo Seletivo Simplificado, "Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.".

3.5. O Candidato que se declarar pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei nº 14.715/04, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

3.6. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo Simplificado, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

3.7. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é candidato com deficiência nos termos da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações.

3.8. O candidato com deficiência deverá anexar junto aos demais documentos:

3.8.1. O ANEXO VIII deste Edital, devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo médico;

3.8.2. O relatório médico detalhado original, que contenha o tipo e o grau ou nível da deficiência, com a respectiva descrição e enquadramento na Classificação Internacional de Doenças (CID), e a sua provável causa ou origem, observado o disposto neste Edital.

3.9. O candidato com deficiência aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua contratação.

4. DAS VAGAS

4.1. Os Cargos/funções, área de atuação, vagas, requisitos, atribuições, carga horária e remuneração constam do ANEXO I deste Edital.

5. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

5.1 A inscrição será realizada mediante a entrega da ficha de inscrição (ANEXO III), devidamente preenchida, identificada, assinada, sem rasuras ou emendas.

5.2 **Deverá ser entregue no momento da inscrição, a FICHA DE INSCRIÇÃO e UM ENVELOPE LACRADO CONTENDO TODA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL**, sendo que o envelope deverá conter em sua parte externa e frontal, a seguinte identificação:

ENVELOPE – DOCUMENTAÇÃO **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025** PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABERAÍ A/C: COMISSÃO ORGANIZADORA NOME DO(A) CANDIDATO(A): CARGO/FUNÇÃO PRETENDIDA:

5.3. Não serão aceitos em hipótese alguma documentos de forma separada após a inscrição.

5.4. **No envelope LACRADO DEVEM constar os seguintes documentos:**

5.4.1 PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (ASSISTENTE SOCIAL, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO e EDUCADOR FÍSICO):

a. Currículo, de acordo com o ANEXO VII, devidamente preenchido e assinado; **b.** Cópia do documento de identificação pessoal com foto, como RG, CNH, passaporte, ou outro documento oficial equivalente; **c.** Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF); **d.** 01 (uma) fotografia tamanho 3x4, colada na ficha de inscrição; **e.** Comprovante de endereço atualizado, com validade máxima de 3 meses, tais como conta de luz, água, telefone, ou contrato de aluguel; **f.** Cópia do Certificado de Reservista, se for do sexo masculino, para quem possuir idade inferior ou igual a 45 anos;

g. Cópia do Diploma da Graduação (cópia simples) ou Certidão/Declaração de Conclusão do Curso (cópia simples);
h. Cópia de Carteira do Conselho de Classe ou certidão de inscrição no referido conselho.
i. Para a pontuação referente à experiência profissional na Primeira Etapa do Processo Seletivo, o candidato deverá apresentar cópia dos documentos que comprovem a experiência, conforme o item 5.5 do Edital, caso a possua;
j. Para fins de pontuação da Primeira Etapa do Processo Seletivo deverá apresentar, ainda, cópia de certificados de participação em eventos relacionados à Política Pública de Assistência Social e/ou outras Políticas Públicas e/ou à função pleiteada (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares). Somente serão aceitas cópias de certificados legíveis, com duração de no mínimo 08 horas, de eventos/cursos realizados nos últimos 5 anos anteriores à data de publicação deste Edital, vide Anexo IV.
k. Cópia de certificado/declaração de conclusão de Especialização. Os documentos relacionados a este subitem deverão obrigatoriamente enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE). Os cursos de Pós-graduação "Lato Sensu" (Especialização) só serão considerados se concluídos até o ato da inscrição e cumpridas às exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE), caso a possua.

5.4.2 PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, ORIENTADORES SOCIAIS, VISITADOR, ENTREVISTADOR/DIGITADOR, FACILITADOR DE OFICINAS:

a. Currículo, de acordo com o ANEXO VII, devidamente preenchido e assinado;
b. Cópia do documento de identificação pessoal com foto, como RG, CNH, passaporte, ou outro documento oficial equivalente.
c. Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
d. 01 (uma) fotografia tamanho 3x4, colada na ficha de inscrição;
e. Comprovante de endereço atualizado, com validade máxima de 3 meses, tais como conta de luz, água, telefone, ou contrato de aluguel;
f. Cópia do Certificado de Reservista, se for do sexo masculino, para quem possuir idade inferior ou igual a 45 anos;
g. Cópia do histórico escolar, certificado ou declaração de conclusão do Ensino Médio;
h. Para a pontuação referente à experiência profissional na Primeira Etapa do Processo Seletivo, o candidato deverá apresentar cópia dos documentos que comprovem a experiência, conforme o item 5.5 do Edital, caso a possua;
i. Para fins de pontuação da Primeira Etapa do Processo Seletivo deverá apresentar, ainda, cópia de certificados de participação em eventos relacionados à Política Pública de Assistência Social e/ou outras Políticas Públicas e/ou à função pleiteada (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares). Somente serão aceitas cópias de certificados legíveis, com duração de no mínimo 08 horas, de eventos/cursos realizados nos últimos 5 anos anteriores à data de publicação deste Edital, vide Anexo IV.

5.4.4 PARA O CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL (MOTORISTA):

a. Currículo, de acordo com o ANEXO VII, devidamente preenchido e assinado;
b. Cópia do documento de identificação pessoal com foto, como RG, CNH, passaporte, ou outro documento oficial equivalente.

c. Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
d. 01 (uma) fotografia tamanho 3x4, colada na ficha de inscrição;
e. Comprovante de endereço atualizado, com validade máxima de 3 meses, tais como conta de luz, água, telefone, ou contrato de aluguel;
f. Cópia do Certificado de Reservista, se for do sexo masculino, para quem possuir idade inferior ou igual a 45 anos.
g. Cópia do histórico, certificado ou declaração de conclusão do Ensino Fundamental.
h. Para a pontuação referente à experiência profissional na Primeira Etapa do Processo Seletivo, o candidato deverá apresentar cópia dos documentos que comprovem a experiência, conforme o item 5.5 do Edital, caso a possua;
i. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na categoria B.

5.5. Para fins de pontuação na Primeira Etapa do Processo Seletivo, referente à experiência profissional, o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

a. **Empresa Privada:** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, contendo as páginas de identificação do trabalhador e registro do empregador ou Declaração do empregador, informando o período trabalhado e a descrição das atividades desenvolvidas no período citado.
b. **Instituição Pública:** Declaração de Tempo de Serviço ou Declaração assinada pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos ou dirigente da instituição/órgão, constando o período trabalhado, o cargo/função exercida e a descrição das atividades desenvolvidas, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor; e/ou Contrato de trabalho ACRESCIDO do último contracheque recebido ou outro documento que comprove a função, as atividades e o período trabalhado.
c. **Prestação de Serviço por meio de Contrato de Trabalho:** Contrato de Prestação de Serviços assinado entre o candidato e o contratante que informe o período (início e fim), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades; ou Declaração do Contratante informando o período trabalhado e a descrição das atividades desenvolvidas no período citado.
d. **Prestação de Serviço como autônomo:** Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), pelo menos o primeiro e último recibo do período trabalhado ou Atestado de capacidade técnica fornecida pelo contratante, onde constem informações relacionadas ao tipo de serviço prestado e a função exercida, período de prestação do serviço (com início e fim, se for o caso), vinculando o nome de pessoa física ou jurídica do prestador ou outro documento que comprove a experiência profissional.
e. **Prestação de Serviço voluntário/estágio:** Declaração da instituição ou órgão, constando a data de início e fim das atividades e a descrição das atividades desenvolvidas, assinado pelo dirigente da instituição/órgão onde prestou serviço.

5.6. São considerados documentos oficiais de identidade:

a. Carteira ou cédula de identidade com foto, expedida pelas Forças Armadas, secretarias de segurança pública, corpos de bombeiros militares, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordem ou conselho de classe) e pelo Ministério das Relações Exteriores;

b. Passaporte vigente;

c. Carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Dados pessoais

5.7. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, a fotografia do candidato.

5.8. A Comissão de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será realizado em duas etapas, sendo a primeira de análise curricular e de títulos, de caráter classificatório e eliminatório com os critérios de avaliação definidos no ANEXO IV, deste Edital. A segunda etapa consiste em entrevista, de caráter classificatório, para os candidatos classificados na primeira etapa. A pontuação máxima do somatório de ambas etapas será de 200 pontos.

6.2 **PRIMEIRA ETAPA:** Análise da capacidade profissional, realizada através da avaliação de currículo e títulos, valendo no máximo 100 (cem) pontos. A avaliação curricular seguirá a estrutura e os critérios objetivos de avaliação (pontuação), conforme consta no ANEXO IV deste edital. Será classificado(a) para a fase de entrevista, somente o(a) candidato(a) que obtiver nota mínima de 40% (quarenta por cento) do total da pontuação máxima possível para o cargo pretendido (pontuação máxima: 100 (cem) pontos, pontuação mínima: 40 (quarenta) pontos.

6.2.1 Não será aceita, para fins de comprovação na análise curricular e de títulos, documentação ilegível, parcial, incompleta, fora do prazo estabelecido no item 5.5 deste Edital ou com erro de preenchimento e/ou digitação, sendo tais ocorrências motivo para a ELIMINAÇÃO do(a) candidato(a).

6.2.2 A divulgação do resultado da Primeira Etapa será por meio do Placar Oficial do Município e no site www.itaberai.go.gov.br.

6.3 SEGUNDA ETAPA: Entrevista individual com o candidato (a), de caráter classificatório com o objetivo de analisar aspectos pessoais e profissionais condizentes com a vaga pleiteada, valendo no máximo 100 (cem) pontos, de acordo com os critérios de avaliação contidos no item 6.3.5.

6.3.1 A entrevista individual será realizada de forma presencial.

6.3.2 O candidato será convocado por meio de divulgação de listas no Placar Oficial do Município, no site www.itaberai.go.gov.br e através do e-mail informado no ato da inscrição;

6.3.3 Na data estipulada no cronograma, os candidatos deverão comparecer munidos do documento pessoal de identificação original ou apresentar o documento em formato digital válido, sendo que em caso de perda ou roubo, será aceito o boletim de ocorrência.

6.3.4 A entrevista será realizada a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, conforme cronograma, adotando questionário específicos que atendam os critérios da avaliação.

6.3.5 A avaliação da entrevista obedecerá aos seguintes critérios: Conhecimento Técnico; Habilidades profissionais; Ética e Comprometimento; Resolução de problemas e Adaptabilidade e Flexibilidade, tendo pontuação máxima de 100 (cem) pontos, conforme item nº 6.3 deste Edital.

6.3.6 Não será permitido o uso de aparelho celular ou qualquer equipamento eletrônico durante a entrevista.

6.3.7 Haverá tolerância de atraso de apenas 10 minutos, caso o candidato compareça após o decurso do tempo, deverá apresentar recurso, devidamente fundamentada, para Comissão de Seleção até o dia útil seguinte;

6.3.8 Havendo provimento de recurso citado no item 6.3.7, será marcado novo dia e o horário para realização da segunda etapa.

7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. A NOTA FINAL do candidato será obtida com a soma da nota da avaliação curricular e de títulos (primeira etapa) com a nota da entrevista individual (segunda etapa), dividindo o total por 2 (dois).

7.2. A CLASSIFICAÇÃO FINAL obedecerá à ordem classificatória do número de pontos obtidos pelos candidatos (as) de acordo com a nota final (NF).

7.3. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) da nota máxima, sendo pontuação máxima: 100 (cem) pontos e pontuação mínima para aprovação: 50 (cinquenta) pontos.

7.4. Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo a ordem de classificação, ou seja, iniciando-se com o que obtiver maior pontuação para o de menor pontuação.

7.5. Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem de classificação.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate será feito verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

8.1.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei n.º 10.741/2003, entre os candidatos, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

8.1.2. Maior pontuação na formação escolar ou acadêmica;

8.1.3. Maior pontuação na experiência profissional;

8.1.4. Maior idade.

9. DOS RESULTADOS

9.1 Os resultados do certame serão publicados no mural da Prefeitura Municipal de Itaberaí e no site (www.itaberai.go.gov.br), até a data prevista no ANEXO VI (Cronograma).

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, conforme prazos previstos no cronograma (ANEXO VI).

10.2. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.3. Os recursos mencionados neste Edital poderão ser entregues presencialmente na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua Capitão Caldas, esquina com Rua Ministro Guimarães Natal, Qd. 09, Lt. 01, Centro, Itaberaí – GO, das 08h00min às 11h00min e das 13h30min às 17h00min ou enviados para o e-mail **pss022023smas@itaberai.go.gov.br** nos dias previstos no Cronograma.

10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado neste Edital.

10.5. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e, se for o caso, acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

b) ser apresentado de forma independente para cada fase de acordo com cronograma do Edital, ou seja, cada fase recorrida deverá ser apresentada em folha separada. Podendo o candidato (a) utilizar o modelo do Anexo V do Edital.

10.6. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme Edital.

10.7. Havendo provimento de recurso, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação.

11. HOMOLOGAÇÃO

11.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeita do Município de Itaberaí, conforme cronograma.

12. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

12.1. Concluído este Processo Seletivo Simplificado e homologado o resultado final, a concretização do ato de convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá a estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

12.2. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação.

12.3. O candidato será convocado por meio de divulgação de listas no site www.itaberai.go.gov.br.

12.4. Somente será contratado o candidato cuja documentação estiver completamente de acordo com este edital.

12.5. O candidato deverá apresentar-se na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social para entrega de documentos para contratação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a convocação, sob pena de ser desclassificado.

12.6. A contratação e o exercício da função dependerão da comprovação das condições divulgadas.

12.7. O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital, será contratado para desempenhar funções para a qual foi habilitado, se atendidas as seguintes exigências:

a) seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;

b) gozar dos direitos políticos;

c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

d) estar quite com as obrigações eleitorais;

e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;

f) ter aptidão fisica e mental para o exercício das atribuições, que será aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura do Município de Itaberaí, ou, em sua falta, de quem este indicar;

g) comprovar escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido neste Edital;

h) estar cadastrado no PIS/PASEP;

i) não ocupar cargo ou função pública, exceto os previstos no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, quando houver compatibilidade de horários;

j) não ter sofrido condenação judicial, com trânsito em julgado, que impeça ser contratado(a) pela administração pública.

k) ser aprovado neste Processo Seletivo.

12.8. Os requisitos descritos no item 12.7 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente.

12.9. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 12.7. deste Edital impedirá a contratação do candidato.

12.10. Durante a vigência do contrato, se constatado que o servidor contratado não possui a experiência desejável para o cargo/função escolhido, o contrato poderá ser rescindido.

13. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

13.1. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não apresentar em 03 (três) dias úteis, a documentação completa citada neste Edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação.

13.2. Para a contratação na função em que foi convocado, o candidato deverá atender aos requisitos de contratação dispostos neste Edital e apresentar obrigatoriamente os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

a. Duas fotos 3x4 recente;
b. Registro Geral – RG (documento de identidade);
c. Cadastro nacional de pessoa física – CPF e comprovante de situação cadastral;
d. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
e. Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino, para quem possuir idade inferior ou igual a 45 anos;
f. Certidão negativa/declaração de regularidade do conselho de classe;
g. Comprovante de endereço, com validade máxima de 3 meses;
h. Cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
i. Carteira de Identificação Profissional, se for caso;
j. Certidão nascimento ou de casamento, quando for o caso;
k. Documento de identidade do cônjuge, quando for o caso;
l. Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores, quando for o caso;
m. Declaração de frequência escolar para dependentes menores de 14 anos;
n. Cartão de vacinação dos filhos menores de 06 anos;
o. Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
p. Título Eleitoral;
q. Certidão quitação eleitoral, disponível no site: https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral;
r. Certidão negativa, Cível e Criminal de Primeiro Grau da Justiça Estadual do candidato

disponível no site: https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoArea=2&InteressPessoal=S

s. Certidões negativas Cível e Criminal da Justiça Federal, disponíveis no site: https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/;
t. Nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o interessado deverá anexar também Certidão Narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes;
u. Declaração informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal. Se exercer outra função precisa da declaração em papel timbrado e assinado pelo responsável do órgão;
v. Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social.

13.3. Estará impedido de ser contratado, o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo/função estabelecido nos anexos deste Edital.

14. DO PRAZO CONTRATUAL

14.1. Os contratos terão prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por igual período.

15. DA DIVULGAÇÃO

15.1. A divulgação do Edital do Processo Seletivo Simplificado será da seguinte forma:

a) O extrato do Edital será publicado na forma da lei (Diário Oficial do Estado de Goiás e Jornal de Grande Circulação).

b) O edital na íntegra será publicado na forma da Lei e no endereço eletrônico (www.itaberai.go.gov.br).

15.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados na forma da lei e no endereço eletrônico (www.itaberai.go.gov.br).

15.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de recursos oriundos de dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS, constantes da Lei Orçamentária em vigor e vindouras.

17. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

17.1. A presente seleção terá prazo de 12 (meses), contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Itaberaí. As contratações deverão ser promovidas tão somente, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A Comissão Organizadora nomeada pelo Decreto nº 416 de 17 de março de 2025, acompanhará e supervisionará todo o Processo Seletivo Simplificado e terá a responsabilidade de julgar os casos não previstos no presente Edital.

18.2. Todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

18.3. A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato deste certame.

18.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico oficial (www.itaberai.go.gov.br).

18.5. Os candidatos classificados até o número de vagas divulgadas serão convocados dentro do prazo de validade deste certame.

18.6. Os demais candidatos, aprovados de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, comporão o cadastro de reserva.

18.7. Será reservado ao município, o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira.

18.8. Os contratados serão lotados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social de Itaberaí, dentro das regras contidas neste edital.

18.9. Não havendo candidatos em número suficientes para o preenchimento de todas as vagas, fica facultado ao município a publicar editais complementares, que serão abertos até que todas as vagas sejam preenchidas.

18.10. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, sob pena de perder sumariamente o direito à contratação ou se já contratado, será rescindido de pleno direito do seu contrato, dando direito à contratante de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

18.11. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

19. INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTES ANEXOS:

a) Anexo I – Cargos/funções, área de atuação, vagas, carga horária e remuneração;

b) Anexo II – Atribuições e descrição dos cargos/funções;

b) Anexo III – Ficha de inscrição;

c) Anexo IV – Critérios para avaliação dos currículos e títulos;

d) Anexo V - Modelo de Formulário para elaboração de recurso;

e) Anexo VI – Cronograma;

f) Anexo VII – Currículo;

g) Anexo VIII – Laudo Médico – Pessoa com deficiência.

Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, Prefeitura Municipal de Itaberaí, aos 21 dias do mês de março do ano 2025.

ÉRICA DOS SANTOS OLIVEIRA
Presidente da Comissão
Decreto nº 416/2025

GEOVANNA R. OLIVEIRA
Membro da Comissão
Decreto nº 416/2025

MARISTELA CARDOSO DOS SANTOS NASCIMENTO
Membro da Comissão
Decreto nº 416/2025

MARLI DE FATIMA SILVA
Membro da Comissão
Decreto nº 416/2025

NATHALIA ALVES C. DA SILVA SENA
Membro da Comissão
Decreto nº 416/2025

ANEXO I – DEMONSTRATIVO DE CARGOS/FUNÇÕES, ÁREAS DE ATUAÇÃO, VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO/FUNÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CADASTRO RESERVA (CR)	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Assistente Social	Secretaria Municipal de Assistência Social	04	20	30 horas semanais	R$ 2.983,59
Nutricionista	Secretaria Municipal de Assistência Social	01	5	30 horas semanais	R$ 3.552,59
Psicólogo	Secretaria Municipal de Assistência Social	02	10	40 horas semanais	R$ 3.552,67
Orientador Social	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	03	10	40 horas semanais	R$ 1.916,92
Orientador Social	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	0	10	40 horas semanais	R$ 1.916,92
Orientador Social	Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	01	10	40 horas semanais	R$ 1.916,92
Entrevistador/ Digitador	Cadastro Único	0	10	40 horas semanais	R$ 1.916,92
Visitador	Programa Criança Feliz	04	20	40 horas semanais	R$ 1.916,92
Facilitador de Oficinas – Práticas artísticas (artesanatos, bordados, trabalhos manuais, entre outros)	Serviço de Convivência e Fortalecimento	01	5	20 horas semanais	R$ 1.518,00

	de Vínculos - SCFV				
Facilitador de Oficinas – Educador Físico	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) – SCFV	01	5	20 horas semanais	R$ 1.975,01
Facilitador de Oficinas – Músicas	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) - SCFV	01	5	20 horas semanais	R$ 1.518,00
Motorista	Secretaria Municipal de Assistência Social	02	10	40 horas semanais	R$ 1.579,04

ANEXO II – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social e Registro em Conselho de Classe (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS).

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas, projetos e benefícios que sejam do âmbito da política de assistência social; integrar as equipes de referência do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); realizar atendimentos e/ou acompanhamentos de famílias e indivíduos; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais, órgãos de defesa de direitos e outros; elaborar relatórios, prontuários, planos de acompanhamento/atendimento; alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; realizar pesquisas para identificar demandas e reconhecer as situações de vida da população, fornecendo subsídios para a formulação de projetos; participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participar das atividades de capacitações e formações continuadas, bem como em reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; participar de reuniões para avaliar ações e resultados alcançados, planejar futuras intervenções, definir fluxos e instituir rotinas de atendimento aos usuários; organizar encaminhamentos e fluxos de informações; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; articular ações que potencializem boas experiências na área de abrangência; realizar estudos sistemáticos com a rede socioassistencial e intersetorial, promovendo análise conjunta da realidade e planejamento coletivo de ações; e desenvolver outras atividades que estejam dentro das competências e atribuições do profissional.

NUTRICIONISTA

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Nutrição, com registro no respectivo conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar e executar ações de alimentação e nutrição nas unidades do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); planejar cardápios para as unidades socioassistenciais que oferecem alimentação aos usuários, assegurando sua qualidade, diversidade e adequação às necessidades nutricionais; integrar ações de educação alimentar e nutricional às atividades desenvolvidas com os usuários do SUAS; planejar e executar ações voltadas à alimentação e nutrição no contexto do SUAS; realizar orientações técnicas e ações de educação nutricional para as equipes da rede socioassistencial pública, visando o aprimoramento das práticas de segurança alimentar e nutricional; e desenvolver outras atividades que estejam dentro das competências e atribuições do profissional.

PSICÓLOGO

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Psicologia e Registro em Conselho de Classe (Conselho Regional de Psicologia – CRP).

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas, projetos e benefícios que sejam do âmbito da política de assistência social; integrar as equipes de referência do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); realizar atendimentos e/ou acompanhamentos de famílias e indivíduos; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais, órgãos de defesa de direitos e outros; elaborar relatórios, prontuários, planos de acompanhamento/atendimento; alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; realizar pesquisas para identificar demandas e reconhecer as situações de vida da população, fornecendo subsídios para a formulação de projetos; participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participar das atividades de capacitações e formações continuadas, bem como em reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; participar de reuniões para avaliar ações e resultados alcançados, planejar futuras intervenções, definir fluxos e instituir rotinas de atendimento aos usuários; organizar encaminhamentos e fluxos de informações; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; articular ações que potencializem boas experiências na área de abrangência; realizar estudos sistemáticos com a rede socioassistencial e intersetorial, promovendo análise conjunta da realidade e planejamento coletivo de ações; e desenvolver outras atividades que estejam dentro das competências e atribuições do profissional.

VISITADOR

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível médio.

ATRIBUIÇÕES: Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e

resultado; Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; Acompanhar e registrar resultados alcançados; participar de reuniões semanais com supervisor; participar do processo de educação permanente; registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas, desenvolver outras ações pertinentes ao cargo/função.

Entrevistador/ Digitador

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível médio.

ATRIBUIÇÕES: Entrevistar as famílias e preencher os formulários de cadastramento nos domicílios das famílias, nos postos de atendimento ou em ações itinerantes; realizar atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro Único; prestar as informações às famílias afetas ao processo de entrevista e aos objetivos do Cadastro Único; atuar no processo de triagem, identificar demandas das famílias e orientar sobre os programas usuários do Cadastro Único; desenvolver a função de operador de sistemas de informações, incluindo os dados diretamente no Sistema de Cadastro Único ou digitam as informações no Sistema após realizarem a entrevista em papel; desenvolver outras ações pertinentes ao cargo/função.

ORIENTADOR SOCIAL - Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível médio;
ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

ORIENTADOR SOCIAL - Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível médio;

ATRIBUIÇÕES: Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS; desenvolver outras ações pertinentes ao cargo/função.

ORIENTADOR SOCIAL - Servico de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível médio;

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos; Organizar, facilitar oficinas, e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Acompanhar os usuários nas atividades e registrar a participação dos mesmos; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de lista de presença, sistemas eletrônicos, etc., desenvolver outras ações pertinentes ao cargo/função.

FACILITADOR DE OFICINAS – EDUCADOR FÍSICO

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Educação Física e Registro em Conselho de Classe (Conselho Regional de Educação Física – CREF).

ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos na área de atuação; participar de reuniões sistemáticas na(s) Unidades, para planejamento das ações a serem desenvolvidas; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na elaboração de informes técnicos, pedagógicos e materiais de divulgação; participar da equipe multidisciplinar das Unidades; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades; organizar e desenvolver oficinas esportivas, atividades físicas, oficinas recreativas, entre outras, com usuários das unidades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos etc. desenvolver demais oficinas relacionadas às habilidades do profissional; desenvolver outras ações pertinentes ao cargo/função.

FACILITADOR DE OFICINAS – MÚSICAS - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)

REQUISITOS: Escolaridade minima de nível médio e experiencia na área.

ATRIBUIÇÕES: Organizar e desenvolver oficinas de convívio, por meio de diversas atividades individuais e coletivas, junto aos usuários dos serviços socioassistenciais; apoiar e participar no planejamento das ações lúdicas e recreativas; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades individuais e coletivas; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e outras. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades; desenvolver outras ações pertinentes ao cargo/função.

FACILITADOR DE OFICINAS – PRÁTICAS ARTÍSTICAS - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível médio e experiencia na área.

ATRIBUIÇÕES: Organizar e desenvolver oficinas de convívio, por meio de diversas atividades individuais e coletivas, junto aos usuários dos serviços socioassistenciais; apoiar e participar no planejamento das ações lúdicas e recreativas; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades individuais e coletivas; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e outras; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades; desenvolver outras ações pertinentes ao cargo/função.

MOTORISTA

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação na categoria mínima "B".

ATRIBUIÇÕES: Dirigir, com documentação legal os veículos, mantê-los em perfeitas condições, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, cumprir com a regulamentação do setor de transporte, executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo; desenvolver outras ações pertinentes ao cargo/função.

Foto 3 x 4

ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº de inscrição:	

Nome:		
Sexo: F ( ) M ( )	**Data de Nascimento:**	**Idade:**
CPF:		
Endereço:		
Celular:	**Email:**	

1 – ( ) Assistente Social
2 – ( ) Psicólogo
3 – ( ) Nutricionista
4 - ( ) Orientador Social - CRAS
5 - ( ) Orientador Social - CREAS
6 - ( ) Orientador social - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)
7 - ( ) Entrevistador/ Digitador
8 - ( ) Visitador
9 - ( ) Facilitador de Oficinas – Educador Físico
10 - ( ) Facilitador de Oficinas – Músicas - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)
11 - ( ) Facilitador de Oficinas – Práticas Artísticas - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)
12 - ( ) Motorista

Informações Adicionais:
1. O(A) Candidato(a) é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
2. A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental.

Itaberaí, _____ de_____ de 2025.

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº DA INSCRIÇÃO:			DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2025		
NOME DO(A) CANDIDATO(A):					
DATA DE NASCIMENTO	____/___/___	SEXO	M ( )	F ( )	
VAGA A QUE DESEJA CONCORRER:					
_____ Assinatura do responsável pelo recebimento da inscrição					

ANEXO IV

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS E TÍTULOS

CARGOS/FUNÇÕES	QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR QUALIFICAÇÃO OU EXPERIÊNCIA	TOTAL DE PONTOS
• **ASSISTENTE SOCIAL** • **PSICÓLOGO** • **NUTRICIONISTA**	Certificados de participação em eventos relacionados à Política Pública de Assistência Social e/ou outras Políticas Públicas e/ou à função pleiteada (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares). Serão aceitos certificados, de no mínimo 08 horas, de eventos realizados nos últimos 5 anos anteriores à data de publicação deste Edital.	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos **Pontuação máxima: 40 pontos**	**100 pontos**
	Experiência profissional relacionada à função pleiteada.	Até 12 meses = 20 pontos De 13 meses a 17 meses = 30 pontos De 18 meses a 23 meses = 40 pontos Acima de 23 meses = 50 pontos **Pontuação máxima: 50 pontos**	
	Pós-graduação	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos **Pontuação máxima: 10 pontos**	
• **FACILITADOR DE OFICINAS – EDUCADOR FÍSICO**	Certificados de participação em eventos relacionados à Política Pública de Assistência Social e/ou outras Políticas Públicas e/ou à função pleiteada (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares).	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos **Pontuação máxima: 40 pontos**	**100 pontos**

	Serão aceitos certificados, de no mínimo 08 horas, de eventos realizados nos últimos 5 anos anteriores à data de publicação deste Edital.		
	Experiência profissional relacionada à função pleiteada.	Até 12 meses = 20 pontos De 13 meses a 17 meses = 30 pontos De 18 meses a 23 meses = 40 pontos Acima de 23 meses = 50 pontos **Pontuação máxima: 50 pontos**	
	Pós-graduação	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos **Pontuação máxima: 10 pontos**	
• **ENTREVISTADOR/ DIGITADOR** • **VISITADOR** • **ORIENTADORES SOCIAIS**	Certificados de participação em eventos relacionados à Política Pública de Assistência Social e/ou outras Políticas Públicas e/ou à função pleiteada (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares). Serão aceitos certificados, de no mínimo 08 horas, de eventos realizados nos últimos 5 anos anteriores à data de publicação deste Edital	A cada certificado serão atribuídos 15 pontos **Pontuação máxima: 45 pontos**	**100 pontos**
	Experiência profissional na função pleiteada e/ou na área de atendimento ao público e/ou serviços administrativos e/ou áreas afins.	Até 12 meses = 25 pontos De 13 meses a 24 meses = 35 pontos Acima de 24 meses = 45 pontos **Pontuação máxima: 45 pontos**	
	Graduação em nível superior	10 pontos	

		Pontuação máxima: 10 pontos	
• **FACILITADOR DE OFICINAS - PRÁTICAS ARTISTICAS** • **FACILITADOR DE OFICINAS – MÚSICAS**	Certificados de participação em eventos relacionados à Política Pública de Assistência Social e/ou outras Políticas Públicas e/ou à função pleiteada (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares). Serão aceitos certificados, de no mínimo 08 horas, de eventos realizados nos últimos 5 anos anteriores à data de publicação deste Edital	A cada certificado serão atribuídos 15 pontos **Pontuação máxima: 45 pontos**	**100 pontos**
	Experiência profissional relacionada à função pleiteada.	Até 12 meses = 25 pontos De 13 meses a 24 meses = 35 pontos Acima de 24 meses = 45 pontos **Pontuação máxima: 45 pontos**	
	Graduação em nível superior	10 pontos **Pontuação máxima: 10 pontos**	
• **MOTORISTA**	Experiência profissional comprovada no cargo/função de motorista.	Até 12 meses = 50 pontos Acima de 12 meses = 60 pontos **Pontuação máxima: 60 pontos**	**100 pontos**
	Experiência profissional curricular não comprovada.	**40 pontos**	

ANEXO V

MODELO DE FOHA DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

EU,_____,
candidato(a) inscrito(a) no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 da Secretaria Municipal de Assistência Social de Itaberaí - GO, venho propor recurso inerente a fase

_____

_____, pelos seguintes fatos e fundamentos:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____.

Itaberaí, ____ de _____ de 2025.

_____

Assinatura do candidato

ANEXO VI

CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	26/03/2025
Período para as inscrições e entrega da documentação	07/04/2025 a 11/04/2025
Publicação da relação dos candidatos inscritos	14/04//2025
Avaliação dos currículos/títulos	14/04/2025 a 15/04/2025
Publicação do resultado da avaliação dos currículos e títulos	16/04/2025
Período de recurso do resultado da avaliação dos currículos/títulos	17/04/2025 a 22/04/2025
Publicação do resultado do recurso da avaliação dos currículos/títulos	23/04/2025
Publicação do resultado final da avaliação dos currículos e títulos	23/04/2025
Convocação dos candidatos para entrevista	25/04/2025
Realização das Entrevistas	28/04/2025 e 30/04/2025
Publicação do resultado das entrevistas	02/05/2025
Período de recurso do resultado das entrevistas	05/05/2025 a 06/05/2025
Publicação do resultado do recurso das entrevistas	07/05/2025
Publicação do resultado final das entrevistas	07/05/2025
Publicação do resultado final do PSS	07/05/2025
Período de recurso do resultado final do PSS	08/05/2025 a 09/05/2025
Publicação do resultado do recurso do resultado final	12/05/2025
Publicação do resultado final do PSS e Homologação	12/05/2025

ANEXO VII

CURRÍCULO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

1. DADOS PESSOAIS

Nome completo:	
Nacionalidade:	
Naturalidade:	
Data de Nascimento:	

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Carteira de Identidade e órgão expedidor:	
Cadastro de Pessoa Física (CPF):	
Endereço Residencial:	
Cidade/Estado:	
E-mail:	
Telefone celular:	

3. ESCOLARIDADE

ENSINO MÉDIO	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

GRADUAÇÃO	
Curso:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

PÓS-GRADUAÇÃO	
Curso/área:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Local:	
Período (início e fim):	
Principais atividades desenvolvidas:	
Local:	
Período (início e fim):	

Principais atividades desenvolvidas:	

Local:	
Período (início e fim):	
Principais atividades desenvolvidas:	

Local:	
Período (início e fim):	
Principais atividades desenvolvidas:	

Local:	
Período (início e fim):	
Principais atividades desenvolvidas:	

5. CURSOS, SEMINÁRIOS, TREINAMENTOS E OUTROS

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Município/UF: _____ de _____ de 2025

_____

Assinatura do(a) candidato (a)

ANEXO VIII
LAUDO MÉDICO - PESSOA COM DEFICIÊNCIA

O candidato deverá entregar o original deste laudo, acompanhado dos demais documentos, no ato da convocação, na Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme será especificado no Edital de Convocação.

O (a) candidato (a)_____
Documento de identificação nº (RG):_____ CPF nº_____
foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com o Art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual n.º 14.715/2004.
Observação:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Local:_____Data: ____/_____/_____

_____
Assinatura, carimbo e CRM do Médico

_____
Assinatura do Candidato