

**ANEXO I**

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	NÍVEL
Assistente social	01	40h	R\$ 3.100,00	Nível Superior /Serviço Social
Psicólogo	01	40h	R\$ 3.100,00	Nível Superior
Visitador PCF	04	40h	R\$ 1.621,00	Técnico Nível Médio I
Educador Físico	01	40h	R\$ 2.500,00	Nível Superior
Instrutor de Informática	01	40h	R\$ 1.621,00	Ensino Médio
Recepção	01	40h	R\$ 1.621,00	Ensino Médio
Oficineiro de música	02	40h	R\$ 1.621,00	Ensino Médio
Educador Social	01	40h	R\$ 1.621,00	Ensino Médio
Motorista	01	40h	R\$ 1.621,00	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de serviços gerais	02	40h	R\$ 1.621,00	Ensino Fund. Incompleto
Oficineiro de Copeira	01	40h	R\$ 1.621,00	Ensino Fund. Incompleto
Oficineiro de futebol	02	40h	R\$ 1.621,00	Ensino Médio
Oficineiro de Basquete	02	40h	R\$ 1.621,00	Ensino Médio



## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### ASSISTENTE SOCIAL

• Identificar o conhecer a realidade em que vai atuar, mobilizar, organizar instrumentalizar os grupos de mandatários das políticas, visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerência o usufruto; propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais

• Desenvolver pesquisas científicas próprias da área;

• Criar e operacionalizar mecanismos de participação ativa de grupos e movimentos comunitários da sociedade civil, identificando formas alternativas de prestação de serviços e promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos;

• Estimular e criar canais de participação popular, no interior dos órgãos públicos e privados afetos à execução da política social;

• Trabalhar, socialmente, as relações interpessoais, familiares e comunitárias dos servidores do órgão;

• Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento e oferta de informações e orientações;

• Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;

• Realização de acompanhamento, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;

• Realização de visitas domiciliares e institucionais para acompanhamento das famílias/indivíduos atendidos, quando necessário;

• Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

• Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas, e desempenhar outras tarefas semelhantes.

### PSICÓLOGO

• Acolher, ofertar informações e realizar de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;

• Planejar e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS.

• Mediar grupos de famílias dos PAIF;

• Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;

• Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;



- Apresentar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) SCVF (serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos) desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhar famílias encaminhadas pelos SCVF (serviços de convivência e fortalecimento de vínculos) ofertados no território ou no CRAS;
- Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco, acompanhar famílias em descumprimento condicionalidades;
- Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articular ações que potencializem as boas experiências no território da rede de abrangência;
  - Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para socioassistencial;
  - Realizar encaminhamentos para serviços setoriais;
  - Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
  - Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos da instituição, rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
  - Organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; e
  - Desempenhar demais tarefas semelhantes.

#### **COORDENADOR DO CRAS**

- Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica;
- Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contrarreferência, etc;
- Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais;
- Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados.

#### **ENTREVISTADOR SOCIAL DO PROGRAMA FEDERAL BOLSA FAMÍLIA**

- Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no Cadastro Único e/ou no Programa Bolsa Família;
- 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 e ao Programa Bolsa Família, prestar informações às famílias afetas ao processo de entrevista e aos objetivos do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;
- Atuar no processo de triagem, identificar demandas das famílias e orientar sobre programas os usuários do Cadastro Único e/ou do Programa Bolsa Família;
- Realizar a entrevista incluindo os dados diretamente no Sistema de Cadastro Único e/ou do Programa Bolsa Família e digitar as informações no Sistema após realizarem a entrevista em papel;
- Executar outras atribuições afins.

#### **VISITADOR PCF (PROGRAMA CRIANÇA FELIZ)**

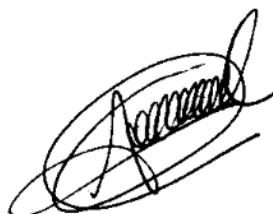
- Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes;
- Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor;
- Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;
- Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor;

#### **SUPERVISOR DO PCF (PROGRAMA CRIANÇA FELIZ)**

- Realizar caracterização e diagnóstico do território;
- Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;
- Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares;
- Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;
- Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz-PCF, esta, quando houver;
- Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores;
- Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;
- Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.

#### **EDUCADOR FÍSICO**

- Organizar, junto com o Coordenador do Projeto, a grade horária prevendo atividades sistemáticas e eventos esportivos e recreativos;
- Participar de reuniões organizadas pelos coordenadores e outras atividades como eventos, mobilização comunitárias, dentre outras;
- Participar do planejamento, realização, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos esportivos e recreativos propostos;
- Planejar e desenvolver as atividades de acordo com a proposta construída coletivamente: entregar sistematicamente o relatório das atividades desenvolvidas e os dados solicitados pela coordenação;





- Inscrever e monitorar a participação dos usuários nas atividades sob sua responsabilidade;
- Desenvolver coletivamente atividades esportivas e recreativas na sua área de atuação profissional, para crianças, jovens, adultos, idosos e para pessoas com deficiência inseridas nos programas, projetos e serviços do CRAS;
- Estimular e desenvolver potencial criativo de crianças, adolescentes, jovens adultos e idosos aplicando técnicas esportivas e recreativas;
- Planejar, executar, avaliar e acompanhar, junto a equipe, o desenvolvimento psicomotor dos usuários dos programas, projetos e serviços;
- Avaliar, orientar e controlar a frequência dos usuários; cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Preencher os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários, tais como: lista de presença, resumo das atividades, relatórios, dentre outros;
- Participar de reuniões de planejamento e de capacitações;
- Elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- Atender as oficinas dos programas projetos e serviços localizados na sede e distritos;
- Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

#### **INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

- Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem, explorando desenvolvendo conteúdos programáticos da oficina de informática (Pacote Office);
- Organizar e coordenar as atividades sistemáticas visando à inclusão digital;
- Ministrar cursos de informática para crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Manter o funcionamento adequado dos equipamentos de informática;
- Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares;
- Identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do SCFV (serviço de convivência e fortalecimento de vínculos);
- Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de

Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina. Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para

outros serviços, conforme necessidades;



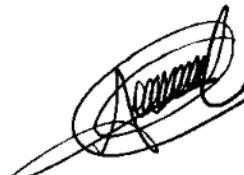
- Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Ação Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

#### **RECEPCIONISTA**

- Atuar no atendimento ao público em recepção, orientar a chegada do público, atender e filtrar ligações, realizar agendamento, anotar recados, receber vistas do setor de trabalho, orientar e encaminhar o público;
- Controlar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, registrar as visitas e os telefonemas recebidos, prestar informações, auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- Utilizar de recursos de informática, fazer direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências;
- Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
  - Prestar apoio em ligações e pesquisas para os superiores hierárquicos;
  - Prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da chefia;
- Proceder ao registro de requerimentos, registrar e montar processos e encaminhá-los aos departamentos e órgãos destinados, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre órgão ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a responder;
- Enviar e responder correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas e-mails e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário;
- Executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações;
  - Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;
  - Operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora;
  - Controlar requisições de máquina copiadora.
- Receber e assinar recibo de material de consumo, correios e outros;
- Desempenhar outras tarefas.

#### **OFICINEIRO DE MÚSICA**

- Realizar atividades desenvolvendo as áreas de musicalização de Violão e Coral, estimulando crianças, adolescentes e idosos participantes do SCVF (serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos);
- Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- Planejar e organizar apresentações culturais;
- Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;





• Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pelo patrimônio e dos equipamentos disponíveis;

• Ministrar aulas teóricas e práticas de Violão e Coral;

• Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de

Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina;

- Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e encaminhar para outros serviços, conforme necessidades;

- Executar demais atividades correlatas a Secretaria de Ação Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

### **EDUCADOR SOCIAL**

- 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, 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 abordagem social e 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, pessoa com violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; 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 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;
- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; e por meio de registros periódicos;
- Desempenhar outras atividades pertinentes às atribuições.

#### **MOTORISTA**

- Dirigir, com documentação legal, os veículos do CRAS;
- CNH categoria D
- Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante;
- Completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando o serviço, e substituindo-os, quando necessário;
- Executar pequenos reparos de emergência, respeitar as Leis de Trânsito e as ordens de serviço recebidas;
- Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte, executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, usar o cinto de segurança, sempre portar a CNH quando dirigindo;
- Executar outras atribuições afins.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;





- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras, limpar móveis e equipamentos;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens móveis e imóveis;
- Lavar e limpar veículos;
- Colocar e retirar placas de sinalização;
- Roçar pastos e lotes, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapas buracos;
- Fazer desmatamentos, limpar meios fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;
- Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas;
- Executar serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral;
- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral;
- Executar serviços na área de viveiros, jardinagem e horticultura;
- Desempenhar tarefas de segurança e portaria;
- Executar serviços em geral tais como: colocar e retirar placas de sinalização, serviços de lavar e passar, transportar e carregar material de um local para outro, operar máquina copiadora, encadernar documentos e grampear;
- Executar serviços auxiliares de pedreiro, pintor, marceneiro, eletricista, encanador, pré-moldados e cerâmica;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

### **COPEIRA**

- Executar com asseio e cuidado as atividades de preparo de alimentos e servir a mesma;
- Manter a limpeza da cozinha e executar outras atividades correlatas;
- Preparação de cafés, sucos ou lanches em geral.
- Montagem das bandejas para servir.
- Servir alimentos com cortesia e educação.
- Cuidar da limpeza dos utensílios.
- Cuidar da cozinha e preparação dos alimentos.

### **OFICINEIRO DE BASQUETE**

- Executar serviços realizado em grupos, organizados a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social.



- Elaborar formas de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimular e orientar os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território.
- Organizar-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolvendo o sentimento de pertença e de identidade, fortalecendo vínculos familiares e incentivando a socialização e a convivência comunitária.
- Implementar caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social.

#### **OFICINEIRO DE FUTEBOL**

- Executar serviços realizados em grupos, organizados a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social.
- Elaborar formas de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimular e orientar os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território.
- Organizar-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolvendo o sentimento de pertença e de identidade, fortalecendo vínculos familiares e incentivando a socialização e a convivência comunitária.
- Implementar caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social.

Monte Alegre de Goiás, 21 de janeiro de 2026.

NIVARDO RODRIGUES DO PRADO JUNIOR  
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA  
DO PROCESSO SELETIVO



**“ANEXO II” DO EDITAL N° 001/2026 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**Nº DE INSCRIÇÃO**

Candidato: \_\_\_\_\_  
(nome legível por extenso)

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_  
(nome legível por extenso)

Escolaridade exigida: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Nasc \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

Cart. de Identidade nº \_\_\_\_\_ Órgão  
Expedidor \_\_\_\_\_

CPF nº \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Bairro \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Cidade \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Fone( ) \_\_\_\_\_

Sexo \_\_\_\_\_ Estado civil \_\_\_\_\_

Naturalidade \_\_\_\_\_

Nome do pai \_\_\_\_\_

Nome da mãe \_\_\_\_\_

**Ao realizar a presente inscrição, assumo integral responsabilidade pelas declarações aqui feitas e declaro ter conhecimento e concordo com as normas e critérios definidas no Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2026 da Assistência Social.**

Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a) (igual documento apresentado)

\_\_\_\_\_  
Responsável p/Inscrição / Procurador





**"ANEXO II" DO EDITAL N° 001/2026 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

**Nº DE INSCRIÇÃO**

Candidato: \_\_\_\_\_  
(nome legível por extenso)

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_  
(nome legível por extenso)

Assinatura do(a) candidato(a) (igual documento apresentado)

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Responsável p/Inscrição / Procurador



### **“ANEXO III” DO EDITAL Nº 001/2026 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

#### **TERMO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E COMPROMISSO**

**MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DE GOIÁS/GO**

Eu, \_\_\_\_\_ abaixo assinado, inscrito(a) no (Conselho regional de classe) sob o n \_\_\_\_\_ pretendo que lhe seja outorgada, pela Prefeitura, credencial a título precário que o autorize a prestar serviços nas **Secretarias Municipais de Saúde , Educação e Administração**.

, declara expressamente o seguinte:

01) que conheço integralmente os preceitos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração para o Processo Seletivo Simplificado da prestação de serviços na área da **Saúde , Educação e Administração**.

02) que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração para o Processo Seletivo Simplificado, assim como aceito todos os termos dos atos normativos acima referidos ou que vierem a ser editados, e me comprometo a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento da respectiva seleção, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte da Administração.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)  
(igual documento apresentado)



**“ANEXO IV” DO EDITAL N° 001/2026 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL  
Nº DE INSCRIÇÃO**

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO  
PARA CLASSIFICAÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR					
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE APRESENTADA	
A	Doutorado	30	30		
B	Mestrado	20	20		
C	Especialização	10	20		
D	Cursos Complementares na área de atuação	10	20		
E	Cursos de curta duração, seminários, congressos e workshops relevantes para a área de atuação	05	10		
F	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	Até 01 ano: 01 ponto			
		Até 02 anos: 02 pontos			
		Até 03 anos: 03 pontos			
		Até 04 anos: 04 pontos			
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>104</b>		

Membro da Comissão de Avaliação

Membro da Comissão de Avaliação



**“ANEXO IV” DO EDITAL N° 001/2026 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Nº DE INSCRIÇÃO**

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

**PARA CLASSIFICAÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE APRESENTADA	
A	Cursos de especialização ou aperfeiçoamento	20	40		
B	Certificado de conclusão de curso de informática	20	20		
C	Certificado de conclusão de curso de digitação	10	10		
D	Cursos de curta duração, seminários, congressos e workshops relevantes para a área de atuação	07	28		
E	CNH categoria B	02	02		
F	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	Até 01 ano: 01 ponto			
		Até 02 anos: 02 pontos			
		Até 03 anos: 03 pontos			
		Até 04 anos: 04 pontos			
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>104</b>			

---

Membro da Comissão de Avaliação

---

Membro da Comissão de Avaliação



**"ANEXO IV" DO EDITAL Nº 001/2026 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Nº DE INSCRIÇÃO**

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO  
PARA CLASSIFICAÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>					
<b>ITEM</b>	<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>QUANTIDADE APRESENTADA</b>	
A	Cursos de especialização ou aperfeiçoamento	20	40		
B	Certificado de conclusão de curso de informática	20	20		
C	Certificado de conclusão de curso de digitação	10	10		
D	Cursos de curta duração, seminários, congressos e workshops relevantes para a área de atuação	07	28		
E	CNH categoria B	02	02		
F	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	Até 01 ano: 01 ponto			
		Até 02 anos: 02 pontos			
		Até 03 anos: 03 pontos			
		Até 04 anos: 04 pontos			
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>78</b>		

---

Membro da Comissão de Avaliação

---

Membro da Comissão de Avaliação





**“ANEXO V” DO EDITAL N° 001/2026 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

À Comissão de Coordenação do Processo Seletivo

Através da presente, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, brasileiro(a), portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_, Município \_\_\_\_\_, declara sob penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente Processo Seletivo Simplificado bem como, estar ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)  
(igual documento apresentado)



**"ANEXO VI" DO EDITAL N° 001/2026 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ abaixo assinado,  
inscrito(a) no (Conselho Regional de Classe) sob o nº \_\_\_\_\_, residente  
e domiciliado à \_\_\_\_\_,  
portador da carteira de identidade n.º \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob  
n.º \_\_\_\_\_, ao fim assinado, declara, sob as penas da Lei, para  
fins de participação da licitação levada a efeito pelo Edital de Processo Seletivo  
Simplificado n. 001/2026 que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua  
habilitação no presente processo e que estou ciente da obrigatoriedade de declarar  
ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)  
(igual documento apresentado)

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ana Paula", is placed in the bottom right corner of the document.



## "ANEXO VII" DO EDITAL Nº 001/2026 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

### DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS

#### IDENTIFICAÇÃO DO (A) CONTRATADO (A)

Nome:

Unidade: Secretaria Municipal de

Cargo:

Declaro, em cumprimento às disposições legais vigentes, que não estou em disponibilidade, em gozo de aposentadoria, em licença para tratar de interesse particular ou suspensão contratual, nem ocupo nenhum outro cargo/emprego/função em autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e controladas, fundação mantida pelo poder público ou outra entidade que se ache sob seu controle direto ou indireto, quer no âmbito federal, estadual ou municipal.

Declaro, mais, estar ciente de que devo comunicar a esse Órgão qualquer situação que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de instaurar-se processo administrativo disciplinar na forma da legislação vigente.

Declaro, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a).  
(igual documento apresentado)



## “ANEXO VIII” DO EDITAL N° 001/2026 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

### LAUDO MÉDICO

#### LAUDO MÉDICO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

O candidato deverá entregar o original deste laudo juntamente com os demais documentos, no ato de entrega da documentação para habilitação, conforme previsto neste edital.

O (a) candidato (a) \_\_\_\_\_

Documento de identificação nº (RG): \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA

em conformidade com a Lei Estadual de nº 14.715/2004 e suas alterações.

Observação: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura, carimbo e CRM do Médico

Assinatura do(a) candidato(a)  
(igual documento apresentado)



**“ANEXO IX” DO EDITAL Nº 001/2026 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CRONOGRAMA**

<b>Período</b>	<b>Atividade</b>
22/01/2026	Publicação do Edital
22/01/2026	Abertura do prazo para impugnação do Edital
23/01/2026	Encerramento do prazo para impugnação do Edital
23/01/2026	Divulgação das decisões das impugnações do Edital
26/01/2026	Abertura das inscrições
30/01/2026	Encerramento do prazo para inscrições
03/02/2026	Divulgação do resultado preliminar
04 e 05/02/2026	Prazo para interposição de recursos
06/02/2026	Divulgação dos resultados dos recursos
06/02/2026	Divulgação do RESULTADO FINAL do Processo Seletivo Simplificado para homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal e Publicação no Placar, site da Prefeitura e jornais de grande circulação.

Monte Alegre de Goiás, 21 de janeiro de 2026.

  
NIVARDO RODRIGUES DO PRADO JUNIOR  
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA  
DO PROCESSO SELETIVO