



**ANEXO I – DEMONSTRATIVO DE CARGOS/FUNÇÕES, LOTAÇÃO, VAGAS, CARGA HORÁRIA E
REMUNERAÇÃO**

FUNÇÃO/ CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS IMEDIATAS	VAGAS CAD. RESERVA	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL	Secretaria Municipal de Assistência Social/ Unidades Públicas do SUAS	05	10	01	30 horas semanais	R\$ 3.594,96
PSICÓLOGO	Secretaria Municipal de Assistência Social/ Unidades Públicas do SUAS	04	10	01	40 horas semanais	R\$ 4.085,56
ORIENTADOR SOCIAL	Unidades Públicas do SUAS	11	11	01	40 horas semanais	R\$ 1.621,00
ENTREVISTADOR/ DIGITADOR	Cadastro Único	01	05	-	40 horas semanais	R\$ 2.000,00
ENTREVISTADOR (DOMICILIAR)	Cadastro Único	02	05	-	40 horas semanais	R\$ 1.621,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Unidades Públicas do SUAS	04	05	-	40 horas semanais	R\$ 1.621,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cadastro Único	01	05	-	40 horas semanais	R\$ 1.621,00
AUXILIAR DE APOIO À GESTÃO DO SUAS	Secretaria Municipal de Assistência Social	03	05	-	40 horas semanais	R\$ 2.000,00
FACILITADOR DE OFICINAS (BORDADO À MÁQUINA)	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	01	05	-	20 horas semanais	R\$ 1.621,00
FACILITADOR DE OFICINAS (MÚSICA)	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	02	05	-	20 horas semanais	R\$ 1.621,00
FACILITADOR DE OFICINAS (DANÇA)	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	01	05	-	20 horas semanais	R\$ 1.621,00
FACILITADOR DE OFICINAS (ARTES MARCIAIS)	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	01	05	-	20 horas semanais	R\$ 1.621,00



FACILITADOR DE OFICINAS (CAPOEIRA)	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	01	05	-	20 horas semanais	R\$ 1.621,00
FACILITADOR DE OFICINAS (ESPORTES)	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	01	05	-	20 horas semanais	R\$ 1.621,00
FACILITADOR DE OFICINAS (ARTESANATOS/TRABALHOS MANUAIS)	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	02	05	-	20 horas semanais	R\$ 1.621,00



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.

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.

ORIENTADOR SOCIAL

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 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, 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 as 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; Desenvolver atividades inerentes aos serviços socioassistenciais ofertados pela Unidade de atuação, conforme previsão nas orientações técnicas do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social (MDS) e nas resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS).

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.

ENTREVISTADOR DOMICILIAR

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível médio.

ATRIBUIÇÕES: Realizar entrevistas com as famílias para coleta de informações, efetuando o preenchimento dos formulários de cadastramento do Cadastro Único nos domicílios das famílias ou em ações itinerantes promovidas pelo órgão responsável; Prestar esclarecimentos às famílias sobre o processo de entrevista, a importância e os objetivos do Cadastro Único; Orientar os usuários acerca dos programas sociais que utilizam o Cadastro Único como base de dados; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo ou função, conforme as necessidades do serviço.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – UNIDADES PÚBLICAS DO SUAS

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível médio.

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar atividades de apoio às Unidades em funções administrativa; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as os atendimentos realizados; recepcionar os usuários, agendar atendimentos e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais; organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, protocolos, dentre outros; desenvolver outras ações pertinentes ao cargo/função.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CADASTRO ÚNICO

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível médio.

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar atividades de apoio às funções administrativas no Posto de Cadastramento; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações desenvolvidas; recepcionar os usuários, agendar atendimentos, visitas e entrevistas; organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, protocolos, dentre outros; desenvolver outras ações pertinentes ao cargo/função.

AUXILIAR DE APOIO À GESTÃO DO SUAS

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível médio.

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito da secretaria de assistência social; Operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social-Rede SUAS; Apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas; Apoiar nas atividades de vigilância socioassistencial; Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; Operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; desenvolver outras ações pertinentes ao cargo/função.

FACILITADOR DE OFICINAS

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível médio.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar e desenvolver oficinas de convivência e atividades socioeducativas coletivas, junto aos usuários dos serviços socioassistenciais, com foco no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; acompanhar, orientar e estimular a participação dos usuários nas atividades desenvolvidas; apoiar o planejamento, a execução e a avaliação das ações; colaborar na organização de eventos culturais, artísticos, esportivos, recreativos e comunitários; participar de reuniões de equipe e contribuir para o registro e acompanhamento das atividades do serviço; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo ou função, conforme as diretrizes da política de assistência social.



**ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO**

Foto 3 x 4

Nº de inscrição:

Nome Completo:			
Sexo: F () M ()		Data de Nascimento:	
RG:		CPF:	
Endereço:			
Celular:		Email:	
CARGO/FUNÇÃO A QUE ESTARÁ SE CANDIDATANDO:			
1 – () Assistente Social		9 – () Facilitador de Oficinas – Bordado à máquina	
2 – () Psicólogo		10 – () Facilitador de Oficinas – Música	
3 – () Orientador Social		11 – () Facilitador de Oficinas – Dança	
4 – () Entrevistador/Digitador		12 – () Facilitador de Oficinas – Artes Marciais	
5 – () Entrevistador (Domiciliar)		13 – () Facilitador de Oficinas – Capoeira	
6 – () Auxiliar Administrativo – Unidades Públicas do SUAS		14 – () Facilitador de Oficinas – Esportes	
7 – () Auxiliar Administrativo – Cadastro Único		15 – () Facilitador de Oficinas – Art./Trab. Manuais	
8 – () Auxiliar de Apoio à Gestão do SUAS			
* O(A) CANDIDATO DEVERÁ MARCAR APENAS UMA OPÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO.			

Informações Adicionais:

- 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.
- A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
- Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental.

RUBIATABA-GO, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº DA INSCRIÇÃO:		DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2026			
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	
<ul style="list-style-type: none">• ASSISTENTE SOCIAL• PSICÓLOGO	Certificados de participação em eventos relacionados às Políticas Públicas de Assistência Social, de Atendimento à Criança e ao Adolescente, à Pessoa Idosa e à função pleiteada (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares). Serão aceitos certificados com carga horária mínima de 8 (oito) horas, referentes a eventos realizados nos últimos 5 (cinco) 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: 15 pontos De 12 a 24 meses: 25 pontos De 24 a 36 meses: 40 pontos Acima de 36 meses: 50 pontos Pontuação máxima: 50 pontos		
	Especialização	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos. Pontuação máxima: 10 pontos		
<ul style="list-style-type: none">• ORIENTADOR SOCIAL• ENTREVISTADOR/DIGITADOR• ENTREVISTADOR DOMICILIAR• AUXILIAR ADMINISTRATIVO• AUXILIAR DE APOIO À GESTÃO	Certificados de participação em eventos relacionados à Política de Assistência Social, à função pleiteada, a outras políticas públicas, ao atendimento ao público, à área de informática e às atividades administrativas (cursos, capacitações, treinamentos, congressos, seminários, simpósios, conferências e eventos correlatos). Serão aceitos certificados com carga horária mínima de 4 (quatro) horas, referentes a eventos realizados nos últimos 5 (cinco) 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 e/ou com o atendimento ao público, em atividades desenvolvidas nas áreas de assistência social, administrativa ou de apoio à gestão, programas e serviços públicos.	Até 12 meses: 15 pontos De 12 a 24 meses: 25 pontos De 24 a 36 meses: 35 pontos Acima de 36 meses: 50 pontos Pontuação máxima: 50 pontos		
	Graduação em nível superior	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos. Pontuação máxima: 10 pontos		
<ul style="list-style-type: none">• FACILITADOR DE OFICINAS	Certificados de participação em eventos à Política de Assistência Social, à função pleiteada, a outras políticas públicas, às	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos.	100 pontos	



	<p>atividades culturais, socioeducativas, de convivência social e ao atendimento ao público (cursos, capacitações, treinamentos, congressos, seminários, simpósios, conferências e eventos correlatos). Serão aceitos certificados com carga horária mínima de 4 (quatro) horas, referentes a eventos realizados nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação deste Edital.</p>	Pontuação máxima: 40 pontos
	<p>Experiência profissional relacionada à função pleiteada.</p>	<p>Até 12 meses: 15 pontos De 12 a 24 meses: 25 pontos De 24 a 36 meses: 35 pontos Acima de 36 meses: 50 pontos</p> Pontuação máxima: 50 pontos
	<p>Graduação em nível superior</p>	<p>A cada certificado serão atribuídos 10 pontos.</p> Pontuação máxima: 10 pontos



ANEXO VI
CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	03/06/2026
Período para Inscrições e Entrega da Documentação	08/06/2026 a 19/06/2026
Publicação da Relação das Inscrições	22/06/2026
Avaliação dos Currículos/Títulos	23/06/2026 a 25/06/2026
Resultado Preliminar da Avaliação dos Currículos/Títulos	29/01/2026
Período para Recurso do Resultado Preliminar da Avaliação dos Currículos e Títulos	30/06/2026 a 01/07/2026
Publicação do Resultado Final da Avaliação dos Currículos/Títulos e Convocação dos Candidatos para Entrevista	02/07/2026
Realização das Entrevistas	06/07/2026 a 07/07/2026
Publicação do Resultado Preliminar das Entrevistas	09/07/2026
Período de Recurso do Resultado Preliminar das Entrevistas	10/07/2026 a 13/07/2026
Publicação do Resultado do Recurso das Entrevistas e do Resultado Final do PSS	14/07/2026
Período de Recurso do Resultado Final do PSS	15/07/2026 a 16/07/2026
Publicação do Resultado do Recursos do Resultado Final do PSS	17/07/2026
Publicação do Resultado Definitivo do PSS e Homologação	21/07/2026



ANEXO VII

CURRÍCULO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

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.	

