

EDITAL Nº 001/2026 – FMAS/SMDST
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho do Município de Luziânia, Estado de Goiás**, por intermédio do **Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS**, e a **Comissão Especial de Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Realização do Processo Seletivo Simplificado**, instituída pela **Portaria Municipal nº 10, de 03 de julho de 2026**, faz saber aos interessados que, nos termos do **art. 37, inciso IX, da Constituição Federal**, do **art. 92, inciso X, da Constituição do Estado de Goiás**, da **Lei Municipal nº 3.908, de 23 de fevereiro de 2017**, com redação alterada pela **Lei Municipal nº 4.865, de 19 de junho de 2026**, do **Decreto Municipal nº 194, de 03 de julho de 2026** e demais instrumentos legais aplicáveis, mediante as condições estabelecidas neste Edital, realizará o **Processo Seletivo Simplificado por Análise de Currículo (experiências profissionais e títulos)**, destinado à contratação temporária de excepcional interesse público de profissionais para os cargos especificados no **ANEXO I**, para compor o quadro de pessoal temporário vinculado ao **Fundo Municipal de Assistência Social/Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho – FMAS/SMDST**, regido pelo presente Edital, bem como à formação de cadastro reserva.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

1.1. As contratações temporárias de excepcional interesse público de que trata este Edital destinam-se a garantir à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho condições adequadas de atendimento à legislação vigente que regulamenta a Política Pública de Assistência Social, mediante prestação de serviços com qualidade, continuidade e dignidade à população usuária, assegurando o regular funcionamento dos serviços socioassistenciais, por se tratarem de atividades essenciais.

1.1.1 As contratações temporárias em regime especial de trabalho, efetivadas por meio deste Processo Seletivo Simplificado, referem-se a cargos e funções que não contam com quantitativo suficiente de servidores efetivos ou nomeados por concurso público, e que se mostram indispensáveis ao regular funcionamento dos serviços prestados no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, inclusive aqueles relacionados à execução de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção, por meio de **Análise de Currículo (experiências profissionais e títulos)**, para contratação de profissionais por tempo determinado, visando ao preenchimento de vagas de excepcional interesse público, no que se refere aos cargos/funções constantes do **ANEXO I**, parte integrante deste Edital, no qual se encontram definidos o cargo, número de vagas, carga horária, habilitação mínima exigida, descrição sumária das atribuições e valor da remuneração mensal.

Gabinete do Secretário

1.2.1. As contratações temporárias possuem natureza jurídica administrativa, não gerando vínculo permanente, estabilidade ou efetividade, sujeitando-se, no que couber, aos mesmos direitos, deveres, proibições, regime disciplinar e hipóteses de responsabilização aplicáveis aos demais servidores públicos municipais, especialmente no que diz respeito à acumulação de cargos e funções públicas.

1.3. As contratações temporárias decorrentes deste Edital poderão ter duração de até 3 (três) anos, admitida prorrogação até o prazo total de 5 (cinco) anos, conforme necessidade da Administração Pública, interesse público, disponibilidade orçamentária e financeira, e nos termos do art. 2º, inciso V, alínea “a”, da Lei Municipal nº 3.908/2017, com redação dada pela Lei Municipal nº 4.865/2026.

1.4. A inscrição do candidato implicará aceitação integral das normas deste Edital e de seus anexos, bem como dos comunicados e demais atos eventualmente divulgados pela Administração Municipal.

1.5. As inscrições serão realizadas presencialmente junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho – SMDST, situada à Rua Coronel Antônio Carneiro, nº 338, Centro, Luziânia-GO, nos dias e horários estabelecidos neste Edital.

1.5.1. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação ou aprovação no Processo Seletivo Simplificado, valendo, para todos os efeitos, as publicações oficiais realizadas no Diário Oficial do Município, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Luziânia e no placar oficial de avisos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.

1.5.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações, comunicados, convocações, resultados, recursos e demais atos referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

1.5.3. Ao efetuar sua inscrição, o candidato declara ter pleno conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, comprometendo-se a cumprir integralmente suas disposições e responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentos apresentados.

1.6. O resultado final com a relação dos classificados será divulgado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Luziânia, e, se necessário, em outro meio oficial definido pela Administração.

1.7. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas **expectativa de direito à contratação**, sendo reservado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho o direito de proceder às contratações em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades administrativas e às possibilidades financeiras do Município.

1.8. As contratações firmadas com o **FMAS/Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho** pelos candidatos classificados e convocados serão regidas pela legislação municipal aplicável às contratações temporárias, especialmente pela **Lei Municipal nº 3.908/2017** e pelo respectivo

Gabinete do Secretário

contrato administrativo temporário, assegurados, no que couber, os direitos previstos em lei.

1.9. Somente poderão ser contratados os interessados que comprovarem os seguintes requisitos:

I – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

II – ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade;

III – estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

IV – gozar de boa saúde física e mental e não apresentar incompatibilidade entre eventual deficiência e as atribuições do cargo;

V – possuir habilitação profissional exigida para o exercício do cargo, nos termos da legislação e deste Edital.

1.10. O Processo Seletivo para Contratação Temporária será regido por este Edital e executado por **Comissão Especial**, designada por Portaria.

1.11. Compete à Comissão Especial a condução, coordenação, supervisão, fiscalização e realização de todas as etapas do presente Processo Seletivo Simplificado, bem como a seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos exigidos neste instrumento.

1.12. Este Edital entra em vigor na data de sua assinatura.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer integralmente o disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

2.2. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a aceitação, pelo candidato, das regras e condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento posterior.

2.3. A inscrição será realizada no período de 20 de julho de 2026 a 29 de julho de 2026, em dias úteis, no horário das 08h às 11h30 e das 13h às 17h30, junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho – SMDST, situada a Rua Coronel Antônio Carneiro, nº 338, Centro, Luziânia-GO.

2.3.1. A inscrição será efetivada mediante entrega da Ficha de Inscrição (Anexo III), devidamente preenchida e assinada pelo candidato, acompanhada de toda a documentação exigida para o cargo pretendido, acondicionada em envelope liso, identificado e lacrado.

2.3.2. Toda a documentação deverá ser apresentada em uma única oportunidade, no ato da inscrição, não sendo permitida a complementação, substituição ou juntada de documentos após o encerramento do prazo de inscrições.

2.3.3. No ato da entrega do envelope, será fornecido ao candidato comprovante de protocolo contendo a data de recebimento e o número de inscrição.

Gabinete do Secretário

2.4. A Ficha de Inscrição (Anexo III) estará disponível no sítio eletrônico oficial do Município de Luziânia e também poderá ser obtida presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho durante o período de inscrições.

2.4.1. A disponibilização da Ficha de Inscrição no sítio eletrônico oficial tem caráter meramente facilitador, sendo de responsabilidade do candidato apresentar a ficha devidamente preenchida e assinada no ato da inscrição.

2.5. A inscrição poderá ser efetuada pelo próprio candidato ou por procurador, mediante procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório e poderes específicos para o ato, acompanhada de documento oficial do procurador e cópia da procuração.

2.6. O ato de inscrição será gratuito.

2.7. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, currículo atualizado constando títulos e experiências na área pretendida, bem como cópias dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Título de Eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- d) Certidões Negativas de Débitos Federal, Estadual e Municipal;
- e) Certidões Negativas Cível e Criminal;
- f) Comprovante de residência atualizado, referente ao mês anterior à publicação deste Edital;
- g) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, nas páginas de identificação e dos vínculos de trabalho, ou declaração original do órgão/entidade em que prestou serviços, ou outro documento em papel timbrado que comprove o tempo de experiência profissional, com indicação do período trabalhado, data de admissão e desligamento, cargo/função exercida e demais informações pertinentes;
- h) Currículo atualizado e devidamente comprovado, sendo de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações nele contidas, devendo a formação profissional ser compatível com o cargo pretendido.

2.8. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão do Processo Seletivo Simplificado o direito de excluí-lo, caso o preenchimento contenha dados incorretos ou inverídicos. Somente será aceita inscrição para **um único cargo/função por candidato**.

2.9. Não serão aceitas inscrições condicionais, extemporâneas, realizadas por correspondência, via postal, correio eletrônico (e-mail), aplicativo de mensagens ou qualquer outro meio diverso daquele expressamente previsto neste Edital,

Gabinete do Secretário

sendo admitidas exclusivamente as inscrições efetuadas presencialmente junto à Comissão Organizadora, no local, datas e horários estabelecidos.

2.10. Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com qualquer disposição deste Edital. Caso o candidato realize mais de uma inscrição, será considerada válida a mais recente, ou a de maior número de inscrição, se ambas possuírem a mesma data, ficando as demais canceladas.

2.10.1. O protocolo da documentação deverá ocorrer em uma única oportunidade, mediante entrega da Ficha de Inscrição e dos documentos exigidos, não sendo considerados documentos entregues posteriormente.

2.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no placar oficial do Município e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Luziânia.

2.12. À pessoa com deficiência serão assegurados os direitos previstos no art. 37, VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), no Decreto Federal nº 9.508/2018, na Lei Federal nº 7.853/1989, no Decreto Federal nº 3.298/1999 e demais normas aplicáveis.

2.12.1. O candidato deverá certificar-se, antes da inscrição, de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo pretendido, conforme o ANEXO I e as demais disposições deste Edital.

2.12.2. A incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato implicará sua eliminação do Processo Seletivo.

2.12.3. Para fins deste Processo Seletivo, considera-se pessoa com deficiência aquela definida na legislação vigente.

2.12.4. O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de avaliação, classificação e aprovação.

2.12.4.1. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com todos os candidatos, inclusive os que concorrem às vagas reservadas, e outra específica, apenas com os candidatos classificados na condição de pessoa com deficiência.

2.12.5. As vagas destinadas a candidatos inscritos como pessoa com deficiência, se não preenchidas por falta de candidatos ou por reprovação, serão revertidas aos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

2.12.6. Para fazer jus à reserva de vagas, o candidato deverá declarar-se pessoa com deficiência no ato da inscrição e apresentar laudo/atestado médico comprobatório, conforme modelo do **ANEXO IV**.

2.12.7. O candidato aprovado na condição de pessoa com deficiência não poderá utilizar tal condição para pleitear mudança de função.

2.12.8. A ausência de apresentação do laudo/atestado médico no ato da inscrição acarretará eliminação do candidato da condição de concorrente às vagas reservadas.

Gabinete do Secretário

2.12.9. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá informar suas necessidades específicas.

2.12.10. Não será permitida a entrega de documentos após o encerramento das inscrições.

2.12.11. A inscrição implicará conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação aplicável.

2.12.12. O candidato classificado cujo laudo/atestado médico seja considerado em desacordo com este Edital será eliminado do certame na condição de concorrente às vagas reservadas, sem prejuízo da permanência na ampla concorrência, quando cabível.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado por meio de **análise curricular** (experiência profissional e títulos), observados os requisitos exigidos no **ANEXO I**.

3.2. O Município de Luziânia reserva-se o direito de convocar apenas o quantitativo necessário para atender à necessidade administrativa estabelecida neste Edital, observando o interesse público, a conveniência administrativa e a disponibilidade orçamentária e financeira.

4. DA SELEÇÃO

4.1. O Processo Seletivo será de **fase única**, consistindo em análise de currículo, experiência profissional e títulos, conforme os requisitos exigidos para cada cargo.

4.2. Os critérios de pontuação para todos os cargos estão descritos nas tabelas abaixo.

4.2.1. Para os cargos com formação de nível superior

Item	Discriminação	Nº de Pontos	Pontuação Máxima
01	Curso de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, na área do cargo pretendido, devidamente reconhecido pelo MEC	5	5
02	Curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado, na área do cargo pretendido, reconhecido pelo MEC	5	5
03	Curso de pós-graduação stricto sensu em nível de doutorado, na área do cargo pretendido, reconhecido pelo MEC	5	5
04	Certificados na área da Assistência Social de cursos de capacitação, atualização, aprimoramento, aperfeiçoamento, seminários e congressos realizados nos últimos 2 anos, com carga horária mínima de 20 horas	10	20

Gabinete do Secretário

05	Experiência comprovada na área do cargo pretendido, por ano de trabalho, em programas, projetos, serviços ou benefícios socioassistenciais	25	50
06	Experiência comprovada em serviço público, por ano de trabalho	5	15

Pontuação máxima: 100 pontos

4.2.2. Para os cargos com formação de nível médio

Item	Discriminação	Nº de Pontos	Pontuação Máxima
01	Experiência comprovada na área do cargo pretendido, por ano de trabalho, em programas, projetos, serviços ou benefícios socioassistenciais	25	50
02	Certificado e/ou experiência comprovada na área de informática, atendimento ao público ou rotinas administrativas, por ano de trabalho	5	5
03	Certificados na área da Assistência Social de cursos de capacitação, atualização, aprimoramento, aperfeiçoamento, seminários e congressos realizados nos últimos 2 anos, com carga horária mínima de 20 horas	5	5
04	Experiência comprovada em serviço público, por ano de trabalho	20	40

Pontuação máxima: 100 pontos

4.2.3. Para os cargos com formação de nível fundamental

Item	Discriminação	Nº de Pontos	Pontuação Máxima
01	Experiência comprovada no cargo pretendido (Cozinheiro ou Servente de Limpeza/Serviços Gerais) ou em atividades correlatas, por ano completo de exercício. (Será considerado ano completo período igual ou superior a 12 meses.)	20	60
02	Experiência comprovada em serviço público, por ano completo de exercício. (Será considerado ano completo período igual ou superior a 12 meses.)	10	20
03	Certificados de cursos de capacitação, qualificação, aperfeiçoamento ou atualização relacionados ao cargo pretendido, realizados nos últimos 5 (cinco) anos, com carga horária	5 pontos por certificado	20

Gabinete do Secretário

	mínima de 20 horas. • Cozinheiro: manipulação de alimentos, boas práticas, higiene alimentar, preparo de refeições, cozinha industrial, gastronomia, merenda escolar e áreas afins. • Servente de Limpeza/Serviços Gerais: limpeza e conservação de ambientes, higienização, coleta seletiva, técnicas de limpeza, segurança no trabalho, atendimento ao público e áreas correlatas.		
--	--	--	--

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100 PONTOS

4.3. Os diplomas mencionados no item 4.2.1 deverão ser reconhecidos pelo MEC.

5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. Cada título ou certificado será considerado uma única vez.

5.2. Serão considerados apenas os títulos, certificados e experiências especificamente relacionados à área de Assistência Social e compatíveis com o cargo pretendido.

5.2.1. Documentos comprobatórios para títulos:

a) cópias frente e verso de certificados ou diplomas de conclusão de cursos compatíveis com o presente Edital;

b) certidão ou declaração emitida por Instituição de Ensino Superior, em papel timbrado, que comprove data de realização do curso, carga horária, área de formação, aproveitamento e frequência, devidamente assinada pela autoridade competente.

5.2.2. Documentos comprobatórios para tempo de serviço:

a) cópia da CTPS, incluindo páginas de identificação civil e registro dos contratos de trabalho;

b) contrato de trabalho que demonstre claramente a função exercida e o período de trabalho;

c) declaração funcional, em papel timbrado e com CNPJ, assinada pelo responsável legal ou gestor público, contendo função exercida e período trabalhado.

5.2.3. Para fins de pontuação da experiência profissional será considerado **01 (um) ano completo correspondente a 12 (doze) meses de efetivo exercício**. Os períodos inferiores a 12 meses não serão pontuados, salvo disposição expressa em contrário prevista neste Edital. Os períodos comprovadamente concomitantes não poderão ser computados em duplicidade.

5.3. Serão classificados, em ordem decrescente, os candidatos que obtiverem, no mínimo, **5 (cinco) pontos**, até o preenchimento das vagas previstas para contratação imediata e cadastro reserva.

Gabinete do Secretário

5.3.1. Poderão compor cadastro reserva até **03 (três) vezes o número de vagas** previsto para cada cargo, além das vagas de contratação imediata.

5.3.2. A pontuação máxima será de 100 pontos, conforme os critérios estabelecidos nos itens 4.2.1, 4.2.2 e 4.2.3.

5.3.3. A classificação dar-se-á em ordem decrescente de pontuação.

5.4. Na hipótese de igualdade na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia das inscrições, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;

b) possuir maior tempo de experiência na área do cargo pretendido em serviços, programas, projetos ou benefícios socioassistenciais;

c) obtiver maior pontuação em títulos;

d) possuir maior tempo de experiência em serviço público;

e) tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

6. DO RESULTADO FINAL

6.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado conforme cronograma constante do **ANEXO II**, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Luziânia e, se necessário, em outros meios oficiais.

7. DOS RECURSOS

7.1. O recurso poderá ser interposto em face do resultado preliminar, desde que devidamente fundamentado e dirigido à Comissão do Processo Seletivo, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** após sua divulgação, devendo ser apresentado exclusivamente por meio do formulário constante do **ANEXO V**.

7.2. O recurso deverá ser protocolado junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho – SMDST, situada na Rua Coronel Antônio Carneiro, nº 338, Centro, Luziânia-GO, no prazo estabelecido no cronograma deste Edital, durante o horário de expediente compreendido entre 08h às 11h30 e 13h às 17h30.

7.3. Serão indeferidos os recursos apresentados fora das especificações estabelecidas neste Edital.

7.4. Não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, correio ou meio diverso do previsto neste Edital.

7.5. Será admitido um único recurso por candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.

7.6. Em caso de deferimento, será promovida a retificação do ato que deu origem ao recurso.

7.7. Do resultado final homologado não caberá recurso.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os candidatos classificados dentro do número de vagas serão convocados para assinatura do contrato e lotação junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, podendo atuar nos programas, projetos, serviços, benefícios e unidades socioassistenciais do Município.

8.1.1. Os candidatos classificados que não atenderem à convocação no prazo estabelecido, amplamente divulgado no sítio eletrônico oficial do Município e em demais meios definidos pela Administração, serão considerados desistentes, autorizando-se a convocação do próximo classificado.

8.2. O candidato classificado será contratado se atendidas as seguintes exigências:

- a) possuir, no mínimo, 18 anos completos na data da contratação;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos da Constituição Federal;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- e) não possuir vínculo incompatível com a Administração Pública, ressalvadas as hipóteses constitucionais de acumulação;
- f) possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovada por atestado de saúde física e mental.

8.3. No ato da convocação para contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos autenticados ou acompanhados dos originais:

- a) RG ou CNH válida;
- b) CPF;
- c) comprovante de residência;
- d) certificado de reservista ou equivalente, para candidatos do sexo masculino;
- e) título de eleitor;
- f) comprovante de quitação eleitoral;
- g) comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou CTPS;
- h) registro no conselho profissional, quando exigido;
- i) diploma, certificado ou histórico escolar que comprove a escolaridade exigida para o cargo;
- j) declaração negativa de acumulação de cargo público, ou declaração de acumulação lícita;
- k) declaração de não ter sofrido penalidade incompatível com o exercício de função pública;
- l) certidões negativas cível e criminal.

Gabinete do Secretário

8.4. A assinatura do contrato está condicionada à apresentação de toda a documentação exigida.

9. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

9.1. Os contratos por prazo determinado, firmados com fundamento na **Lei Municipal nº 3.908/2017**, poderão ser rescindidos sem direito a indenização, nas hipóteses de:

- a) término do prazo contratual;
- b) rescisão administrativa por infração disciplinar;
- c) conveniência da Administração;
- d) assunção de cargo ou emprego público incompatível;
- e) iniciativa do contratado;
- f) ausência de aptidão ou eficiência para o exercício da função;
- g) cessação da necessidade temporária que motivou a contratação.

10. DO EXAME MÉDICO

10.1. O candidato classificado dentro do número de vagas deverá comprovar aptidão para o exercício das atividades do cargo por meio de atestado de saúde física e mental.

10.2. O candidato com deficiência deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada, contendo a espécie, o grau ou nível da deficiência, a provável causa e o respectivo código CID, para apreciação pela junta médica ou setor competente do Município.

10.3. O candidato considerado inapto para o exercício das atividades do cargo não será contratado.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Em caso de desistência, o candidato renunciará definitivamente ao certame, possibilitando a convocação do próximo classificado.

11.2. Os documentos entregues no ato da inscrição não serão devolvidos aos candidatos.

11.3. A apresentação de documentação em desacordo com este Edital, ou a constatação de falsidade ou inveracidade de informação, implicará eliminação automática do candidato.

11.4. A avaliação final decorrerá do somatório dos pontos obtidos na formação profissional, titulação e experiência profissional, conforme itens 4.2.1, 4.2.2. e 4.2.3.

11.5. Os serviços contratados poderão ser prestados junto aos equipamentos, programas, projetos, serviços e unidades vinculados à Política Municipal de Assistência Social, incluindo, entre outros:

- Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;

Gabinete do Secretário

- Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- Programa Bolsa Família/Cadastro Único;
- Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz;
- Centro de convivência;
- unidades de acolhimento institucional;
- gestão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho;
- demais serviços socioassistenciais mantidos pelo Município.

11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

11.7. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, mediante ato administrativo próprio, e publicado no Diário Oficial do Município de Luziânia.

11.8. A convocação dos candidatos classificados observará a necessidade da Administração Pública, o interesse público, a disponibilidade orçamentária e financeira e os limites estabelecidos na Lei Municipal nº 3.908/2017, com redação dada pela Lei Municipal nº 4.865/2026.

Luziânia/GO, data da assinatura eletrônica.

GISLÂINE ALVES BARBOSA

*Presidente da Comissão Especial de Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Realização do
Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2026*

Documento assinado digitalmente
 **KARLINDA RORIZ DE ALMEIDA**
Data: 08/07/2026 17:04:31-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

KARLINDA RORIZ DE ALMEIDA

*Membro da Comissão Especial de Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Realização do
Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2026*

Documento assinado digitalmente
 **JULIANO SILVA PERDIGÃO**
Data: 08/07/2026 17:16:13-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

JULIANO SILVA PERDIGÃO

*Membro da Comissão Especial de Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Realização do
Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2026*

Documento assinado digitalmente
 **LEONARDO RORIZ FILHO**
Data: 08/07/2026 17:12:50-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

LEONARDO RORIZ FILHO

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho

**ANEXO II DO EDITAL Nº 001/2026 – SMDST PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO**

CRONOGRAMA

DATA	ETAPA/FASE
09/07/2026	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
20/07/2026	ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
29/07/2026	ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES
31/07/2026	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR
03/08/2026 A 04/08/2026	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
06/08/2026	RESULTADO FINAL
07/08/2026	HOMOLOGAÇÃO

PCI Concursos