

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA**

O MUNICÍPIO DE GOIANIRA-GO, representado pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Prefeito de Goianira, através do Decreto Municipal nº 130/2025, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, e considerando a previsão do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, e considerando o disposto na Lei Municipal 2.081/2025, torna público a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para contratação temporária, visando o provimento de vagas e cadastro de reserva, para as funções relacionadas em linhas abaixo, na Secretaria de Promoção e Assistência Social em conformidade com as condições estabelecidas no presente Edital.

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Prefeitura Municipal de Goianira - GO para contratação por tempo determinado que contará da análise de currículo de experiência profissional, de caráter classificatório.

1.2. A inscrição será gratuita.

1.3. O resultado final será publicado no “Diário Municipal de Goiás - <https://www.diariomunicipal.com.br/agm>” e no site www.goianira.go.gov.br;

1.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação já mencionada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

1.5. O presente instrumento reger-se-á pelas normas estabelecidas na Lei Federal nº. 8.745/93, Lei Municipal nº 1.579/2014 e Lei Municipal nº 2.081/2025.

1.6. O contrato por prazo determinado não gerará vínculo empregatício e extinguir-se-á:

1.6.1. Pelo término do prazo contratual;

1.6.2. Por iniciativa da administração pública;

1.6.3. Por iniciativa do contratado.

1.6.4. Por assumir o exercício de outro cargo ou emprego incompatível com suas funções do contrato, conforme Lei Municipal 1.579 de 02 de julho de 2014.

1.7. Os candidatos interessados em concorrer às vagas disponíveis deverão observar as informações abaixo, além de ter a formação mínima de acordo com a legislação vigente:

LOTAÇÃO	FUNÇÃO	ÁREA DE FORMAÇÃO/ PRÉ-REQUISITOS	QUANT. VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
CRAS	Técnico de Nível Superior Assistente Social	Nível superior completo em Serviço Social, registro no CRESS/GO experiência comprovada	02	04	40h	R\$ 3.535,00
CRAS	Técnico de Nível Superior Psicólogo (a)	Nível superior completo em psicologia, registro CRP-GO	01	04	40h	R\$ 3.535,00



		e experiência comprovada				
CRAS	Orientador Social	Nível médio completo e experiência comprovada	02	06	40h	R\$ 1.815,00
CREAS	Técnico de Nível Superior Advogado	Nível superior completo em direito, registro na OAB/GO e experiência comprovada	01	02	40h	R\$ 3.535,00
CREAS	Técnico de Nível Superior Assistente Social	Nível superior completo em Serviço Social, registro no CRESS/GO e experiência comprovada	01	04	40h	R\$ 3.535,00
CREAS	Técnico de Nível Superior Psicólogo (a)	Nível superior completo em psicologia, registro CRP-GO e experiência comprovada	01	03	40h	R\$ 3.535,00
CREAS	Orientador Social	Nível médio completo e experiência comprovada	06	08	40h	R\$ 1.815,00
CRIANÇA FELIZ	Visitador	Nível médio e experiência comprovada	06	10	40h	R\$ 1.815,00
CRIANÇA FELIZ	Supervisor do Programa Criança Feliz (Psicólogo, Assistente Social ou Pedagogo)	Nível superior completo, registro no órgão de classe e experiência comprovada	00	02	40h	R\$ 3.535,00
CADASTRO ÚNICO	Entrevistador/ Digitador	Nível médio completo e experiência comprovada	08	08	40h	R\$ 1.815,00
CADASTRO ÚNICO	Técnico de Nível Superior Assistente Social	Nível superior completo em Serviço Social, registro no CRESS/GO e experiência comprovada	01	02	40h	R\$ 3.535,00
SCFV	Orientador Social	Nível médio completo e experiência comprovada	06	10	40h	R\$ 1.815,00
SCFV	Facilitador de Oficina – Instrutor (a) de Artes Marciais	Nível médio completo e experiência comprovada	02	03	40h	R\$ 1.815,00



SCFV	Facilitador de oficina – Instrutor (a) de Capoeira	Nível médio completo e experiência comprovada	01	02	40h	R\$ 1.815,00
SCFV	Facilitador de oficina – Instrutor (a) de danças em geral	Nível médio completo e experiência comprovada	01	03	40h	R\$ 1.815,00
SCFV	Facilitador de oficina – Atividades Físicas	Nível superior em Educação Física, registro no CREF/GO e experiência comprovada	01	02	40h	R\$ 2.500,00
SCFV	Facilitador de oficina – Recriador Oficinas Lúdicas	Nível médio completo e experiência comprovada	01	02	40h	R\$ 1.815,00
SCFV	Facilitador de oficina – Instrutor (a) de iniciação musical	Nível médio completo e experiência comprovada	01	02	40h	R\$ 1.815,00
SCFV	Facilitador de Oficina – Instrutor (a) de teatro	Nível médio completo e experiência comprovada	01	02	40h	R\$ 1.815,00
SCFV	Facilitador de Oficina – Instrutor (a) de artesanato	Nível médio completo e experiência comprovada	01	02	40h	R\$ 1.815,00
SMPAS	Técnico de Nível Superior Assistente Social	Nível superior completo em serviço social, registro no CRESS/GO e experiência comprovada	02	04	40h	R\$ 3.535,00
SMPAS e CEAM	Técnico de Nível Superior Advogado	Nível superior completo em direito, registro na OAB/GO experiência comprovada	01	02	40h	R\$ 3.535,00
SMPAS	Orientador Social	Nível médio completo e experiência comprovada	05	10	40h	R\$ 1.815,00

SMPAS	Facilitador de oficina – Instrutor (a) de informática	Nível médio completo e experiência comprovada	02	04	40h	R\$ 1.815,00
SMPAS	Facilitador de oficina – Instrutor (a) corte e costura	Nível fundamental completo e experiência comprovada	02	04	40h	R\$ 1.650,00
SMPAS	Confeccionador de fraldas descartáveis	Nível médio completo e experiência comprovada	02	10	40h	R\$ 1.815,00
CEAM	Técnico de Nível Superior Assistente Social	Nível superior completo em serviço social, registro no CRESS/GO e experiência comprovada	01	02	40h	R\$ 3.535,00
CEAM	Técnico de Nível Superior Psicólogo (a)	Nível superior completo em serviço social, registro no CRP/GO e experiência comprovada	00	02	40h	R\$ 3.535,00
CEAM	Orientador Social	Nível médio e experiência comprovada	03	02	40h	R\$ 1.815,00

1.8. Os contratos a serem celebrados com os profissionais contratados por esta lei são de natureza jurídico-administrativa, não os sujeitando ao regime celetista e/ou estatutário.

1.8.1 - O regime previdenciário será o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, nos termos dos artigos 39 e 40 da Constituição Federal.

1.8.2 - Os contratos terão sua remuneração reajustada anualmente, nos mesmos termos fixados aos servidores públicos do Poder Executivo.

1.8.3 - Os contratados farão jus à hora-extra, ajuda de custo e diária quando no exercício da função para desempenhar as atividades da administração pública, nos mesmos termos fixados aos servidores públicos do Poder Executivo.

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

2.1. Técnico de Nível Superior Assistente Social – Centro de Referência de Assistência Social (CRAS): Nível superior completo em Serviço Social, registro ativo no CRESS/GO e experiência na área devidamente comprovada. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias; Realização de atendimento emergencial e suporte, e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Mediação dos socioeducativos para Famílias; Acompanhamento condicionalidades; Alimentação de ações desenvolvidas coletiva; Desenvolvimento de processos grupais do serviço das famílias em descumprimento de sistema de informação,

registro e planejamento do trabalho de forma de atividades coletivas e comunitárias no território; Reuniões de equipe, atividades correlatas; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Coordenar os grupos de convivência no âmbito do PAIF e realização de outras atividades correlatas ao cargo.

2.2. Técnico de Nível Superior Psicólogo (a) – Centro de Referência de Assistência Social (CRAS): Nível superior completo em Psicologia, registro ativo no CRP-GO e experiência na área devidamente comprovada. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias; Realização de atendimento emergencial e suporte, e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Mediação dos socioeducativos para Famílias; Acompanhamento condicionalidades; Alimentação em sistemas de ações desenvolvidas coletiva; Desenvolvimento de processos grupais do serviço das famílias em descumprimento de condicionalidades; sistema de informação, registro e planejamento do trabalho de forma de atividades coletivas e comunitárias no território; Reuniões de equipe, atividades correlatas; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Coordenar os grupos de convivência no âmbito do PAIF e realização de outras atividades correlatas ao cargo.

2.3. Orientador Social – Centro de Referência de Assistência Social (CRAS): Nível médio completo e experiência na área devidamente comprovada. Desenvolver atividades com o usuário (crianças, adolescentes, jovens, mulheres e idosos). Mediar e facilitar o processo de socialização e integração dos grupos de processo de socialização e integração dos grupos de suas responsabilidades, organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais, realizar registro de frequência e alimentação do sistema de informação sempre que for designado, realizar busca ativa, identificar o público prioritário de atendimento do CRAS, participar da elaboração e execução de campanha dos equipamentos, efetuar registro das atividades desenvolvidas e dos atendimentos em formulário próprio; participar de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados no trabalho desenvolvido, auxiliar o coordenador na organização de palestras, reuniões nos bairros e nas associações de moradores, com o público prioritário, identificar situações de vulnerabilidade e risco social e encaminhar para técnico de referência do CRAS, realizar visitas domiciliares e institucionais, assim como realizar contato com a rede sócio assistencial, outras atribuições que se fizerem necessárias, segundo o desenvolvimento metodológico do CRAS, promover o desenvolvimento da criatividade e técnicas diversas inclusive com matérias recicláveis participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo, participação em atividades de planejamentos, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, junto à equipe de trabalho apoiar e acompanhar os usuários e atividades externas desenvolver atividades recreativas e lúdicas, potencializar a convivência familiar e comunitária. 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 com afeta ao trabalho e ao emprego dentre outras políticas públicas contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para melhoria da

atenção prestada aos membros da família em situação de dependência. Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e desenvolvimento integral do grupo familiar, e apoiar famílias que possuem dentre os seus membros indivíduos que necessitam de cuidados por meio da promoção de espaço coletivos de escutas e troca de vivência familiar e realização de outras atividades correlatas ao cargo

2.4. Advogado (a) - Centro de Referência Especializado de Assistência Social – (CREAS):

Nível superior completo em Direito, registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) e experiência na área devidamente comprovada. Escuta qualificada, acompanhamento especializado 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; realização de acompanhamento especializado por meio de atendimentos individuais, familiares e em grupo, realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; articulação com o sistema de justiça e sistema de garantia de direitos, realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direitos; orientação jurídico-social aos usuários; trabalho em equipe multidisciplinar; alimentação de sistemas de informação e registro das ações desenvolvidas; participação em reuniões de equipe, estudos de caso e atividades correlatas; participação no planejamento, monitoramento e avaliação das ações e processos de trabalho; participação em capacitações e formações continuadas da equipe do CREAS, organização dos fluxos de atendimento, encaminhamentos e procedimentos internos e realização de outras atividades correlatas ao cargo.

2.5. Técnico de Nível Superior Assistente Social – Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS):

Nível superior completo em Serviço Social, registro ativo no CRESS/GO e experiência na área devidamente comprovada. Atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social decorrente da violação de direitos; acolhimento, escuta qualificada e oferta de informações e orientações sobre direitos socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, bem como das normativas específicas para segmentos como crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e mulheres em situação de vulnerabilidade; conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas setoriais e dos órgãos de defesa de direitos; elaboração, junto às famílias e indivíduos do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando suas especificidades e necessidades; realização de atendimentos individuais, familiares e em grupo para fortalecer vínculos e promover o acesso a direitos; realização de visitas domiciliares para acompanhamento e avaliação das condições sociais e familiares dos usuários; articulação com o sistema de justiça, órgãos de proteção e demais equipamentos da rede de serviços; encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial e demais políticas públicas setoriais; atuação em equipe interdisciplinar para construção de estratégias de atendimento integradas; elaboração e atualização de relatórios técnicos, pareceres sociais e registros administrativos sobre os atendimentos realizados; registro e alimentação de sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; participação no planejamento, monitoramento e avaliação das ações do serviço; participação em reuniões de equipe, estudos de caso,

capacitações e formações continuadas; contribuição para a organização dos fluxos de atendimento, encaminhamentos e definição de rotinas e procedimentos internos do serviço; e realização de outras atividades correlatas ao cargo.

2.6. Técnico de Nível Superior Psicólogo (a) - Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS): Nível superior completo em psicologia, registro ativo no CRP-GO e experiência na área, devidamente comprovada. Atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social decorrente da violação de direitos; acolhimento, escuta qualificada e oferta de informações e orientações sobre direitos socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, bem como das normativas específicas para segmentos como crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência e mulheres em situação de vulnerabilidade; conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas setoriais e dos órgãos de defesa de direitos; elaboração, junto às famílias e indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando suas especificidades e necessidades; realização de atendimentos individuais, familiares e em grupo para fortalecimento de vínculos e promoção da ressignificação das vivências de violência; realização de visitas domiciliares para avaliação e acompanhamento das condições emocionais e sociais dos usuários; articulação com o sistema de justiça, órgãos de proteção e demais equipamentos da rede de serviços; encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial e demais políticas públicas setoriais; atuação em equipe interdisciplinar para construção de estratégias de atendimento integradas; elaboração e atualização de relatórios técnicos, pareceres psicológicos e registros administrativos sobre os atendimentos realizados; registro e alimentação de sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; participação no planejamento, monitoramento e avaliação das ações do serviço; participação em reuniões de equipe, estudos de caso, capacitações e formações continuadas; contribuição para a organização dos fluxos de atendimento, encaminhamentos e definição de rotinas e procedimentos internos do serviço e realização de outras atividades correlatas ao cargo.

2.7. Orientador Social - Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS): Nível médio completo e experiência na área devidamente comprovada. Recepção e acolhimento das famílias e indivíduos atendidos pelo CREAS; oferta de informações sobre direitos e serviços disponíveis na rede socioassistencial; realização de abordagem social e busca ativa no território para identificação e acompanhamento de pessoas em situação de vulnerabilidade; apoio nas ações do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI), colaborando na organização das atividades e mobilização das famílias para participação nos atendimentos e ações socioeducativas; acompanhamento de adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas (MSE) em meio aberto, auxiliando na mobilização para os atendimentos e atividades previstas no Plano de Atendimento Individual (PIA), além de apoio na articulação com a rede de proteção; execução da abordagem social, participando da identificação, acolhimento e encaminhamento de pessoas em situação de rua ou risco social no território, assegurando o acesso a serviços e direitos fundamentais; articulação com a equipe multidisciplinar para a construção de estratégias de atendimento e acompanhamento dos usuários; participação em reuniões de equipe para planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; alimentação de registros e

sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; participação nas atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; e realização de outras atividades correlatas ao cargo.

2.8. Visitador – Programa Criança Feliz: Nível médio completo e experiência na área devidamente comprovada. Desejável cursando pedagogia. Observar e seguir os protocolos estabelecidos para as visitas realizadas, garantindo a adequação das atividades desenvolvidas às diretrizes do programa, realizar o registro detalhado das visitas em formulário próprio, documentando as atividades realizadas e as situações observadas, consultar o supervisor para obter orientações e esclarecimentos sobre procedimentos ou situações específicas, identificar demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede socioassistencial, discutindo essas questões com o supervisor para planejar os encaminhamentos necessários, abrangendo áreas como educação, cultura, saúde, assistência social ou justiça, alimenta os sistemas de registros e informações de maneira organizada, garantindo a continuidade e integridade das informações do programa, e realiza outras atividades correlatas ao cargo conforme a necessidade do programa.

2.9. Técnico de Nível Superior (Psicólogo (a), Assistente Social ou Pedagogo (a)) - Supervisor - Programa Criança Feliz - Nível superior completo em Psicologia, Serviço Social ou Pedagogia, com registro no respectivo órgão de classe e experiência na área devidamente comprovada. Viabilizar e coordenar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, promovendo a articulação com o CRAS e UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento dessas ações, articular encaminhamentos para garantir a inclusão das famílias nas políticas sociais adequadas às demandas identificadas durante as visitas domiciliares, mobilizar recursos da rede socioassistencial e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, promovendo o desenvolvimento das crianças e atendendo às necessidades das famílias, identificar e levar situações complexas, lacunas de atendimento e questões operacionais para debate no Grupo Técnico, contribuindo para o aprimoramento contínuo da atenção prestada às famílias, Exercer habilidades de liderança e comunicação, promovendo uma atuação eficaz dentro da equipe e com os parceiros da rede, Alimentar e monitorar o sistema de informações do programa (E-PCF), garantindo a atualização dos dados e o bom andamento das ações e realização de outras atividades correlatas ao cargo.

2.10. Entrevistador/Digitador – Cadastro Único: Nível médio completo, conhecimento básico em informática, perfil voltado ao atendimento ao público e experiência na área devidamente comprovada. Receber as famílias e realizar o agendamento das entrevistas, prestar orientações às famílias sobre o processo de cadastramento e as informações necessárias, esclarecendo dúvidas e garantindo que os dados fornecidos sejam corretos, conduzir as entrevistas, tanto no posto de atendimento quanto nas residências das famílias, em casos de visitas domiciliares, digitar os dados coletados durante as entrevistas no sistema de informação

designado para essa finalidade, garantindo a precisão das informações, Organizar e conferir os arquivos e formulários, assegurando que todos os registros estejam devidamente organizados e atualizados.

2.11. Técnico de Nível Superior Assistente Social – Cadastro Único: Nível superior completo em Serviço Social, registro ativo no CRESS/GO e experiência na área devidamente comprovada. Atendimentos, intervenções, acompanhamentos da população beneficiária dos programas sociais cadastrados no Cadastro Único (Programa Bolsa Família e outros), visitas domiciliares, estudo de casos, encaminhamentos para outras políticas públicas, elaboração de relatórios e pareceres sociais, diagnósticos de territórios e identificação de famílias em situação de vulnerabilidade e busca ativa de famílias.

2.12. Orientador Social - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV): Nível médio completo e experiência na área devidamente comprovada. Desenvolver atividades socioeducativas e culturais com o usuário abrangendo diferentes faixas etárias, como crianças, adolescentes, jovens, mulheres e idosos, auxiliar no acompanhamento das famílias atendidas, promovendo a integração e socialização de grupos dentro do contexto do SCFV, realiza atividades lúdicas, recreativas, e oficinas, conforme as orientações do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, mediar e facilitar o processo de socialização e integração dos usuários, organizando e promovendo situações de convívio social que abordem temas transversais relevantes para os grupos de sua responsabilidade, realizar registros de frequência, alimentação do sistema de informações e efetuar o acompanhamento das atividades realizadas, conforme orientações designadas,

realizar busca ativa, identificar o público prioritário de atendimento do CRAS, participar da elaboração e execução de campanha dos equipamentos, efetuar registro das atividades desenvolvidas e dos atendimentos em formulário próprio, participar de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados no trabalho desenvolvido, auxiliar a coordenação na organização de palestras, reuniões nos bairros e nas associações de moradores, com o público prioritário, identificar situações de vulnerabilidade e risco social e encaminhar para técnico de referência do CRAS; realizar visitas domiciliares e institucionais, assim como realizar contato com a rede sócio assistencial, outras atribuições que se fizerem necessárias, segundo o desenvolvimento metodológico do SCFV/CRAS, participar de atividades de capacitação e educação continuada, participação em atividades de planejamentos, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, junto à equipe de trabalho, apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas, potencializar a convivência familiar e comunitária, 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 com afeta ao trabalho e ao emprego dentre outras políticas públicas contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para melhoria da atenção prestada aos membros da família em situação de dependência, apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e desenvolvimento integral do grupo familiar, e apoiar famílias que possuem dentre os seus

membros indivíduos que necessitam de cuidados por meio da promoção de espaço coletivos de escutas e troca de vivencia familiar.

2.13. Facilitador de Oficina - Instrutor (a) de Artes Marciais - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV): Nível médio completo e experiência na área devidamente comprovada. Planejar e executar oficinas de artes marciais, abrangendo diversas modalidades de artes marciais, como Judô, Karatê, Taekwondo, Jiu-Jitsu e Boxe para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos com o objetivo de promover prática esportiva como ferramenta de desenvolvimento físico, emocional e social, participar de reuniões, seminários, entre outros, participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho.

2.14. Facilitador de Oficina – Instrutor (a) de Capoeira - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV): Nível médio completo e experiência na área devidamente comprovada. Planejar e executar oficinas de capoeira para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, com foco no desenvolvimento da coordenação motora, ritmo e integração social, participar de reuniões, seminários, entre outros, participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho.

2.15. Facilitador de Oficina – Instrutor (a) de Danças em Geral - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV): Nível médio completo e experiência na área devidamente comprovada. Planejar e executar oficinas de dança para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos com objetivo de promover o desenvolvimento corporal e a socialização, planejar coreografias com preparação e participação em performances de dança, participar de reuniões, seminários, entre outros, participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho.

2.16. Facilitador de Oficina – Atividades Físicas - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV): Nível superior completo bacharel em Educação Física, registro ativo no CREF/GO e experiência na área devidamente comprovada, Registro no CREF/GO. Desenvolver e executar oficinas de modalidades esportivas como futsal, handebol, basquete, voleibol, além de atividades em equipamentos de esporte e lazer, como ginástica, musculação, natação, hidroginástica e atividades aquáticas e lúdicas, planejar e executar oficinas para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, participar de reuniões, seminários, entre outros, participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho.

2.17. Facilitador de Oficina - Recriador – Oficinas Lúdicas - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV): Nível médio completo e experiência na área devidamente comprovada. Promover atividades recreativas, brincadeiras e jogos lúdicos, visando o entretenimento, integração social e desenvolvimento pessoal para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, participar de reuniões, seminários, entre outros,

participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho.

2.18. Facilitador de Oficina – Instrutor (a) de iniciação musical - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV): Nível médio completo e experiência na área devidamente comprovada. Ministrará oficinas de coral e instrumentais (percussão, violão, instrumentos de sopro, entre outros), planejar e executar para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, participar de reuniões, seminários, entre outros, participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho e realizar outras atividades correlatas com a função

2.19. Facilitador de Oficina – Instrutor (a) de teatro - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV): Nível médio completo e experiência na área devidamente comprovada. Ministrará oficinas de teatro, planejar e executar para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, participar de reuniões, seminários, entre outros, participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho e realizar outras atividades correlatas com a função

2.20. Facilitador de Oficina – Instrutor (a) de artesanato - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV): Nível médio completo e experiência na área devidamente comprovada. Ministrará, planejar e executar oficinas de artesanato para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, promovendo atividades manuais como ferramenta de inclusão social, fortalecimento de vínculos e estímulo à criatividade, incluindo diversas técnicas artesanais como: bordado, crochê, tricô, pintura em tecido, decoupage, mosaico, modelagem em argila, papelaria artesanal, macramê, costura criativa, customização de peças, reciclagem e reutilização de materiais, entre outras, participar de reuniões, seminários, entre outros, participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho e realizar outras atividades correlatas com a função.

2.21. Técnico de Nível Superior Assistente Social – Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social (SMPAS): Nível superior completo em Serviço Social, registro ativo no CRESS/GO, conhecimento básico em informática e experiência na área devidamente comprovada. Atendimento aos usuários da Política Nacional de Assistência Social, avaliação socioeconômica para concessão de benefícios eventuais, realização de visitas domiciliares, produção de relatórios e pareceres técnicos sobre as condições socioeconômicas das famílias, realização de encaminhamentos para as políticas intersetoriais e rede socioassistencial, possibilidade de plantão social, registro das atividades desenvolvidas, alimentação dos sistemas de informações da Secretaria, participar de reuniões preparatórias ao planejamento das ações e programas desenvolvidos pela Secretaria de Promoção e Assistência Social, realizar outras atividades correlatas com a função

2.22. Técnico de Nível Superior Advogado (a) - Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social (SMPAS) e Centro Especializado de Atendimento à Mulher (CEAM) - Nível superior completo em Direito, registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil) e

experiência comprovada na área. Atendimento jurídico especializado às mulheres em situação de violência, prestando orientações sobre direitos, medidas protetivas e demais aspectos legais, escuta qualificada e acompanhamento especializado das usuárias, considerando suas especificidades e necessidades; articulação com o sistema de justiça, rede socioassistencial e demais políticas públicas para a garantia de direitos, realização de atendimentos individuais e em grupo, além de visitas domiciliares, quando necessário; elaboração de relatórios e pareceres técnicos para subsidiar encaminhamentos e ações de proteção; participação em reuniões de equipe, estudos de caso e demais atividades correlatas; apoio na formulação e implementação de fluxos de atendimento e encaminhamentos no serviço; registro e alimentação de sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; trabalho integrado em equipe multidisciplinar; participação no planejamento, monitoramento e avaliação das ações do serviço, envolvimento em capacitações e formações continuadas voltadas à qualificação da equipe e aprimoramento dos serviços prestados, prestar suporte jurídico na formulação de respostas a demandas judiciais e extrajudiciais, elaboração de pareceres e esboço de legislação relacionada à assistência social; assessoria jurídica aos Conselhos Municipais de Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente e do Idoso, auxiliando na interpretação normativa e no encaminhamento de demandas; apoio jurídico em processos administrativos e de licitação, garantindo a conformidade com a legislação vigente; participação na formulação e revisão de normativas, regulamentos e diretrizes da política municipal de assistência social; orientação jurídica à gestão e equipes técnicas da secretaria, contribuindo para a execução das ações e programas em conformidade com os marcos legais e normativos.

2.23. Orientador Social - Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social (SMPAS): Nível médio completo e experiência na área devidamente comprovada. Desenvolver atividades diversa com os usuários do SUAS, apoiar e participar no planejamento das ações, organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas, encaminhar as famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos, participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da SMPAS, para planejamento e avaliação dos resultados no trabalho desenvolvido.

2.24. Instrutor de Informática básica - Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social (SMPAS): Diploma de conclusão de Ensino Técnico em Informática e/ou Diploma de conclusão do Ensino Médio acrescido de Formação/Complementação Técnica em Informática. Experiência na área devidamente comprovada. Ministrando cursos e oficinas de informática para os usuários dos serviços da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, com foco em habilidades essenciais de informática, (navegação na internet, uso de aplicativos de produtividade, editores de texto e planilhas e conceitos básicos de segurança digital), planejar e preparar o conteúdo programático, adaptar os materiais conforme as necessidades dos participantes e promover a inclusão digital, realizar o acompanhamento do progresso dos usuários, manter registros das atividades realizadas e dos participantes, além de participar de reuniões periódicas para o planejamento das ações e avaliação dos resultados do serviço.

2.25. Instrutor de Corte e Costura - Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social (SMPAS): Nível fundamental completo e experiência na área, devidamente comprovada. Ministrará cursos e oficinas de corte e costura com aulas teóricas e práticas para os usuários da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, envolvendo conhecimentos em sistema métrico decimal, leitura de moldes, linhas em moldes, máquinas de costura, operação e manutenção básica, razão e proporção, tipos de tecidos para tipos de linhas, tipos de máquinas de costura (reta, overlock, industrial, etc.), acabamento de roupas, tipos de pontos de costura.

2.26. Confeccionador de Fraldas Geriátricas e Infantis e absorventes - Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social - SMPAS: Nível Médio completo e experiência devidamente comprovada. Responsável pela produção de fraldas geriátricas e infantis, realizando a preparação de materiais e o planejamento da confecção das fraldas, conforme as especificações e tipos de produtos. Operar máquinas semi-industriais, para a confecção das fraldas, garantindo que o processo siga os padrões de qualidade e segurança. Realizar inspeções e testes de qualidade, verificando a resistência, absorção e conforto das fraldas, além de realizar ajustes necessários para garantir que os produtos atendam às necessidades dos usuários, realizar a manutenção básica quando necessário, controlar o estoque de materiais necessários para a confecção das fraldas, realizar o pedido de reposição de insumos e verificar a qualidade dos materiais recebidos, realizar outras atividades correlatas que se fizerem necessárias para o bom andamento do serviço.

2.27. Técnico de Nível Superior Assistente Social - Centro Especializado de Atendimento à Mulher (CEAM): Nível superior completo em Serviço Social, registro ativo no CRESS/GO e experiência na área devidamente comprovada. Acolher, atender, orientar e encaminhar as mulheres vítimas de violência, realizar atendimentos individuais às mulheres e sua família, quando necessário, realizar visitas domiciliares após estudos dos casos, realizar visitas às instituições que venham a receber mulheres do CEAM, para acompanhamento do caso, realizar visitas institucionais governamentais e não governamentais, na perspectiva da criação de rede de atendimento, encaminhar e incentivar as mulheres à atividade de geração de emprego e renda aos programas e projetos; solicitar a concessão de benefícios sociais para as usuárias, participar de atividades de capacitação e educação continuada, encaminhar as mulheres vítimas de violência para a inclusão junto aos programas federais e municipais existentes, encaminhar as mulheres vítimas de violência para atendimento junto aos serviços da rede de atendimento, elaborar relatórios e pareceres sociais, bem como relatório mensal das atividades, realizar e participar de reuniões de estudo de casos entre os setores do serviço e nos demais projetos e programas envolvidos com o caso, participar na elaboração e/ou execução de eventos como palestras, oficinas, cursos, participar de estudos de caso intersetorial, executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

2.28. Técnico de Nível Superior Psicólogo (a) - Centro Especializado de Atendimento à Mulher (CEAM): Nível superior completo em Psicologia, registro ativo no CRP-GO e experiência na área, devidamente comprovada. Elaborar planos de acompanhamento psicossocial, estudos, pesquisas e relatórios; atender individualmente ou em grupo o público-

alvo da unidade, realizando escuta qualificada, realizar atendimentos individuais às mulheres vítimas de violência, solicitar avaliação psiquiátrica quando necessário, realizar visitas domiciliares, formar grupo operativo, acompanhar junto com educadoras/pedagoga o desenvolvimento das crianças, inclusive quanto ao aspecto emocional, quando verificadas necessidades pela equipe técnica, elaborar parecer psicossocial e relatório de atividades, participar de estudos de caso intersetorial, participar na elaboração e/ou execução de eventos como palestras, oficinas, cursos, participar de atividades de capacitação e educação continuada, executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

2.29. Orientador Social - Centro Especializado de Atendimento à Mulher (CEAM): Nível médio completo e experiência na área, devidamente comprovada. Executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, recepção, acolhida, atendimento e acompanhamento a usuárias vítimas de violência doméstica e sexista, realizando os registros e encaminhamentos pertinentes, desenvolver atividades em campanhas e eventos socioeducativos, recreativos, culturais, desportivos contemplando as dimensões individuais e coletivas, conforme planejamento do serviço, tais como: atividades artísticas como pintura, modelagem, reaproveitamento de materiais recicláveis, música, dança, teatro, literatura, dentre outras, assegurar a participação social das usuárias em todas as etapas do trabalho social, apoiar e desenvolver atividades de busca ativa, acompanhar as usuárias do serviço em atividades externas, ampliando seu universo de conhecimento e de convívio social, participar de atividades de capacitação e educação continuada, construir e entregar relatórios mensais sobre o desenvolvimento das atividades socioeducativas realizadas nos grupos.

3 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO constitui-se num mecanismo de contratação temporária, para atender a demanda de não interrupção dos serviços da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social de Goianira - GO;

3.2. A classificação dos participantes dar-se-á conforme os itens 7.2 e 7.3;

3.3. A Comissão de Processo Seletivo nomeada pelo Decreto nº 130/2025, procederá a análise dos currículos entregues pelos próprios candidatos ou por procuração, promovendo o deferimento ou indeferimento de inscrição.

4 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.

4.1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal e na Lei nº. 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº. 3.298/99 e na Lei Estadual nº. 4.715/2004 suas alterações posteriores são asseguradas o direito de inscrição, em igualdade de condições com os demais candidatos, para o provimento das funções supra referidas, desde que as atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras.

4.2. Ficam assegurados 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas no Processo Seletivo para os candidatos portadores de deficiência.

4.3. Na inexistência de candidatos portadores de deficiência ou no caso de eliminação destes, estas vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.4. O candidato que pretenda concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, deverá assinalar no Formulário de Inscrição, o tipo de deficiência de que é portador e enviar o Laudo Médico. Caso não assinale esta opção, perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, conseqüentemente, concorrerá as demais vagas.

4.5. Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem na Lei Estadual nº. 14.715/04 e suas alterações;

4.6. REALIZADA A INSCRIÇÃO, O CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA DEVERÁ:

- a) Imprimir através do site www.goianira.go.gov.br, o Laudo Médico – Anexo II do Edital que deverá ser preenchido pelo médico da área de sua deficiência;
- b) Entregar o original do referido Laudo, dentro de sua documentação de inscrição, conforme Edital nº 001/2025. Este não será devolvido e nem será fornecida cópia.
- c) Será aceito Laudo Médico, original, assinado e expedido até 06 seis meses antes da data de encerramento das inscrições.

4.6.1. O preenchimento do Laudo Médico - Anexo II do Edital deverá obedecer às seguintes exigências:

- a) Constar o nome e o número da Carteira de Identidade do candidato, nome e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo e nº do seu registro no Conselho Regional de Medicina – CRM;
- b) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como, a provável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- c) Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- d) No caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- e) No caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual em AO (ambos os olhos), realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.7. A Comissão de Processo Seletivo poderá requerer ao candidato que após a entregar o Laudo Médico, mencionado no item 4.4, que compareça na auditoria médica municipal, no dia e horário a ser agendado pela mesma, para se submeter a exame médico-pericial que confirmará sua condição de portador ou não de deficiência.

4.8. O candidato que não entregar o Laudo original, conforme especificado nos itens e subitens anteriores e/ou dentro do prazo determinado, não comparecer à perícia médica e/ou não se enquadrar no disposto nos artigos 3º e 4º (e seus incisos), do Decreto nº. 3.298/99 e suas alterações posteriores, não poderá concorrer a estas vagas, conseqüentemente, concorrerá as vagas destinadas a ampla concorrência.

4.9. O candidato portador de deficiência, após a contratação não poderá utilizar-se desta para justificar aposentadoria;



4.10. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação curricular de todos os candidatos, e a segunda, a dos portadores de deficiência.

5 - DA INSCRIÇÃO

5.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.1. Para fins de contratação serão observadas as situações de acumulação de cargos e/ou empregos públicos previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal.

5.2. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

5.2.1. As inscrições e recursos serão realizados pessoalmente , pelo (a) próprio (a) candidato (a), ou por procuração com firma reconhecida, na sede da **Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social – Divisão do Protocolo**, localizada à Rua Dois, Quadra Dezessete, Lote Um, Vila Leo Lynce, CEP: 75370-000, Goianira-GO;

5.2.2. As inscrições serão gratuitas;

5.2.3. É vedada a inscrição para mais de um cargo ou proceder quaisquer alterações posteriores a entrega dos documentos;

5.2.4. As inscrições estarão abertas das 08h00 do dia 26/03/2025 até às 16h00 do dia 27/03/2025, com intervalo para almoço das 12h00 às 13h00 em ambos os dias.

5.2.5. **Todos os documentos exigidos serão entregues conjuntamente dentro do envelope lacrada:** Formulário de Requerimento de Inscrição – Anexo I, Formulário de Avaliação de Títulos – Anexo III, Formulário de Avaliação de experiência profissional - Anexo IV, Currículo de Experiência Profissional e Anexo II e Laudo médico quando se tratar de portador de deficiência, documentos pessoais e comprobatórios do descrito no currículo quando for o caso, e a cópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Certificado de conclusão de curso indicado para a função, se for o caso;
- Comprovante de endereço;
- Carteira do Conselho de Classe;
- Certidão de Regularidade no referido conselho, para os cargos de nível superior;
- Documento comprobatório de tempo de experiência profissional conforme o especificado no subitem 7.7 deste Edital;
- Currículo de Experiência Profissional conforme o especificado no subitem 7.7 deste Edital;
- Pessoa com deficiência: laudo médico conforme o especificado no item 4.6 deste Edital.

5.3. A documentação deverá ser entregue no prazo das inscrições, **em envelope lacrado pelo candidato**, assumindo o candidato a responsabilidade pela conferência dos documentos entregues;

5.4. Toda a documentação mencionada no presente edital deverá ser entregue em envelope lacrado e identificado externamente com os seguintes dizeres:

PREFEITURA DE GOIANIRA-GO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025
NOME DO CANDIDATO:
CPF:

FUNÇÃO PRETENDIDA:
TELEFONE DE CONTATO (no mínimo dois):
ENDEREÇO RESIDENCIAL:

5.5. Somente será confirmada a inscrição do candidato que entregar os documentos no prazo e na forma especificada na alínea 5.2.3 e 5.2.5; 5.3 e 5.4.

5.6. Para verificar a confirmação de sua inscrição, o candidato receberá protocolo de recebimento;

5.7. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração das opções.

5.8. O candidato que efetivar mais de uma inscrição, será automaticamente desclassificado.

6 - DA DIVULGAÇÃO

6.1. Os avisos relativos ao Processo Seletivo serão divulgados via Internet, no site www.goianira.go.gov.br e no Diário Municipal de Goiás, considerado diário oficial deste município - <https://www.diariomunicipal.com.br/agm>.

7 - DA SELEÇÃO

7.1. O Processo Seletivo será realizado em uma única etapa, a saber, a Análise Curricular e respectivas documentações comprobatórias.

7.1.2. O Processo Seletivo constará da análise de Certificados relacionados com a função pretendida pelo candidato e de Currículo de Experiência Profissional, de caráter classificatório, a ser realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificada da Prefeitura de Goianira, de acordo com os critérios abaixo.

7.2 - TÍTULOS RELACIONADOS À ÁREA PRETENDIDA:

Especificação	Valor	Limite de Títulos	Pontuação Máxima
Participação em congressos, palestras, conferências, seminários, simpósios e encontros específicos da política de assistência social	01	10	10
Participação em congressos, palestras, conferências, seminários, simpósios e encontros em áreas afins	0,5	06	03
Cursos de aperfeiçoamento até 20 horas específicos da política de assistência social	02	05	10
Cursos de aperfeiçoamento até 20 horas em áreas afins	01	03	03
Cursos aperfeiçoamento acima de 20 horas específicos da política de assistência social	04	05	20
Cursos aperfeiçoamento acima de 20 horas em áreas afins	02	02	04
TOTAL GERAL EM PONTOS			50

7.3 EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA PRETENDIDA:



Especificação	Valor	Limite de Meses	Pontuação Máxima
A cada mês trabalhado na função pretendida	0,4	125	50

7.4. A classificação final constará do somatório da pontuação obtida nos títulos e no Currículo de Experiência Profissional.

7.5. Não será considerado, para fins de pontuação, o curso exigido como requisito para contratação na função.

7.6. Para comprovação dos Títulos o candidato deverá apresentar cópia legível dos certificados de conclusão de cursos de aperfeiçoamento em papel timbrado da instituição e validado pela mesma.

7.7. A comprovação da Experiência Profissional dar-se-á através da apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:

a) Em Órgão Público: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço constando a data da posse e da exoneração (se for o caso), o cargo, a função exercida e a descrição das atividades desenvolvidas, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal / Recursos Humanos do órgão responsável pela administração de pessoal, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.

b) Em Empresa Privada: páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social que identifiquem o número da mesma, o titular, o contrato de trabalho, com período de admissão e demissão (se for o caso) e respectivos empregadores, acrescida da declaração expedida pelo(os) empregador(es), em papel timbrado que deverá fazer referência expressa ao nome do cargo, descrição das atividades e período exercido.

c) Como Prestador de Serviços: contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) acrescido de declaração da empresa, em papel timbrado, que informe as datas de início e fim (se for o caso) e a especificação do serviço realizado.

7.7.1. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados nas alíneas do subitem anterior, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa.

7.7.2. Não haverá limite para apresentação de declarações e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, respeitada a pontuação do quadro constante do subitem 7.4 deste Edital.

7.7.3. Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente.

8 – CLASSIFICAÇÃO

8.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota obtida na análise do Currículo de Experiência Profissional, somado à nota obtida títulos relacionados à área pretendida.

8.2. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- obtiver maior pontuação na Experiência Profissional;
- obtiver maior pontuação nos Cursos de Aperfeiçoamento;
- obtiver maior pontuação em Participação em Congressos, Palestras, Conferências, Seminários, Simpósios e Encontros.

d) for mais idoso.

9 – RESULTADO FINAL

9.1. O resultado final do Processo Seletivo constará dos classificados, para os candidatos as vagas destinadas a ampla concorrência até o número equivalente às relacionadas no Edital, bem como, para os candidatos as vagas reservadas aos Portadores de Deficiência.

9.2. Os demais candidatos serão eliminados do Processo Seletivo.

10 – DOS RECURSOS

10.1. Os recursos poderão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias, contados da data da publicação do resultado preliminar, **das 08h00m às 16h00m**, protocolizados conforme o item 5.2.1.

11 – CONVOCAÇÃO

11.1. O candidato será convocado por Edital próprio que será divulgado conforme o item 6 deste Edital, assim como, por telefone fornecido pelo candidato no Formulário de Inscrição, e/ou por correspondência registrada e enviada ao endereço fornecido pelo candidato no Formulário de Inscrição.

11.2. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a homologação do Resultado Final e se classificado, durante todo prazo de validade do Processo Seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível o município informá-lo da convocação por falta da citada atualização.

12 – CONTRATAÇÃO

12.1. A aprovação no Processo Seletivo gera para o candidato apenas a expectativa de contratação. A Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social reserva-se no direito de proceder às contratações conforme a necessidade do serviço.

12.2. Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão contratados temporariamente, de acordo com a necessidade da Secretaria, por ordem de classificação, por um período de até 01 (um) ano prorrogável por igual período conforme necessidade da Administração.

12.3. Considerando a necessidade do preenchimento das vagas, a contratação dos aprovados dentro do limite de vagas, será feita conforme a chamada. Os demais aprovados poderão ser contratados, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, atendendo a exclusiva necessidade da Administração.

12.4. O candidato aprovado e convocado será contratado, mediante apresentação de original e cópia da seguinte documentação:

- Carteira de Identidade;
- Número de NIT/PIS/PASEP;
- Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- Cadastro Nacional de Pessoa Física – CPF e comprovante de situação cadastral;
- Exame admissional;
- Certidão de quitação eleitoral;
- Cópia da Carteira do Conselho de Classe, para os cargos de nível superior;
- Certidão de Regularidade no referido conselho, para os cargos de nível superior;

- Certificado de Reservista para homens;
- Comprovante de Endereço Atualizado (expedido há no máximo 3 meses);
- Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Curso requisito para área pretendida;
- Certidão de nascimento dos dependentes menores de 14 anos;
- Certidão negativa cível e criminal.

12.4. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos para a contratação e máxima de 70 (setenta) anos;

12.5. Não ocupar cargo público, exceto os previstos no artigo 37, inciso XVI, “a” e “b” da Constituição Federal, quando houver compatibilidade de horários.

12.6. Atender a todos os requisitos legais constantes deste Edital exigidos para o cargo pretendido.

13 – NÃO PODERÁ SER CONTRATADO:

13.1. O aposentado do serviço público por invalidez;

13.2. O aposentado compulsoriamente aos 70 (setenta) anos de idade.

14 – LOTAÇÃO

14.1. Os candidatos contratados serão lotados na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

15- DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento.

15.2. O Processo Seletivo terá seu Resultado Final homologado pelo Gestor Público Municipal de Goianira - GO e será publicado de acordo com item 6.

15.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação do Resultado Final, que será publicada nos termos do item 6.

15.4. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de até 01 (um) ano prorrogável por igual período conforme necessidade da Administração, a contar da data da publicação de seu resultado final de homologação, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

15.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

15.6. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
26/03/2025 até o dia 27/03/2025	Período de Inscrições
28/03/2025 à 03/04/2025	Análise Documental
04/04/2025	Publicação do Resultado Preliminar
07 a 08/04/2025	Interposição de Recursos
09/04/2025 à 10/04/2025	Análise e Julgamento dos Recursos
11/04/2025	Publicação do Resultado Final

Goianira, 20 de março de 2025.

Rosângela Maria Pereira Costa
Presidente da Comissão de Processo Seletivo



ANEXO I
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FOTO

NOME _____
CPF: _____
RG: _____ ÓRGÃO EMISSOR/UF: _____
ENDEREÇO: _____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____
TELEFONE: _____ TELEFONE: _____
E-MAIL: _____
FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

O profissional acima identificado após ter tomado ciência e concordado com as condições estabelecidas no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025, inclusive com valores do item 1, vem solicitar à comissão do processo seletivo a inscrição no respectivo processo seletivo e, afirmo que tomei conhecimento de todos os requisitos do edital.

Goianira, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

ANEXO II

LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O candidato ou seu representante deverá entregar o original deste Laudo preenchido pelo médico da área de sua deficiência, JUNTAMENTE COM SUA DOCUMENTAÇÃO DE INSCRIÇÃO, DENTRO DO ENVELOPE. De acordo com o especificado no item 4 e 4.6, o Laudo deverá: a) constar o nome e o número da Carteira de Identidade do candidato, nome, assinatura do médico responsável pela emissão do Laudo e número do seu registro no Conselho Regional de Medicina - CRM; b) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10); c) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações; d) no caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizada até 06 (seis) meses anterior ao último dia das inscrições; e) no caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual em AO (ambos os olhos), realizada até 06 (seis) meses anterior ao último dia das inscrições.

O (a) candidato(a): _____, portador da carteira de identidade: _____, órgão expedidor: _____, para a função de _____, foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____ de conformidade com o Decreto n.º 3.298, de 20/12/99 e suas alterações posteriores.

DEFICIÊNCIA FÍSICA

1- Paraplegia	6- Tetraparesia	11- Amputação ou ausência de membro
2- Paraplegia	7- Triplegia	12- Paralisia Cerebral
3- Monoplegia	8- Triparesia	13- Membros com deformidade congênita ou adquirida
4- Monoparesia	9- Hemiplegia	14- Ostomias
5- Tetraplegia	10- Hemiparesia	15- Nanismo

• Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

II – **DEFICIÊNCIA AUDITIVA:** perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

III - DEFICIÊNCIA VISUAL:

1. Cegueira - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica. **2.** Baixa visão - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica. **3.** Campo visual - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°. **4.** A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.

IV - DEFICIÊNCIA MENTAL: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitação associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

1- Comunicação	5- Saúde e Segurança
2- Cuidado pessoal	6- Habilidades
3- Habilidades Sociais	7- Lazer
4- Utilização dos Recursos da Comunidade	8- Trabalho

V - DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA: associação de duas ou mais deficiências.

VI - Autorizo a descrição do CID de minha patologia.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA EM: _____

Descrição detalhada da deficiência conforme itens “b” e “c” deste documento:

_____, ____/____/____

Assinatura, Carimbo e CRM Médico

Assinatura do Candidato

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

NOME _____
CPF: _____
RG: _____ ÓRGÃO EMISSOR/UF: _____
ENDEREÇO: _____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____
TELEFONE: _____ TELEFONE: _____
E-MAIL: _____
FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

Especificação	Valor unitário	Quantidade de títulos apresentados	Pontuação obtida
Participação em congressos, palestras, conferências, seminários, simpósios e encontros específicos da política de assistência social	1,0		
Participação em congressos, palestras, conferências, seminários, simpósios e encontros em áreas afins	0,5		
Cursos de aperfeiçoamento até 20 horas específicos da política de assistência social	2,0		
Cursos de aperfeiçoamento até 20 horas em áreas afins	1,0		
Cursos de aperfeiçoamento acima de 20 horas específicos da política de assistência social	4,0		
Cursos de aperfeiçoamento acima de 20 horas em áreas afins	2,0		
TOTAL DE PONTOS - Máximo: 50			

Assinatura do Candidato

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

NOME _____
CPF: _____
RG: _____ ÓRGÃO EMISSOR/UF: _____
ENDEREÇO: _____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____
TELEFONE: _____ TELEFONE: _____
E-MAIL: _____
FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

Especificação	Valor unitário (por mês trabalhado)	Quantidade de meses comprovados	Pontuação obtida
A cada mês trabalhado na função pretendida	0,4		
TOTAL DE PONTOS			Máximo: 50

Assinatura do Candidato