

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**  
**EDITAL Nº 002/2025**



**O MUNICÍPIO DE ITAPACI – ESTADO DE GOIÁS**, através da Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, nas condições disciplinadas pelas Leis Municipais nº 1.749/2025, nº 1.750/2025 e nº 1.755/2025; de acordo com Instrução Normativa - TCM 010/2015 e os Decretos Municipais nº 0.490/2025 e nº 0.500/2025, **TORNA PÚBLICA** a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de vagas em caráter temporário, com a finalidade de selecionar profissionais para o exercício temporário dos cargos de: 09 (nove) cuidadores de idosos, 07 (sete) cuidadores de crianças e adolescentes, 01 (uma) vaga para o cargo de supervisor do Programa Criança Feliz, em decorrência de necessidade de excepcional interesse público para o ano de 2025, e ainda, 30 (trinta) vagas de cadastro reserva para os cargos de Orientador social; - Acolhimento e recepção de usuários; - entrevistador do cadastro único; - visitador criança feliz; - orientador social; - coordenador; - educador social e - facilitador esportivo e para atuarem junto a Secretaria na continuação de programas sociais desenvolvidos no nosso município. O processo de seleção será regido pelas normas deste Edital e seus anexos, para provimento de vagas na função temporária descrita acima.

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de 09 (nove) vagas de cuidadores de idosos, 07 (sete) vagas de cuidadores de crianças e adolescentes, 01 (uma) vaga para o cargo de supervisor do Programa Criança Feliz, em decorrência de necessidade de excepcional interesse público para o ano de 2025, e ainda, 30 (trinta) vagas de cadastro reserva para os cargos de Orientador social; - Acolhimento e recepção de usuários; - entrevistador do

cadastro único; - visitador criança feliz; - orientador social; - coordenador; - educador social e - facilitador esportivo, para contratação de equipe de atuação na área da Assistência Social, junto a Equipe do Programa Criança Feliz do SUAS. Com a finalidade de compor quadro técnico dos Programas Sociais, na Assistência de múltiplas atividades comunitárias, de acordo com as diretrizes, objetivos e metodologia exigida pela gerência dos programas.

1.2 - Fica delegada a Comissão instituída pelo Decreto nº 0.490/2025, de 30 de setembro de 2025, a operacionalização do presente processo seletivo, com o apoio técnico dos servidores da Secretaria da Ação Social, Trabalho e Habitação.

1.3 - Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para a inscrição e para a participação do processo seletivo. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas aqui estabelecidas, será eliminado do certame.

## 2 - DAS VAGAS E HABILITAÇÕES

2.1 - A escolaridade, a remuneração mensal e o número de vagas ofertado por função temporária constam do quadro abaixo:

### QUADRO I - FUNÇÃO E QUANTITATIVO DE VAGAS / PERFIL PARA INVESTIDURA NA FUNÇÃO / CARGA HORÁRIA/VENCIMENTO

| VAGAS + CR <sup>1</sup> | CARGOS  | LOCAL DE TRABALHO               | FUNDO | ESCOLARIDADE               | SALÁRIO      | CARGA HORÁRIA |
|-------------------------|---|---------------------------------|-------|----------------------------|--------------|---------------|
| 9 + 90                  | CUIDADOR DE IDOSO   | Abrigo dos Idosos               | FMAS  | Nível Fundamental Completo | R\$ 1.604,64 | 40h           |
| 7 + 70                  | CUIDADOR DE CRIANÇA E ADOLESCENTE                         | Lar de Acolhimento das Crianças | FMAS  | Nível Fundamental Completo | R\$ 1.604,64 | 40h           |
| 0 + 30                  | ORIENTADOR SOCIAL   | CRAS                            | FMAS  | Nível Médio Completo       | R\$ 1.604,64 | 40h           |
| 0 + 30                  | ACOLHIMENTO E RECEPÇÃO DE USUÁRIO                         | CRAS                            | FMAS  | Nível Médio Completo       | R\$ 1.604,64 | 40h           |
| 0 + 30                  | ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO - PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA. | CRAS                            | FMAS  | Nível Médio Completo       | R\$ 1.604,64 | 40h           |
| 0 + 30                  | VISITADOR CRIANÇA FELIZ                                   | CRAS                            | FMAS  | Nível Médio Completo       | R\$ 1.604,64 | 40h           |
| 0 + 30                  | ORIENTADOR SOCIAL   | CREAS                           | FMAS  | Nível Médio Completo       | R\$ 1.604,64 | 40h           |
| 0 + 30                  | ACOLHIMENTO E RECEPÇÃO DOS USUÁRIOS                       | CREAS                           | FMAS  | Nível Médio Completo       | R\$ 1.604,64 | 40h           |

<sup>1</sup> CADASTRO RESERVA



|        |                                |       |      |                                    |              |     |
|--------|--------------------------------|-------|------|------------------------------------|--------------|-----|
| 0 + 30 | COORDENADOR                    | CREAS | FMAS | Ensino Superior Completo           | R\$ 2.118,33 | 40h |
| 0 + 30 | EDUCADOR SOCIAL                | SCFV  | FMAS | Nível Médio Completo               | R\$ 1.604,64 | 40h |
| 0 + 30 | FACILITADOR ESPORTIVO (KARATE) | SCFV  | FMAS | Nível Médio Completo               | R\$ 1.604,64 | 30h |
| 1 + 10 | SUPERVISOR CRIANÇA FELIZ       | CRAS  | FMAS | Curso técnico ou Superior Completo | R\$ 2.118,33 | 40h |

2.2 - O presente processo seletivo destina-se também à constituição de reserva técnica, para os casos em que houver a necessidade de eventuais substituições de contratados, por dispensa ou desistência, durante o prazo de validade do certame, observando-se rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos. O cadastro de reserva técnica será dez vezes o número de vagas oferecidas.

2.2.1 - Considera-se reserva técnica, para os efeitos deste Edital, o quantitativo de pessoal classificado além da quantidade de vagas informadas Quadro I.

2.3 - A carga horária de trabalho, para todas as funções temporárias objeto do presente Edital é de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção ao cargo de facilitador esportivo que será de 30 (trinta) horas semanais, as quais serão distribuídas conforme a necessidade da Secretaria.

2.4 - A formação e os conhecimentos exigidos deverão ser devidamente comprovados por meio da apresentação de certificados e/ou declarações.

2.5 - A vaga só poderá ser preenchida por candidato que disponha da habilitação informada no Quadro I e ainda, que preencha os requisitos mínimos descritos no item 3.

## 2.6 - **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO:**

2.6.1 - **CUIDADOR DE IDOSO:** • Desempenhar funções dentro da instituição de acolhimento voltada para pessoas da terceira idade; • Realizar serviço de apoio emocional e convivência social do idoso; • Prestar auxílio na realização de tarefas relacionadas à higiene pessoal, administração de medicamentos, rotinas de nutrição, prevenção de males e ações voltadas para a manutenção do bem estar do idoso; • Auxiliar nas atividades de educação, saúde, cultura e lazer do idoso e ainda, em sua locomoção e deslocamento; • Prestar atendimento ao idoso em instituições de longa permanência, hospitais, centros de saúde, eventos culturais e sociais; • Comunicar ao profissional habilitado de saúde sobre mudanças no estado de saúde da pessoa cuidada; • Atuar em



situações que se fizerem necessárias para a melhoria da qualidade de vida e recuperação da saúde da pessoa cuidada e desempenhar tarefas afins e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato e pela Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação, além dos deveres comuns aos funcionários públicos deste Município.

2.6.2 - **CUIDADOR DE CRIANÇA E ADOLESCENTE:** • Desempenhar funções dentro da instituição de acolhimento voltada para crianças e adolescentes; Cuidados básicos com crianças e adolescentes; • Organização do ambiente, do espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; • Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; • Organização de registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; • Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; • Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior, • Atuar em situações que se fizerem necessárias para a melhoria da qualidade de vida da criança e adolescente e desempenhar tarefas afins e outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato e pela Secretaria Municipal de Ação Social, Trabalho e Habitação, além dos deveres comuns aos funcionários públicos deste Município.

2.6.3 - **ORIENTADOR SOCIAL:** • Apoio a equipe técnica de nível superior nas funções administrativas, na mobilização, no encaminhamento para matrículas dos educandos, no acompanhamento e no monitoramento da frequência dos alunos e no encaminhamento para o novo trabalho; • Registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos; • Disponibilizar para a população a lista das unidades ofertantes, bem como a relação dos cursos oferecidos pelo ACESSUAS TRABALHO. • Apoio na inclusão de novos beneficiários no Cadastro Único. • Participação de reuniões de planejamento, na Secretaria Municipal ou CRAS/CREAS quando convocado pelo Coordenador do Programa ACESSUAS TRABALHO.

2.6.4 - **ACOLHIMENTO E RECEPÇÃO DOS USUÁRIOS:** • Estar sempre



atualizada com os programas utilizados no computador do local de trabalho. • Manter a paciência é fundamental mesmo que a situação esteja um pouco fora do normal. • Ser respeitosa e tratar com educação cada cliente ou visitante do local. • Saber passar informações básicas sobre os setores, serviços, funcionamento, entre outros. • Como a recepção é o cartão de visitas de muitos lugares, manter uma boa aparência, maturidade, profissionalismo, transparência, competência e pontualidade são requisitos fundamentais. • Ficar a disposição para tirar dúvidas e oferecer informações e meios de solucionar pequenos problemas.

#### 2.6.5 - **ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO – PROGRAMA BOLSA**

**FAMÍLIA:** • realizar entrevista do formulário Cad Único; • preencher formulários do Cadastro Único para Programas Sociais através de entrevistas; esclarecer ao entrevistado que as informações que constam no cadastro são autodeclaratórias; • registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; • Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF - Data SUS); • realizar visitas domiciliares para averiguação de possíveis denúncias relacionadas ao programa; • fazer atendimentos no distrito e comunidades rurais com regularidade; arquivar em local próprio e zelar pelos formulários de preenchimento; manter sigilo sobre as informações prestadas pela família, conforme rege a ética e regras do programa; incluir ou atualizar sempre que necessário dados no sistema online de cadastramento; • orientar os beneficiários sobre as etapas de cadastro e possíveis concessão de benefícios; acompanhar no Sistema de Benefício ao Cidadão (SIBEC), a concessão de benefícios; informar a Gestão Municipal do Programa qualquer suspeita de subdeclaração de renda ou omissão de informação de algum integrante da família; • assessorar e acompanhar sempre que necessário as atividades que venham a ser realizadas pela gestão Municipal do Programa; participar do processo de divulgação da campanha de atualização cadastral e busca ativa de usuários, • participar de cursos de atualização e



aperfeiçoamento; desempenhar atividades afins.

2.6.6 - **VISITADORES DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ:** • Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; • Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas domiciliares; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação; • Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico; Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico; • Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário; • Realizar o diagnóstico inicial do Assistência infantil, por meio de formulário específico; Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o Assistência integral da criança, desde a gestação; • Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a criança a partir do diagnóstico inicial de seu Assistência; • Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; • Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; • Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar a para planejar as modalidades de atenção; • Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; Participar das capacitações destinadas aos visitantes; • Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; • Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços; • Realizar o acompanhamento da criança por meio de formulário específico.

2.6.7 - **ORIENTADOR SOCIAL:** • Apoio a equipe técnica de nível superior nas



funções administrativas, na mobilização, no encaminhamento para matrículas dos educandos, no acompanhamento e no monitoramento da frequência dos alunos e no encaminhamento para o novo trabalho; • Registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos; • Disponibilizar para a população a lista das unidades ofertantes, bem como a relação dos cursos oferecidos pelo ACESSUAS TRABALHO; • Apoio na inclusão de novos beneficiários no Cadastro Único; • Participação de reuniões de planejamento, na Secretaria Municipal ou CRAS, quando convocado pelo Coordenador do Programa ACESSUAS TRABALHO.

- **COORDENADOR:** • Desempenhar funções na Secretaria Municipal de Assistência Social; • Coordenar as ações do Programa ACESSUAS TRABALHO no âmbito da gestão municipal; • Coordenar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pela Equipe de Referência; • Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo Município; Articular com Empresas de Recrutamento e Seleção, Sistema e Entidades de Classe a intermediação da mão de obra dos capacitados no ACESSUAS TRABALHO E PROGRAMA CRIANÇA FELIZ; • Alimentar com informações pertinentes o Sistema de monitoramento do ACESSUAS TRABALHO E PROGRAMA CRIANÇA FELIZ.

2.6.8 - **EDUCADOR SOCIAL:** • Atividades Socioeducativas, de Convivência e Socialização; informar, sensibilizar e assegurar aos usuários, o direito de (re)construção da autonomia, autoestima e convívio. • Utilizando-se de diferentes formas e metodologias que contemplam as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e de ações intergeracionais, assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. • Bem como promover o acesso a cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; • Apoio à Equipe de Referência devendo dar subsídio à equipe de referência para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual ou familiar. • Além de contribuir para o planejamento de atividades, avaliação de processos e organização de fluxos de trabalho visando resultados que garantam às famílias e indivíduos, o usufruto de seus direitos; • Ao planejar as atividades ou ações, sejam elas individuais ou

coletivas, o educador social precisa não apenas organizar e facilitar as oficinas, mas também incentivar a participação dos usuários. • Assim será possível para ele acompanhar sua frequência e desempenho nos cursos em que o usuário estiver registrado.

2.6.9 - **FACILITADOR ESPORTIVO (KARATE):** • Atuar como facilitador de atividades esportivas; • Ensinar atividades físicas e técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; • Supervisionar e avaliar o preparo físico dos atletas e as práticas desportivas; Planejar e executar competições esportivas; • Exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes de futebol do município com acompanhamento nas competições dentro e fora do município; • Programar e executar atividades de recreação para a comunidade em geral; • Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; e Executar outras tarefas correlatas.

**SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ:** • Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; • Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; • Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; • Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar; • Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; • Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador; • Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso; • Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; • Realizar capacitações para visitadores; • Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS.





### **3 - DAS INSCRIÇÕES**

3.1 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no presente processo seletivo, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 - A Ficha de Inscrição (Anexo VI) encontra-se disponível no site da Prefeitura de Itapaci - Go (<https://itapaci.go.gov.br/>) e também junto a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, localizada na sede da Prefeitura Municipal de Itapaci, devendo ainda ser apresentado no ato da inscrição, todos os anexos do presente edital preenchidos, entregues em envelope devidamente lacrado pelo o candidato, conforme anexo VIII.

3.3 - O candidato deverá apresentar junto ao Anexo VI, toda documentação que comprove os requisitos exigidos e declarados para o cargo pretendido, sendo:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- d) Cópia do cartão de cadastramento do PIS/PASEP;
- e) Uma fotografia, tamanho 3x4 recente colorida;
- f) Título de Eleitor com comprovante de quitação eleitoral;
- g) Certificado de Reservista ou alistamento militar (sexo masculino);
- h) Diploma ou Certificado de Conclusão exigido no Edital;
- i) Declaração de Bens e Valores (declaração de rendimentos);
- j) Declaração de que não infringe o art. 37, XVI da CF (Acumulação de Cargos e Função), e ainda quanto aos proventos de aposentadoria o disposto no art. 37, §10, da CF, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 20/98;
- k) Certidão de antecedentes Criminais, da Justiça Federal, Municipal e Justiça Estadual;
- l) Se deficiente físico, apresentar laudo médico da deficiência de que é portador.
- m) Documentação necessário para comprovar a experiência

profissional e pontuação acadêmica, conforme o disposto do anexo I.

3.4 - O **período de inscrição** se iniciará no dia **30/10/2025** do período de 8h às 11hs e das 13h às 16hs e, se encerrará às 16h do dia **03/11/2025**, excluindo-se o sábado, domingo, feriado e ponto facultativo

3.5 - As inscrições serão realizadas sem ônus para o candidato, mediante a entrega da documentação exigida no edital, no protocolo instalado na sede da Prefeitura Municipal, situada à Av.: Floresta, nº 198, centro, Itapaci-GO.

3.6 - São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas, previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- b) ter os requisitos de escolaridade mínimos, conforme disposto no anexo I e Quadro I deste Edital, na data da inscrição;
- c) conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;
- d) ter, à data do encerramento das inscrições, idade mínima de 21 (vinte um) anos para os cargos de cuidador de idoso e cuidador de criança e adolescente e para os demais cargos a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e) declarar não acumulação de função temporária, empregos ou funções públicas, e nem com entidades filantrópicas, conforme exigência legal.

3.7 - Não será aceito juntada de documentos posteriormente ao protocolo de inscrição, bem como por correspondência, pela internet, fax ou outros meios similares.

3.8 - O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá todas as inscrições canceladas.

3.9 - A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas documentais.

3.10 - Os candidatos receberão, no ato da inscrição, comprovante de entrega da Ficha de Inscrição.





#### **4 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

4.1 - As pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, na Lei nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência de que são portadores sejam compatíveis com as atribuições da função.

4.2 - Em obediência ao disposto no art.36 item III do Decreto nº. 3.298/99 ficam reservadas até 5% (cinco por cento) das vagas às pessoas portadoras de deficiência, bem como aquelas que porventura surgirem dentro do período de validade do presente processo de seleção.

4.3 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, para cada função temporária, conforme orientação do Supremo Tribunal Federal (Mandado de Segurança nº. 26.310- 5/Relator Min. Marco Aurélio) e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

4.4 - Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias elencadas no art. 4º do Decreto nº. 3.298/99.

4.5 - Os candidatos deverão declarar, quando da inscrição, serem portadores de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição, bem como preencher o anexo VII.

4.6 - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº. 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de seleção (análise curricular), critérios de aprovação, data, horário e local de apresentação para a seleção.

4.7 - Os portadores de deficiência que não realizarem a inscrição, conforme instruções constantes neste item, não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.



4.8 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando a ordem de classificação final.

4.9 - O candidato que no ato da inscrição declarar-se portador de deficiência, sendo aprovado no processo seletivo, terá seu nome divulgado na lista de classificação geral da função temporária, bem como em lista adicional reservada aos portadores de necessidades especiais, também observadas à ordem de classificação.

4.10 - Os portadores de deficiência, quando convocados, serão submetidos à perícia médica oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como portador de deficiência ou não, e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício da função temporária.

4.11 - Os candidatos portadores de deficiência convocados deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido a menos de 60 (sessenta) dias, que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a sua provável causa.

4.12 - Caso o resultado da perícia conclua negativamente quanto à compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função a que foi aprovado, o candidato não será admitido, sendo considerando inapto para o exercício da função temporária, não tendo, portanto, direito ao pleito das vagas reservadas aos candidato sem tais condições.

4.13 - Os candidatos portadores de deficiência ou com necessidades especiais, que necessitem de qualquer tipo de atendimento diferenciado, deverão solicitá-lo no ato da inscrição, indicando claramente na Ficha de Inscrição os recursos necessários para a realização das etapas.

4.14 - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## **5 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

5.1 - O presente processo seletivo será realizado através de Análise Curricular.

5.2 - A etapa, será de caráter eliminatório e classificatório, constituída de





análise da documentação apresentada pelo candidato no ato da inscrição, referentes à sua formação e experiência profissional.

## **6 - DA ANÁLISE CURRICULAR**

6.1 - A análise da documentação apresentada juntamente com a Ficha de Inscrição anexo VI levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários (escolaridade, experiência profissional e capacitação profissional).

6.2 - A análise curricular compreende:

a) a investigação da veracidade das informações contidas na Ficha de Inscrição e da documentação apresentada;

b) a atribuição de pontuação pelos títulos apresentados, que será realizada com base nos critérios definidos no Anexo I, e devidamente comprovados pelo candidato.

6.3 - Os critérios utilizados para a pontuação são cumulativos, ou seja, a atribuição de pontos por apresentação de um título não exclui a consideração de outro, desde que comprovado mediante a apresentação da documentação que confirme as declarações contidas na Ficha de Inscrição (Anexo VI).

## **7 - DO QUADRO GERAL DE PONTOS**

7.1 - A classificação dos candidatos dar-se-á conforme a análise dos critérios definidos no item anterior, que obedece ao quadro geral de pontos constante do Quadro II.

7.2 - A comissão do processo seletivo atribuirão a cada um dos candidatos, conforme análise curricular, uma pontuação específica, conforme abaixo:

### **QUADRO II - PONTUAÇÃO GERAL PARA A FUNÇÃO**

| <b>ETAPA</b>           |                    | <b>VALOR</b>      |
|------------------------|--------------------|-------------------|
| 1ª etapa (etapa única) | Análise Curricular | 100 pontos        |
| <b>TOTAL</b>           |                    | <b>100 pontos</b> |

7.3 - Será formado por uma única etapa com a análise curricular com pontuação máxima de 100 pontos, a ser atribuída de acordo com os critérios de

pontuação no anexo I.

## **8 - DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**

8.1 - A avaliação e classificação CURRICULAR será de acordo com o cargo, mediante análise curricular, conforme a ordem de recebimento das inscrições.

8.2 - Será considerado classificado o candidato que obtiver média igual ou superior a 20 (vinte) pontos, no somatório dos pontos da avaliação curricular.

8.2.1 - A obtenção de média inferior a 20 (vinte) pontos implicará na desclassificação do candidato.

8.3 - Em caso de igualdade de pontuação na NOTA Final dos candidatos, terá preferência o candidato que tiver, nesta ordem:

a) maior idade entre os idosos (maior de 60 anos), se persistir o empate, de acordo com Art. 27 da Lei 10.741/2003;

b) maior pontuação na análise curricular;

8.4 - O resultado final do processo seletivo será publicado no site [www.itapaci.go.gov.br](http://www.itapaci.go.gov.br) e no Placar Oficial da Prefeitura, na data prevista no Anexo V, e homologado pelo Prefeito de Itapaci após o prazo para interposição de recursos.

## **9 - DOS RECURSOS**

9.1 - Serão admitidos recursos apenas ao Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado.

9.2 - Os recursos poderão ser interpostos no dia útil imediatamente posterior à data da publicação do resultado preliminar, mediante requerimento dirigido à Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado.

9.3 - Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura, bem como a fundamentação (Anexo II).

9.4 - O recurso deverá ser protocolizado no prédio da Prefeitura Municipal de Itapaci, localizada na Avenida Floresta, nº198, centro, Itapaci - Goiás, no Setor de Protocolo, das 08h00 às 16h00 e será apreciado pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado.





9.5 - Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

9.6 - Da decisão da Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado não caberá novo recurso.

## **10 - DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1 - Encerrado o prazo para a interposição de recursos, a Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado submeterá o Resultado Final à homologação do dirigente municipal, através de ato próprio.

10.2 - O Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no *Placar* Oficial da Prefeitura de Itapaci, no site **www.itapaci.go.gov.br**, no Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornal de grande circulação.

## **11 - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

11.1 - Os candidatos classificados, dentro do número de vagas previsto neste Edital, serão convocados para nomeação, conforme necessidade das Secretarias e, de acordo com a legislação aplicável, devendo fornecer todos os documentos que lhe sejam solicitados pela a Secretaria Municipal de Recursos Humanos, podendo ser ainda exigido do candidato os seguintes exames médicos: Eletrocardiograma com laudo, Hemograma completo, Machado Guerreiro, Raio-X do tórax PA perfil com laudo, Glicemia de Jejum, Fezes, Urina, Eletroencefalograma e Teste Ergométrico e Raio-X de coluna total com laudo.

11.2 - A classificação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato o direito à contratação imediata. Para os candidatos aprovados há apenas expectativa de contratação, segundo as vagas existentes.

11.3 - Por se tratar de contratação para atendimento de serviços para atender excepcional interesse público, com prazo determinado, o eventual vínculo empregatício estabelecido com os profissionais selecionados não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado e, em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual ou vínculo empregatício com o Município de Itapaci ou órgãos administrativos das esferas Federais e Municipais.



11.4 - O candidato convocado terá o prazo imprerível de até 05 (cinco) dias úteis para apresentar-se na Prefeitura Municipal de Itapaci, munido da documentação exigida para a contratação.

11.5 - O candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estabelecido no Edital de Convocação perderá o direito à vaga, podendo o Município de Itapaci convocar o próximo candidato aprovado.

11.6 - Caso o candidato convocado não possa assumir a função temporária ou não tenha interesse, também perderá o direito à vaga, não podendo solicitar sua reclassificação na relação dos aprovados.

11.7 - O contratado poderá também ser dispensado a qualquer tempo, tendo em vista sua avaliação de desempenho, que levará em conta os seguintes itens: idoneidade moral, assiduidade, disciplina e eficiência no exercício de suas funções.

11.8 - O contrato por tempo determinado poderá ser revogado a qualquer tempo por ato do Município ou a pedido do contratado.

## **12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

12.1 - Será facultada à Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Prefeito de Itapaci, promover diligências destinadas à aferição dos critérios de seleção.

12.2 - O horário de trabalho será fixado pela Secretaria responsável, podendo ser alterado a qualquer tempo, de acordo com as necessidades da Unidade.

12.3 - O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 02 (dois) anos, contado a partir da data da publicação da Homologação do Resultado Final no Diário Oficial do Estado de Goiás.

12.4 - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Diário Oficial do Estado, site [www.itapaci.go.gov.br](http://www.itapaci.go.gov.br) e do Placar Oficial do Município.

12.5 - A remuneração pelas atividades exercidas será de acordo com a oferecida neste Edital, consoante o disposto na Lei nº 1.750/2025 de 07 de outubro de 2025 e Lei Municipal nº 1.755/2025, independentemente da





existência e comprovação de maior habilitação que a exigida para a função temporária.

12.6 - Os casos omissos serão avaliados pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, obedecidas às formas previstas e aplicáveis à matéria.

12.7 - Fica eleito o foro da Comarca de Itapaci, Estado de Goiás, para dirimir qualquer questão relacionada ao presente Processo Seletivo Simplificado.

Itapaci-GO, 16 de outubro de 2025.

  
**FÁBIO MARCOS DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

  
**GISELE DO NASCIMENTO OLIVEIRA**  
Secretária Municipal Da Ação Social, Trabalho e Habitação

## ANEXO I

### ITENS PARA ANÁLISE DE TÍTULOS

| PONTUAÇÃO ACADÊMICA   |  |                                   |                   |
|-----------------------|--|-----------------------------------|-------------------|
| TÍTULOS               | DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA   | PONTUAÇÃO POR ITEM                | PONTUAÇÃO MÁXIMA  |
| <b>DOUTORADO</b>      | Diploma de curso de pós graduação a nível de Doutorado/Certidão de Conclusão de curso acompanhado do histórico escolar.  | 11                                | 11                |
| <b>MESTRADO</b>       | Diploma de curso de pós graduação a nível de Mestrado/Certidão de Conclusão de curso acompanhado do histórico escolar.   | 10                                | 10                |
| <b>ESPECIALIZAÇÃO</b> | Diploma de curso de pós graduação a nível de Especialização com carga horária mínima de 360 horas/Certidão de Conclusão de curso acompanhado do histórico escolar.   | 8 (oito) pontos por certificado   | 16                |
| <b>GRADUAÇÃO</b>      | Ensino Superior Completo devidamente autorizado e reconhecido pelo MEC   | 7                                 | 7                 |
| <b>NÍVEL MÉDIO</b>    | Diploma, certidão ou declaração da unidade de ensino ou do órgão competente devidamente reconhecido pelo MEC   | 6                                 | 6                 |
| <b>CURSOS</b>         | Participação em cursos de capacitação, atualização, aprimoramento na área do cargo pretendido, cursos de relações interpessoais, comunicação e atendimento ao público promovidos por órgão público e/ou privado (devidamente comprovados em documentos e com | 5 (cinco) pontos por certificado. | 20 (vinte) pontos |



|  |  |   |                    |
|--|--|---|--------------------|
|  | emissão anterior a abertura deste edital) – (no mínimo 20 h cada curso)  |   |                    |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b><br>(área da atuação) | Declaração, cópia de registro de carteira de trabalho e previdência social ou cópia de contrato de trabalho, (0,5 ponto para cada mês de tempo de serviço devidamente acompanhado de documento comprobatório).<br>Declaração, anexado decreto ou portaria de nomeação e exoneração de cargo público. | 0,5 ponto por mês trabalhado e comprovado | 30 (trinta) pontos |
| <b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>                               |  |   | <b>100</b>         |

## ANEXO II

## FICHA DE REQUERIMIENTO DE RECURSO

Nº de inscrição: \_\_\_\_\_

Requerente: \_\_\_\_\_

Função pleiteada: \_\_\_\_\_

Fundamentação do pedido: \_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_

## PROTOCOLO DE REQUERIMIENTO DE RECURSO

Nº de inscrição \_\_\_\_\_

Nome do requerente/recorrente: \_\_\_\_\_

Função pleiteada: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

Assinatura de recebimento: \_\_\_\_\_



### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

DECLARO para os fins que se fizerem necessários, que tenho disponibilidade para o exercício da função temporária nos períodos matutino/vespertino/noturno, de acordo com as necessidades da Secretaria de minha lotação, em horários a serem fixados pelo(a) Chefe imediato e o Secretário(a) da pasta, de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais ou de 30 (trinta) horas semanais para o cargo de facilitador esportivo.

Por ser expressão da verdade, dato e assino o presente.

Itapaci, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

DECLARANTE

## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO

DECLARO sob as penas da Lei, especificamente para os fins de contratação por meio de Processo Seletivo Simplificado, que não exerço nenhuma outra função pública, seja na esfera Municipal, Estadual ou Federal, não infringindo o art. 37, XVI da Constituição Federal.

Por ser expressão da verdade, dato e assino a presente.

Itapaci, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

DECLARANTE



**ANEXO V****DO CRONOGRAMA DE DATAS E HORÁRIOS**

| <b>CRONOGRAMA</b>   |   |   |
|---|---|---|
| <b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 001/2025</b>                               |   |   |
| <b>DATA</b>   | <b>ATIVIDADE</b>  | <b>LOCAL</b>  |
| <b>16/10/2025</b>   | PUBLICAÇÃO do Edital  | Placar da Prefeitura Municipal de Itapaci e Site <a href="http://www.itapaci.go.gov.br">www.itapaci.go.gov.br</a> |
| <b>16/10/2025</b><br>a<br><b>20/10/2025</b>   | Prazo para impugnação do Edital   | Secretaria Municipal de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itapaci - GO                                  |
| <b>22/10/2025</b>   | Divulgação da Ata com resultado da impugnação do Edital                       | Placar da Prefeitura Municipal de Itapaci e Site <a href="http://www.itapaci.go.gov.br">www.itapaci.go.gov.br</a> |
| <b>30/10/2025</b><br>a<br><b>03/11/2025</b><br><br>das 08h às 11h e<br>das 13h às 16h | Período de Inscrições   | Secretaria Municipal de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itapaci - GO                                  |
| <b>06/11/2025</b>   | Divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo                       | Placar da Prefeitura Municipal de Itapaci e Site <a href="http://www.itapaci.go.gov.br">www.itapaci.go.gov.br</a> |
| <b>07 e 10/11/2025</b>  | Prazo para recurso preliminar do Processo Seletivo                            | Secretaria Municipal de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Itapaci - GO                                  |
| <b>11/11/2025</b>   | Publicação da Ata de recurso contra o recurso preliminar do Processo Seletivo | Placar da Prefeitura Municipal de Itapaci e Site <a href="http://www.itapaci.go.gov.br">www.itapaci.go.gov.br</a> |
| <b>11/11/2025</b>   | Resultado final do Processo Seletivo  | Placar da Prefeitura Municipal de Itapaci e Site <a href="http://www.itapaci.go.gov.br">www.itapaci.go.gov.br</a> |

**ANEXO VI****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N°. 002/2025****FICHA DE INSCRIÇÃO****INSCRIÇÃO N° \_\_\_\_\_/2025**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

N° \_\_\_\_\_ Complemento \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_

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

Telefone: (    ) \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Escolaridade \_\_\_\_\_

Título Eleitoral \_\_\_\_\_ Zona \_\_\_\_\_ Seção \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Eu, abaixo assinado, preenchendo os requisitos do edital e juntando os documentos exigidos, venho requerer minha inscrição neste processo seletivo simplificado, onde concorrerei a vaga de \_\_\_\_\_ com carga horária de \_\_\_\_\_. Declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo Simplificado Edital N°. 002/2025, da Prefeitura Municipal de Itapaci, bem como a Legislação pertinente sobre a contratação.

Itapaci, Estado de Goiás, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Candidato(a)



**ANEXO VII****REQUERIMENTO PORTADOR DEFICIÊNCIA**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

CPF nº: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_, vem REQUERER vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, através do CID nº \_\_\_\_\_, declarando desde já que:

( ) NÃO NECESSITA DE TRATAMENTO ESPECIAL;

DISCRIMINAR QUAL O TIPO DE TRATAMENTO ESPECIAL (SE HOUVER):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Itapaci, Estado de Goiás, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Candidato(a)

**ANEXO VIII****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº. 002/2025**

O candidato deverá entregar no ato da inscrição em envelope lacrado com a seguinte identificação:

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº. 002/2025****SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

CARGO PRETENDIDO:

NOME:

CPF:

ENDEREÇO:

CIDADE:

TELEFONE:

E-MAIL:

Itapaci, Estado de Goiás, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025

---

Assinatura do (a) Candidato(a)

---

Assinatura do Responsável pelo Protocolo