

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

O MUNICÍPIO DE PONTALINA, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 01.791.276/0001-06, com sede na Praça Justo Magalhães, s/nº, Centro, Pontalina - GO, por meio da COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, designada pela Portaria n. 279 de 09 de outubro de 2025 alterada pela Portaria n. 289, de 28 de outubro de 2025, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para a seleção de pessoal a ser contratado por prazo determinado, a fim de atender a situação de excepcional interesse público, conforme Decreto nº 419, de 09 de outubro de 2025. As vagas, com suas respectivas descrições e quantitativos, estão detalhadas no ANEXO I deste Edital, conforme as disposições regulamentares previstas neste documento e seus anexos.

O presente processo seletivo simplificado tem como embasamento legal:

- Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso IX;
- Constituição do Estado de Goiás, art. 92, inciso X;
- Lei Municipal nº 1.867, de 07 de outubro de 2025;
- Lei Municipal nº 1.230/2009, alterada pela Lei nº 1.298/2011;
- Instruções Normativas do TCM/GO: nº 010/2015, nº 015/2012 e nº 010/2019 – Técnica Administrativa;
- Demais normativos aplicáveis à matéria.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

1.2. O Processo de Seleção será composto por duas etapas:

a) PRIMEIRA ETAPA: Análise de currículo e títulos;

b) SEGUNDA ETAPA: Entrevista individual com o candidato.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado estarão abertas em dias úteis, no **período de 05/11/2025 a 14/11/2025**, e **deverão ser realizadas PRESENCIALMENTE** na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Avenida Comercial nº 320, Centro, no horário das 08h às 11h e das 13h30 às 17h.

2.1.1 A inscrição será realizada mediante a entrega do envelope lacrado, contendo toda a documentação exigida neste Edital, sob pena de **desclassificação**. **A ficha de inscrição (Anexo III), devidamente preenchida, deverá ser fixada na parte externa do envelope.**

2.1.2. Na ficha de inscrição, o candidato deverá optar por apenas **01 (um) cargo**, sob pena de desclassificação.

2.1.3. A inscrição poderá ser realizada pessoalmente pelo candidato ou por procurador, mediante procuração específica com firma reconhecida em cartório.

2.1.4. Caso a inscrição seja feita por procurador, este deverá, assinar e preencher a ficha de inscrição, que será retida juntamente com a procuração.

2.1.5. No ato da inscrição, o candidato receberá um comprovante de inscrição.

- 2.1.6. Após a inscrição, não será permitida qualquer alteração nas informações fornecidas.
- 2.1.7. Havendo duplicidade de inscrições, o candidato será inabilitado do processo seletivo.
- 2.1.8. Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá ler atentamente este Edital e seus anexos, assegurando-se de que atende a todos os requisitos exigidos.
- 2.1.9. A inscrição do candidato implicará o pleno conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, não sendo admitida alegação de desconhecimento.
- 2.1.10. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 2.1.11. A declaração falsa ou inexata das informações constantes na Ficha de Inscrição acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer momento, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 2.1.12. No ato da inscrição, a documentação entregue será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).
- 2.1.13. Não será permitida a entrega de documentos após o período das inscrições.
- 2.1.14. As inscrições serão gratuitas.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. Para as pessoas com deficiência, interessadas em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios contidos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37), no Decreto n.º 3.298/1999 e na Lei Estadual n.º 14.715/2004.
- 3.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação ao cargo pretendido, conforme exigências deste Edital.
- 3.3. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo para concorrer a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para o preenchimento dos cargos, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições dos cargos.
- 3.4. O Candidato que se declarar pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei nº 14.715/04, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.
- 3.5. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo Simplificado, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.
- 3.6. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é candidato com deficiência nos termos da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações.
- 3.7. O candidato com deficiência deverá anexar junto aos demais documentos:
- 3.7.1. O ANEXO VIII deste Edital, devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo médico;
- 3.7.2. O relatório médico detalhado original, que contenha o tipo e o grau ou nível da deficiência, com a respectiva descrição e enquadramento na Classificação Internacional de Doenças (CID), e a sua provável causa ou origem, observado o disposto neste Edital.
- 3.8. O candidato com deficiência aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua contratação.

4. DAS VAGAS

- 4.1. Os Cargos/funções, área de atuação, vagas, requisitos, carga horária e remuneração constam nos ANEXOS I e II deste Edital.

5. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

5.1. A inscrição será realizada mediante a entrega da ficha de inscrição (ANEXO III), devidamente preenchida, identificada, assinada e sem rasuras ou emendas.

5.2. No momento da inscrição, deverá ser entregue a **FICHA DE INSCRIÇÃO** e **O ENVELOPE LACRADO CONTENDO TODA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL**, sendo que o envelope deverá conter, na parte externa e frontal, a seguinte identificação:

ENVELOPE – DOCUMENTAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINA-GO A/C: COMISSÃO ORGANIZADORA NOME DO(A) CANDIDATO(A): _____ CARGO/FUNÇÃO PRETENDIDA: _____

5.3. Em hipótese alguma serão aceitos documentos entregues separadamente após a inscrição.

5.4. NO ENVELOPE LACRADO, deverão constar os seguintes documentos:

5.4.1. PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO(A), deverão ser apresentados:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">a. Currículo, conforme o ANEXO VII, devidamente preenchido e assinado;b. Cópia do documento de identificação pessoal com foto, como RG, CNH, passaporte ou outro documento oficial equivalente;c. Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);d. 01 (uma) fotografia tamanho 3x4, colada na ficha de inscrição;e. Comprovante de endereço atualizado, com validade máxima de 3 meses, tais como conta de luz, água, telefone, internet ou contrato de aluguel;f. Cópia do Certificado de Reservista, se for do sexo masculino, para quem possuir idade inferior ou igual a 45 anos;g. Cópia do Diploma de Graduação (cópia simples) ou Certidão/Declaração de Conclusão de Curso (cópia simples);h. Cópia da Carteira do Conselho de Classe ou certidão de inscrição no referido conselho;i. Cópia dos documentos que comprovem a experiência, conforme o item 5.5 do Edital, caso possua;j. Cópia de certificado/declaração de conclusão de Especialização, caso possua. Os documentos relacionados a este subitem deverão obrigatoriamente atender às exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE). Os cursos de Pós-graduação "Lato Sensu" (Especialização) serão considerados apenas se concluídos até o ato da inscrição e se cumpridas as exigências do CNE.k. Cópia de certificados de participação em eventos relacionados às Políticas Públicas de Assistência Social, de Atendimento à Criança, ao Adolescente, à Pessoa Idosa e/ou à função pleiteada (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares), caso possua. |
|---|

5.4.2. PARA O CARGO DE NÍVEL SUPERIOR: ENFERMEIRO(A), deverão ser apresentados:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">a. Currículo, conforme o ANEXO VII, devidamente preenchido e assinado; |
|---|

- b. Cópia do documento de identificação pessoal com foto, como RG, CNH, passaporte ou outro documento oficial equivalente;
- c. Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
- d. 01 (uma) fotografia tamanho 3x4, colada na ficha de inscrição;
- e. Comprovante de endereço atualizado, com validade máxima de 3 meses, tais como conta de luz, água, telefone, internet ou contrato de aluguel;
- f. Cópia do Certificado de Reservista, se for do sexo masculino, para quem possuir idade inferior ou igual a 45 anos;
- g. Cópia do Diploma de Graduação (cópia simples) ou Certidão/Declaração de Conclusão de Curso (cópia simples);
- h. Cópia da Carteira do Conselho de Classe ou certidão de inscrição no referido conselho;
- i. Cópia dos documentos que comprovem a experiência, conforme o item 5.5 do Edital, caso possua;
- j. Cópia de certificado/declaração de conclusão de Especialização, caso possua. Os documentos relacionados a este subitem deverão obrigatoriamente atender às exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE). Os cursos de Pós-graduação "Lato Sensu" (Especialização) serão considerados apenas se concluídos até o ato da inscrição e se cumpridas as exigências do CNE.
- k. Cópia de certificados de participação em eventos relacionados à Política Pública de Assistência Social, demais Políticas Públicas e/ou à função pleiteada (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares), caso possua.

5.4.3 PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: CUIDADOR DE IDOSOS E TÉCNICO DE ENFERMAGEM, deverão ser apresentados:

- a. Currículo, conforme o ANEXO VII, devidamente preenchido e assinado;
- b. Cópia do documento de identificação pessoal com foto, como RG, CNH, passaporte ou outro documento oficial equivalente;
- c. Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
- d. 01 (uma) fotografia tamanho 3x4, colada na ficha de inscrição;
- e. Comprovante de endereço atualizado, com validade máxima de 3 meses, tais como conta de luz, água, telefone, internet ou contrato de aluguel;
- f. Cópia do Certificado de Reservista, se for do sexo masculino, para quem possuir idade inferior ou igual a 45 anos;
- g. Cópia do histórico escolar, certificado ou declaração de conclusão do Ensino Médio;
- h. Cópia dos documentos que comprovem a experiência, conforme o item 5.5 do Edital, caso possua;
- i. Cópia de certificados de participação em eventos relacionados à Política Pública de Assistência Social, demais Políticas Públicas e/ou à função pleiteada (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares), caso possua;
- j. Cópia de certificado ou declaração de conclusão do Ensino Superior, caso possua, para fins de pontuação.

5.4.4 PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: ORIENTADOR SOCIAL, VISITADOR E DIGITADOR/ENTREVISTADOR, deverão ser apresentados:

- a. Currículo, conforme o ANEXO VII, devidamente preenchido e assinado;
- b. Cópia do documento de identificação pessoal com foto, como RG, CNH, passaporte ou outro documento oficial equivalente;
- c. Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
- d. 01 (uma) fotografia tamanho 3x4, colada na ficha de inscrição;
- e. Comprovante de endereço atualizado, com validade máxima de 3 meses, tais como conta de luz, água, telefone, internet ou contrato de aluguel;

- f. Cópia do Certificado de Reservista, se for do sexo masculino, para quem possuir idade inferior ou igual a 45 anos;
- g. Cópia do histórico escolar, certificado ou declaração de conclusão do Ensino Médio;
- h. Cópia dos documentos que comprovem a experiência, conforme o item 5.5 do Edital, caso possua;
- i. Cópia de certificados de participação em eventos relacionados à Política Pública de Assistência Social, à função pleiteada ou à área de informática (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares), caso possua;
- j. Cópia de certificado ou declaração de conclusão do Ensino Superior, caso possua, para fins de pontuação.

5.4.5 PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO: FACILITADOR DE OFICINAS, deverão ser apresentados:

- a. Currículo, conforme o ANEXO VII, devidamente preenchido e assinado;
- b. Cópia do documento de identificação pessoal com foto, como RG, CNH, passaporte ou outro documento oficial equivalente;
- c. Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
- d. 01 (uma) fotografia tamanho 3x4, colada na ficha de inscrição;
- e. Comprovante de endereço atualizado, com validade máxima de 3 meses, tais como conta de luz, água, telefone, internet ou contrato de aluguel;
- f. Cópia do Certificado de Reservista, se for do sexo masculino, para quem possuir idade inferior ou igual a 45 anos;
- g. Cópia do histórico escolar, certificado ou declaração de conclusão do Ensino Médio;
- h. Cópia dos documentos que comprovem a experiência, conforme o item 5.5 do Edital, caso possua;
- i. Cópia de certificados de participação em eventos relacionados à Política Pública de Assistência Social e/ou à função pleiteada (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares), caso possua;
- j. Cópia de certificado ou declaração de conclusão do Ensino Superior, caso possua, para fins de pontuação.

5.5. Para fins de pontuação referente à experiência profissional, o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

- a. Empresa Privada:** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), do vínculo empregatício, ou Declaração do empregador informando o período trabalhado e a descrição das atividades desenvolvidas.
- b. Instituição Pública:** Declaração de Tempo de Serviço ou Declaração assinada pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos ou pelo dirigente da instituição/órgão, indicando o período trabalhado, o cargo/função exercida e a descrição das atividades realizadas, emitida em papel timbrado e com carimbo do órgão expedidor.
- c. Prestação de Serviço por meio de Contrato de Trabalho:** Contrato de Prestação de Serviços firmado entre o candidato e o contratante, informando o período (início e término), a natureza do serviço prestado e a descrição das atividades, ou Declaração do Contratante informando o período trabalhado e as atividades desenvolvidas durante o período mencionado.

d. Prestação de Serviço como Autônomo: Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), incluindo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado.

5.6. São considerados documentos oficiais de identidade:

a. Carteira ou cédula de identidade com foto, expedida pelas Forças Armadas, secretarias de segurança pública, corpos de bombeiros militares, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordem ou conselho de classe) e pelo Ministério das Relações Exteriores;

b. Passaporte vigente;

c. Carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

5.7. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, a fotografia do candidato.

5.8. A Comissão de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado, conforme estabelecido neste Edital, será composto por duas etapas:

- a) Análise de Currículos e Títulos** – De caráter classificatório e eliminatório, com os critérios de avaliação definidos no ANEXO IV deste Edital.
- b) Entrevista** – De caráter classificatório, destinada apenas aos candidatos aprovados na primeira etapa.

6.2. ANÁLISE DE CURRÍCULO E TÍTULOS: Análise de currículos e títulos, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos. A avaliação seguirá os critérios objetivos estabelecidos no ANEXO IV deste edital. Somente serão classificados para a fase de entrevista os candidatos que obtiverem, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima prevista para o cargo pretendido, ou seja, no mínimo 60 (sessenta) pontos de um total de 100 (cem) pontos.

6.2.1. Não será aceita, para fins de comprovação na análise curricular e de títulos, documentação ilegível, parcial, incompleta ou com erro de preenchimento e/ou digitação, sendo tais ocorrências motivo para a ELIMINAÇÃO do(a) candidato(a).

6.2.2. A divulgação das etapas do Processo Seletivo Simplificado será realizada por meio do Placar Oficial do Município e no site oficial: www.pontalina.go.gov.br.

6.3. SEGUNDA ETAPA: Entrevista individual com o candidato(a), de caráter classificatório com o objetivo de analisar aspectos pessoais e profissionais condizentes com a vaga pleiteada, valendo no máximo 100 (cem) pontos, de acordo com os critérios de avaliação contidos no item 6.3.5.

6.3.1. A entrevista individual será realizada de forma presencial.

6.3.2. O candidato será convocado por meio de divulgação de lista(s) no Placar Oficial do Município e no site www.pontalina.go.gov.br.

6.3.3. Na data estipulada no cronograma, os candidatos deverão comparecer munidos do documento pessoal de identificação original ou apresentar o documento em formato digital válido, sendo que em caso de perda ou roubo, será aceito o boletim de ocorrência.

6.3.4. A entrevista será realizada conforme o cronograma estabelecido pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

6.3.5. Os critérios de avaliação da entrevista incluirão as seguintes qualificações, com as respectivas pontuações:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Conhecimento Técnico	ATÉ 25 PONTOS
Habilidades profissionais	ATÉ 25 PONTOS
Ética e comprometimento	ATÉ 25 PONTOS
Resolução de problemas	ATÉ 25 PONTOS
PONTUAÇÃO TOTAL	100 PONTOS

6.3.6. Não será permitido o uso de aparelho celular ou qualquer equipamento eletrônico durante a entrevista.

6.3.7. Na entrevista haverá tolerância de 10 minutos. Caso o candidato compareça após o decurso do tempo, deverá apresentar justificativa escrita, devidamente fundamentada, para Comissão de Seleção.

7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. A NOTA FINAL do candidato será obtida com base na soma da nota da avaliação curricular e de títulos (primeira etapa) com a nota da entrevista (segunda etapa), dividindo-se o total por 2(dois).

7.2. A CLASSIFICAÇÃO FINAL obedecerá à ordem classificatória do número de pontos obtidos pelos candidatos (as) de acordo com a nota final (NF).

7.3. Serão considerados classificados os candidatos que alcançarem no mínimo 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima, ou seja, no mínimo 50 (cinquenta) pontos de um total de 100 (cem) pontos.

7.4. Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste Edital, serão convocados obedecendo a ordem de classificação, ou seja, iniciando-se com o que obtiver maior pontuação para o de menor pontuação.

7.5. Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem de classificação.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate será feito verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

8.1.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

8.1.2. Maior pontuação na formação escolar ou acadêmica;

8.1.3. Maior pontuação na experiência profissional;

8.1.4. Maior idade.

9. DOS RESULTADOS

9.1. Os resultados preliminar e final do certame serão publicados no mural da Prefeitura Municipal de Pontalina e no site oficial www.pontalina.go.gov.br, até a data prevista no ANEXO VI (Cronograma).

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, conforme prazos previstos no cronograma (ANEXO VI).

10.2. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

10.3. Os recursos mencionados neste Edital poderão ser entregues presencialmente na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no horário das 08h às 11h e das 13h30 às 17h, conforme os dias previstos no Cronograma.

10.4. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado neste Edital.

10.5. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e, se for o caso, acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

b) ser apresentado de forma independente para cada fase de acordo com cronograma do Edital, ou seja, cada fase recorrida deverá ser apresentada em folha separada, devendo o candidato (a) utilizar o modelo do Anexo V do Edital.

10.6. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme Edital.

10.7. Havendo provimento de recurso, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação.

11. HOMOLOGAÇÃO

11.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito do Município de Pontalina-GO, conforme cronograma.

12. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

12.1. Concluído o Processo Seletivo Simplificado e homologado o resultado final, a convocação dos candidatos aprovados será de acordo com a necessidade do município, dentro do número de vagas oferecido neste Edital, obedecerá estritamente à ordem de classificação, ao prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

12.2. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação.

12.3. O candidato será convocado por meio de divulgação de listas no Placar e no site www.pontalina.go.gov.br.

12.4. Somente será contratado o candidato cuja documentação estiver completamente de acordo com este Edital.

12.5. O candidato deverá apresentar-se na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social para entrega de documentos para contratação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a convocação, sob pena de ser desclassificado.

12.6. A contratação e o exercício da função dependerão da comprovação das condições divulgadas.

12.7. O candidato classificado neste Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital, será contratado para desempenhar as funções para a qual foi habilitado, se atendidas as seguintes exigências:

a) seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;

b) gozar dos direitos políticos;

- c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições, mediante apresentação de laudo médico;
- g) comprovar escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido neste Edital;
- h) estar cadastrado no PIS/PASEP;
- i) não ocupar cargo ou função pública, exceto os previstos no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, quando houver compatibilidade de horários;
- j) não ter sofrido condenação judicial, com trânsito em julgado, que impeça ser contratado(a) pela administração pública;
- k) ser aprovado neste Processo Seletivo.

12.8. Os requisitos descritos no item 12.7 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente.

12.9. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 12.7. deste Edital impedirá a contratação do candidato.

13. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

13.1. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não apresentar em 03 (três) dias úteis, a documentação completa citada neste Edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação.

13.2. Para a contratação na função em que foi convocado, o candidato deverá atender aos requisitos dispostos neste Edital e apresentar obrigatoriamente os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a) Duas fotos 3x4 recente;
- b) Registro Geral – RG (documento de identidade);
- c) Cadastro nacional de pessoa física – CPF e comprovante de situação cadastral;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino, para quem possuir idade inferior ou igual a 45 anos;
- f) Certidão negativa/declaração de regularidade do conselho de classe;
- g) Comprovante de endereço, com validade máxima de 3 meses;
- h) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
- i) Certidão de nascimento ou de casamento, quando for o caso;
- j) Documento de identidade do cônjuge, quando for o caso;
- k) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores, quando for o caso;
- l) Declaração de frequência escolar para dependentes menores de 14 anos;
- m) Cartão de vacinação dos filhos menores de 06 anos;
- n) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- o) Título Eleitoral;
- p) Certidão quitação eleitoral, disponível no site: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- q) Certidão negativa, Cível e Criminal de Primeiro Grau da Justiça Estadual do candidato disponível no site:
<https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoArea=2&InteressPessoal=S>

- r) Certidões negativas Cível e Criminal da Justiça Federal, disponíveis no site: <https://sistemas.trfl.jus.br/certidao/#/>
- s) Nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o interessado deverá anexar também Certidão Narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes;
- t) Declaração informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal. Se exercer outra função precisa da declaração em papel timbrado e assinado pelo responsável do órgão;
- u) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social.

13.3. Estará impedido de ser contratado, o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo/função estabelecido nos anexos deste Edital.

14. DO PRAZO CONTRATUAL

14.1. Os contratos terão prazo de vigência dentro do prazo de validade estipulado na forma do item 17.1.

15. DA DIVULGAÇÃO

15.1. A divulgação do Edital do Processo Seletivo Simplificado será da seguinte forma:

- a) O extrato do Edital será publicado na forma da lei (Diário Oficial do Estado de Goiás ou Jornal de Grande Circulação).
- b) O edital na íntegra será publicado na forma da Lei e no endereço eletrônico www.pontalina.go.gov.br.

15.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados na forma da lei e no endereço eletrônico www.pontalina.go.gov.br.

15.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes das contratações correrão por conta de recursos oriundos de dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS, constantes da Lei Orçamentária em vigor e vindouras.

17. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

17.1. A presente seleção terá prazo de 2 (dois) anos, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogada por igual período nos termos da Lei Municipal n. 1.867/2025, a critério da Prefeitura Municipal de Pontalina. As contratações deverão ser promovidas tão somente, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A Comissão Organizadora, acompanhará e supervisionará todo o Processo Seletivo Simplificado e terá a responsabilidade de julgar os casos não previstos no presente Edital.

18.2. Todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

18.3. A não observância dos prazos e a inexistência das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato deste certame.

18.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico oficial www.pontalina.go.gov.br.

18.5. Os candidatos classificados até o número de vagas divulgadas serão convocados dentro do prazo de validade deste certame.

18.6. Os demais candidatos, aprovados de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, comporão o cadastro de reserva.

18.7. Será reservado ao município o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e à sua disponibilidade orçamentária e financeira.

18.8. Os contratados serão lotados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Pontalina, dentro das regras contidas neste edital.

18.9. Não havendo candidatos em número suficientes para o preenchimento de todas as vagas, fica facultado ao município a publicar editais complementares, que serão abertos até que todas as vagas sejam preenchidas.

18.10. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

19. INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:

- a) Anexo I – Cargos/funções, lotação, vagas, carga horária e remuneração;
- b) Anexo II – Atribuições e descrição dos cargos/funções;
- b) Anexo III – Ficha de inscrição;
- c) Anexo IV – Critérios para avaliação dos currículos e títulos;
- d) Anexo V - Modelo de Formulário para elaboração de recurso;
- e) Anexo VI – Cronograma;
- f) Anexo VII – Currículo;
- g) Anexo VIII – Laudo Médico – Pessoa com deficiência.

Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, Prefeitura Municipal de Pontalina,
29 de outubro de 2025.

QUENIA LARA DA SILVA
Presidente da Comissão

**SANÚBIA CÂNDIDA DA SILVA FELIX
MAGALHÃES**
Membro da Comissão

WILSANO PEREIRA DE SOUZA
Secretário da Comissão

FLÁVIA ROBERTA PATROCÍNIO FERNANDES
Membro da Comissão

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

FUNÇÃO/ CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL	Secretaria Municipal de Assistência Social/ Unidades Socioassistenciais	05	30 horas semanais	R\$ 3.650,00
CUIDADOR DE IDOSOS	Lar São Judas Tadeu	08	40 horas semanais	R\$ 1.900,00
ENFERMEIRO(A)	Lar São Judas Tadeu	01	48 horas semanais	R\$ 4.500,00
ENTREVISTADOR/ DIGITADOR	Cadastro Único	05	40 horas semanais	R\$ 2.277,00
FACILITADOR DE OFICINAS – DANÇA	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	01	30 horas semanais	R\$ 1.700,00
FACILITADOR DE OFICINAS – MUAY THAI	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	01	30 horas semanais	R\$ 1.700,00
FACILITADOR DE OFICINAS – ARTESANATO/ TRABALHOS MANUAIS	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	01	30 horas semanais	R\$ 1.700,00
FACILITADOR DE OFICINAS – MÚSICA	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	01	30 horas semanais	R\$ 1.700,00
FACILITADOR DE OFICINAS – KARATÊ	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	01	30 horas semanais	R\$ 1.700,00
ORIENTADOR SOCIAL	Unidades Socioassistenciais	04	40 horas semanais	R\$ 2.277,00
PSICÓLOGO	Secretaria Municipal de Assistência Social/ Unidades Socioassistenciais	03	30 horas semanais	R\$ 3.650,00
VISITADOR	Programa Criança Feliz	06	40 horas semanais	R\$ 1.800,00
TEC. DE ENFERMAGEM	Lar São Judas Tadeu	01	40 horas semanais	R\$ 2.560,00

ANEXO II – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social e Registro em Conselho de Classe (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS)

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas, projetos e benefícios que sejam do âmbito da política de assistência social; integrar as equipes de referência do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); realizar atendimentos e/ou acompanhamentos de famílias e indivíduos; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais, órgãos de defesa de direitos e outros; elaborar relatórios, prontuários, planos de acompanhamento/atendimento; alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; realizar pesquisas para identificar demandas e reconhecer as situações de vida da população, fornecendo subsídios para a formulação de projetos; participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participar das atividades de capacitações e formações continuadas, bem como em reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; participar de reuniões para avaliar ações e resultados alcançados, planejar futuras intervenções, definir fluxos e instituir rotinas de atendimento aos usuários; organizar encaminhamentos e fluxos de informações; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; articular ações que potencializem boas experiências na área de abrangência; realizar estudos sistemáticos com a rede socioassistencial e intersetorial, promovendo análise conjunta da realidade e planejamento coletivo de ações; e desenvolver outras atividades que estejam dentro das competências e atribuições do profissional.

CUIDADOR DE IDOSOS

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível médio.

ATRIBUIÇÕES: desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; identificar as necessidades e demandas dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver outras ações pertinentes ao cargo/função.

ENFERMEIRO(A)

REQUISITOS: Escolaridade Mínima de Nível Superior Completo, Curso de Enfermagem e Registro em Conselho de Classe (Conselho Regional de Enfermagem – COREN)

ATRIBUIÇÕES: Funções cuidativas (administração de medicamentos, monitorização de sinais vitais), administrativas (planejamento e coordenação de cuidados, liderança de equipe, gestão de recursos), educativas (orientação da pessoa idosa e da família, visando a promoção da saúde) e de pesquisa (avaliação de práticas e melhoria contínua). desenvolver outras ações pertinentes ao cargo/função.

ENTREVISTADOR/DIGITADOR

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível médio.

ATRIBUIÇÕES: Entrevistar as famílias e preencher os formulários de cadastramento nos domicílios das famílias, nos postos de atendimento ou em ações itinerantes; realizar atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro Único; prestar as informações às famílias afetas ao processo de entrevista e aos objetivos do Cadastro Único; atuar no processo de triagem, identificar demandas das famílias e orientar sobre os programas usuários do Cadastro Único; desenvolver a função de operador de sistemas de informações, incluindo os dados diretamente no Sistema de Cadastro Único ou digitam as informações no Sistema após realizarem a entrevista em papel; desenvolver outras ações pertinentes ao cargo/função.

FACILITADOR DE OFICINAS

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível médio.

ATRIBUIÇÕES: Organizar e desenvolver oficinas de convívio, por meio de diversas atividades individuais e coletivas, junto aos usuários dos serviços socioassistenciais; apoiar e participar no planejamento das ações lúdicas e recreativas; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades individuais e coletivas; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e outras; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades; desenvolver outras ações pertinentes ao cargo/função.

ORIENTADOR SOCIAL

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível médio.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

PSICÓLOGO

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Psicologia e Registro em Conselho de Classe (Conselho Regional de Psicologia – CRP).

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas, projetos e benefícios que sejam do âmbito da política de assistência social; integrar as equipes de referência do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); realizar atendimentos e/ou acompanhamentos de famílias e indivíduos; realizar encaminhamentos monitorados para a rede

socioassistencial, demais políticas públicas setoriais, órgãos de defesa de direitos e outros; elaborar relatórios, prontuários, planos de acompanhamento/atendimento; alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; realizar pesquisas para identificar demandas e reconhecer as situações de vida da população, fornecendo subsídios para a formulação de projetos; participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participar das atividades de capacitações e formações continuadas, bem como em reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; participar de reuniões para avaliar ações e resultados alcançados, planejar futuras intervenções, definir fluxos e instituir rotinas de atendimento aos usuários; organizar encaminhamentos e fluxos de informações; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; articular ações que potencializem boas experiências na área de abrangência; realizar estudos sistemáticos com a rede socioassistencial e intersetorial, promovendo análise conjunta da realidade e planejamento coletivo de ações; e desenvolver outras atividades que estejam dentro das competências e atribuições do profissional.

VISITADOR

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível médio.

ATRIBUIÇÕES: Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; Acompanhar e registrar resultados alcançados; participar de reuniões semanais com supervisor; participar do processo de educação permanente; registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

REQUISITOS: Escolaridade Mínima de Nível Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro em Conselho de Classe (Conselho Regional de Enfermagem – COREN)

ATRIBUIÇÕES: Execução de cuidados gerais conforme a prescrição de enfermagem, como aferir sinais vitais e administrar medicamentos, além de realizar curativos e dar banho de leito. É também responsável por comunicar qualquer intercorrência ao enfermeiro, registrar informações no prontuário do idoso, participar de treinamentos e promover a humanização do cuidado

**ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO**

Foto 3 x 4

Nº de inscrição:

Nome Completo:

Sexo: F () M ()

Data de Nascimento:

Idade:

RG:

Órgão expedidor:

CPF:

Endereço:

Celular:

Email:

CARGO/FUNÇÃO A QUE ESTARÁ SE CANDIDATANDO:

1 – () Assistente Social

9 – () Facilitador de Oficinas – Dança

2 – () Psicólogo(a)

10 – () Facilitador de Oficinas – Muay Thai

3 – () Enfermeiro(a)

11 – () Facilitador de Oficinas – Artesanato/Trabalhos Manuais

4 – () Cuidador de Idosos

12 – () Facilitador de Oficinas – Música

5 – () Orientador Social

13 – () Facilitador de Oficinas – Karatê

6 – () Entrevistador/Digitador

7 – () Visitador

8 – () Técnico de Enfermagem

*** O(A) CANDIDATO DEVERÁ MARCAR APENAS UMA OPÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO.**

Informações Adicionais:

1. O(A) Candidato(a) é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas na **Ficha de Inscrição**, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
2. A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental.

PONTALINA, ____ de ____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº DA INSCRIÇÃO:

DATA DA INSCRIÇÃO: ____ / ____ / 2025

NOME DO(A) CANDIDATO(A):

DATA DE NASCIMENTO

____ / ____ / ____

SEXO

M ()

F ()

VAGA A QUE DESEJA CONCORRER:

Assinatura do responsável pelo recebimento da inscrição

ANEXO IV

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS E TÍTULOS

CARGOS/FUNÇÕES	QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR QUALIFICAÇÃO OU EXPERIÊNCIA	TOTAL DE PONTOS
• ASSISTENTE SOCIAL • PSICÓLOGO	Certificados de participação em eventos relacionados às Políticas Públicas de Assistência Social, de Atendimento à Criança, ao Adolescente, à Pessoa Idosa e/ou à função pleiteada (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares). Serão aceitos certificados com carga horária mínima de 8 (oito) horas, referentes a eventos realizados nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação deste Edital.	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos. Pontuação máxima: 40 pontos	100 pontos
	Experiência profissional relacionada à função pleiteada.	Até 12 meses: 10 pontos De 13 a 17 meses: 20 pontos De 18 a 23 meses: 30 pontos De 24 a 35 meses: 40 pontos Acima de 36 meses: 50 pontos Pontuação máxima: 50 pontos	
	Pós-graduação	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos. Pontuação máxima: 10 pontos	
• ENFERMEIRO	Certificados de participação em eventos relacionados à Política Pública de Assistência Social, demais Políticas Públicas e/ou à função pleiteada (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares). Serão aceitos certificados com carga horária mínima de 8 (oito) horas, referentes a eventos realizados nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação deste Edital.	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos. Pontuação máxima: 30 pontos	100 pontos
	Experiência profissional em Unidade de Acolhimento / Instituição de Longa Permanência para Pessoas Idosas (ILPI)	Até 12 meses: 10 pontos De 13 a 17 meses: 25 pontos De 18 a 23 meses: 35 pontos De 24 a 35 meses: 50 pontos A partir de 36 meses: 70 pontos Pontuação máxima: 70 pontos	
• TÉCNICO DE ENFERMAGEM • CUIDADOR DE IDOSOS	Certificados de participação em eventos relacionados à Política Pública de Assistência Social, demais Políticas Públicas e/ou à função pleiteada (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares). Serão aceitos certificados com carga horária mínima de 4 (quatro) horas, referentes a	A cada certificado serão atribuídos 15 pontos. Pontuação máxima: 30 pontos	100 pontos

	eventos realizados nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação deste Edital.		
	Experiência profissional relacionada à função pleiteada.	Até 12 meses: 10 pontos De 13 a 17 meses: 25 pontos De 18 a 23 meses: 35 pontos De 24 a 35 meses: 50 pontos A partir de 36 meses: 70 pontos Pontuação máxima: 70 pontos	
• ORIENTADOR SOCIAL • VISITADOR • ENTREVISTADOR/DIGITADOR	Certificados de participação em eventos relacionados à Política Pública de Assistência Social, à função pleiteada ou à área de informática (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares). Serão aceitos certificados com carga horária mínima de 4 (quatro) horas, referentes a eventos realizados nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação deste Edital.	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos. Pontuação máxima: 40 pontos	100 pontos
	Experiência profissional relacionada à função pleiteada e/ou com o atendimento ao público, em atividades desenvolvidas nas áreas de assistência social, administrativa ou de apoio a programas e serviços públicos.	Até 12 meses: 15 pontos De 13 a 23 meses: 25 pontos De 24 a 36 meses: 35 pontos Acima de 36 meses: 50 pontos Pontuação máxima: 50 pontos	
	Graduação em nível superior	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos. Pontuação máxima: 10 pontos	
• FACILITADOR DE OFICINAS	Certificados de participação em eventos relacionados à Política Pública de Assistência Social e/ou à função pleiteada (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares). Serão aceitos certificados com carga horária mínima de 4 (quatro) horas, referentes a eventos realizados nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação deste Edital.	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos. Pontuação máxima: 40 pontos	100 pontos
	Experiência profissional relacionada à função pleiteada.	Até 12 meses: 15 pontos De 13 a 23 meses: 25 pontos De 24 a 36 meses: 35 pontos Acima de 36 meses: 50 pontos Pontuação máxima: 50 pontos	
	Graduação em nível superior	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos. Pontuação máxima: 10 pontos	

ANEXO VI
CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	29/10/2025
Período para Inscrições e Entrega da Documentação	05/11/2025 a 14/11/2025
Publicação da Relação das Inscrições	17/11/2025
Avaliação dos Currículos e Títulos	24/11/2025 a 26/11/2025
Resultado Preliminar da Avaliação dos Currículos e Títulos	27/11/2025
Período para Recurso do Resultado Preliminar da Avaliação dos Currículos e Títulos	28/11/2025 a 02/12/2025
Publicação do Resultado Final da Avaliação dos Currículos/Títulos e Convocação dos Candidatos para Entrevista	03/12/2025
Realização das Entrevistas	04/12/2025 a 05/12/2025
Publicação do Resultado Preliminar das Entrevistas	08/12/2025
Período de Recurso do Resultado Preliminar das Entrevistas	09/12/2025 a 10/12/2025
Publicação do Resultado do Recurso das Entrevistas e do Resultado Preliminar do PSS	11/12/2025
Período de Recurso do Resultado Preliminar do PSS	12/12/2025 a 15/12/2025
Publicação do Resultado do Recursos do Resultado do PSS	16/12/2025
Publicação do Resultado Definitivo do PSS e Homologação	17/12/2025

ANEXO VII

CURRÍCULO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

1. DADOS PESSOAIS

Nome completo:	
Nacionalidade:	
Naturalidade:	
Data de Nascimento:	

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Carteira de Identidade e órgão expedidor:	
Cadastro de Pessoa Física (CPF):	
Endereço Residencial:	
Cidade/Estado:	
E-mail:	
Telefone celular:	

3. ESCOLARIDADE

ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

GRADUAÇÃO

Curso:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

PÓS-GRADUAÇÃO

Curso/área:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Local:	
Período (início e fim):	
Principais atividades desenvolvidas:	
Local:	
Período (início e fim):	
Principais atividades desenvolvidas:	

Local:	
Período (início e fim):	
Principais atividades desenvolvidas:	

Local:	
Período (início e fim):	
Principais atividades desenvolvidas:	

Local:	
Período (início e fim):	
Principais atividades desenvolvidas:	

5. CURSOS, SEMINÁRIOS, TREINAMENTOS E OUTROS

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

8.	
9.	
10.	

Município/UF: _____ de _____ de 2025

Assinatura do(a) candidato (a)

