



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2026
DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DE GOIÁS, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 01.126.341/0001-70, com sede administrativa na Praça da Matriz nº 01, Centro, CEP: 73830-970, por intermédio da COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, nomeada conforme **DECRETO 37/2026**, **faz saber aos interessados que do dia 26/01/2026 a 30/01/2026, no horário das 08:00 às 11:00 e das 14:00 às 16:00 horas receberá inscrições e documentação para habilitação para todos os cargos descritos no ANEXO I**, com a finalidade de selecionar pessoal para exercício temporário de cargos no PODER EXECUTIVO, em decorrência de necessidade de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal; do art. 92, inciso X da Constituição Estadual de Goiás, Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Municipais de Monte Alegre de Goiás, **Leis nº 290/2026 de 16 de janeiro de 2026**. (autoriza a contratação temporária) e demais instrumentos legais mediante as condições estabelecidas neste Edital:

1. DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

1.1 O inteiro teor deste Edital e dos seus anexos estará disponível às pessoas interessadas, em horário comercial, na sede de Prefeitura.

1.2 O processo será organizado, coordenado e executado pela COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO - COPS.

1.3 Os participantes ou proponentes que responderem ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, concordam integralmente com os termos do presente edital e seus anexos.

2. DO OBJETIVO

2.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária de profissionais, conforme os quantitativos e localidades constantes no ANEXO I, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público

3. DAS VAGAS E DA LOTAÇÃO

3.1 Os cargos e vagas ofertadas no processo seletivo são as previstas no ANEXO I deste Edital, observados os respectivos requisitos de escolaridade.

3.2 A lotação e exercício dos contratados obedecerá ao disposto no ANEXO I, devendo a opção pela localidade de exercício ser definida no momento da inscrição do candidato.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão gratuitas e poderão ser realizadas na data e horários previstos neste edital, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

4.2 A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato ou de seu procurador que deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico do Formulário de Inscrição sua opção pelo cargo escolhido, sendo possível se candidatar apenas a 01 (um) cargo.

4.3 Depois de efetivada a inscrição com a entrega da documentação e do formulário de inscrição (anexo II), não será aceito pedido de alteração das opções, conforme item anterior.

4.4 O candidato deverá ler e seguir atentamente o Edital e seus anexos para preenchimento do formulário de inscrição.

4.5 O descumprimento de qualquer das instruções para efetivar sua inscrição implicará no cancelamento da mesma.


4.6 As inscrições deverão ser realizadas presencialmente na Secretaria Municipal de Ação Social, na Praça da Matriz, nº 02.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 - Poderão participar do presente Processo Seletivo Simplificado, pessoas físicas, devidamente habilitadas, que não tenham sofrido penalidade de suspensão ou declaração de inidoneidade por parte do Poder Público, que satisfaçam as condições fixadas neste edital e anexos e, que aceitem as normas estabelecidas pela Administração.

5.2 A documentação abaixo relacionada deverá ser entregue em envelope lacrado e o formulário de inscrição (anexo II) deverá ser entregue separadamente no ato da inscrição:

- a) *Certificado de conclusão do curso de habilitação profissional (e especialidade quando for o caso);*
- b) *Registro no Conselho Regional da Classe, quando for o caso;*
- c) *Título de Eleitor e comprovante de votação nas últimas eleições;*
- d) *Prova de quitação com o Serviço Militar, para o sexo masculino;*
- e) *Comprovante de endereço residencial atualizado (últimos 3 meses)*
- f) *CPF, Carteira de Identidade ou CNH;(documento oficial com foto que contenha CPF e RG)*
- g) *Declaração de disponibilidade e comprometimento (anexo III);*
- h) *Declaração de idoneidade (anexo V)*
- i) *Declaração de que não existe fato superveniente impeditivo (anexo VI)*
- j) *Laudo Médico atestando a deficiência (quando for Portador de Necessidade Especial – PNE) (anexo VIII)*



5.3 Os documentos deverão estar válidos na data da apresentação para Processo Seletivo Simplificado devidamente autenticados por cartório competente, ou ainda, fotocópia acompanhada de seu respectivo original, que após a conferência, será autenticada por um servidor público determinado pela administração.

5.4 Não será contratado o candidato que deixar de apresentar os documentos acima, ou apresentá-los em desacordo com o presente Edital.

6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.

6.1. Para as pessoas com deficiência, interessados em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual n.º 14.715/2004;

6.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer.

6.3 Conforme o disposto na legislação específica fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse processo seletivo para concorrerem a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para cada cargo, cuja deficiência seja compatível com as atribuições do cargo pretendido.

6.4 De acordo com o Parágrafo 4º do Artigo 1º da Lei Estadual de nº 14.715/04 e suas alterações e para efeito deste processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, **suficientes** para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”;

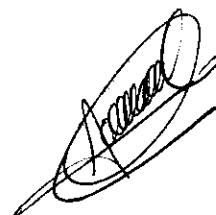
6.5 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem na Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações;

6.6 O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital;

6.7 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, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

6.8 Os candidatos deficientes, para se beneficiarem da reserva de vagas, deverão declarar serem pessoas com deficiência, no ato da inscrição, bem como anexar LAUDO MÉDICO atestando sua deficiência, conforme modelo constante no ANEXO VIII.

6.9 A classificação dos candidatos será feita em duas listagens, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, incluindo-se os deficientes, e a segunda somente com a classificação dos deficientes, observando-se a ordem de classificação;



6.10 O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria após sua contratação.

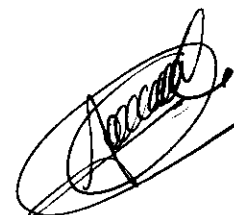
7. DAS ETAPAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

7.1 A avaliação de títulos será realizada para candidatos aos cargos de nível superior, médio e fundamental e obedecerá a tabela abaixo:

NÍVEL SUPERIOR			
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Doutorado	30	30
B	Mestrado	20	20
C	Especialização	10	20
D	Cursos Complementares na área de atuação	10	20
E	Cursos de curta duração, seminários, congressos e workshops relevantes para a área de atuação	05	10
TOTAL DE PONTOS			100

NÍVEL MÉDIO			
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
A	Cursos de especialização ou aperfeiçoamento	20	40
B	Certificado de conclusão de curso de informática	20	20
C	Certificado de conclusão de curso de digitação	10	10
D	Cursos de curta duração, seminários, congressos e workshops relevantes para a área de atuação	07	28
E	CNH categoria B	02	02
TOTAL DE PONTOS			100

NÍVEL FUNDAMENTAL			
ITEM	TÍTULOS	VALOR	VALOR



		UNITÁRIO	MÁXIMO
A	Cursos de especialização ou aperfeiçoamento	20	40
B	Certificado de conclusão de curso de informática	20	20
C	Certificado de conclusão de curso de digitação	10	10
D	Cursos de curta duração, seminários, congressos e workshops relevantes para a área de atuação	07	28
E	CNH categoria B	02	02
TOTAL DE PONTOS			100

7.2 Para receber a pontuação o candidato deverá comprovar por meio de certificado ou declaração de conclusão de curso.

8. DA AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.1 A avaliação de experiência profissional dos candidatos do processo seletivo obedecerá a tabela abaixo:

PARA TODOS OS NÍVEIS		
EXPERIÊNCIA	PERÍODO/ PONTUAÇÃO	VALOR MÁXIMO
Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	Até 01 ano: 01 ponto	04 Pontos
	Até 02 anos: 02 pontos	
	Até 03 anos: 03 pontos	
	Até 04 anos: 04 pontos	

8.2 Para receber a pontuação relativa à experiência profissional relacionada no quadro acima, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

- Cópia das páginas da foto da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), frente e verso das páginas que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre ou cópia do contrato de prestação de trabalho;
- Declaração e/ou certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública, emitidas pelo Setor de Recursos Humanos ou de Pessoal, se realizado no setor privado, declaração do contratante com firma reconhecida em cartório.
- Contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA) acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

8.3. Para efeito de pontuação não será considerado tempo conflitante.



8.4. Não será computado como experiência profissional o tempo de estágio ou de monitoria.

8.5. Será desconsiderada a documentação apresentada que não cumpra as exigências estabelecidas neste Edital.

9. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o somatório dos pontos obtidos, conforme tabelas abaixo:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL		
AValiação de TÍTULOS E CNH	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TOTAL
100	04	78

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO		
AValiação de TÍTULOS	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TOTAL
100	04	104

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
AValiação de TÍTULOS	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TOTAL
100	04	104

9.2 A publicação do resultado final do processo seletivo será feita contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive dos Portadores de Necessidades Especiais;

9.3 Para todos os cargos de classificação final será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica;

9.4. O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será publicado no Placar e no Site da Prefeitura de Monte Alegre de Goiás: (www.montealegre.go.gov.br).

9.5 Os resultados não serão informados via telefone.



9.6 Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação, ou seja, iniciando-se com o que obtiver maior pontuação para o de menor pontuação;

9.7 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.

9.8 Para todos os cargos, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate:

- a) Candidato/a com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Candidato/a com maior tempo de experiência na área de atuação;
- c) Candidato/a com maior pontuação obtida na contagem de títulos;
- d) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso, entre os candidatos com menos de 60 anos.

9.9 A lista da classificação final será divulgada mediante edital que deverá ser publicado no Placar e site da Prefeitura e submetido à homologação do Prefeito.

9.10 A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado o direito de proceder a contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira.

10. DOS RECURSOS

10.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a habilitação, pontuação ou classificação final deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo em instância única endereçado à COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO.

10.2 O pedido de recurso deverá constar a justificativa e fundamentos cabíveis, sendo liminarmente indeferidos os que não forem claros, consistentes e objetivos.

10.3 O recurso deverá ser interposto em formulário próprio e protocolado na sala de protocolo, na sede da Prefeitura.

11. DA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

11.1 Os candidatos aprovados **Processos Seletivo Simplificado nº 001 de 2026 da Assistência Social**, serão convocados para assinatura do contrato, conforme necessidade, e perdurará durante um ano, prorrogável por igual período.

11.2 São requisitos básicos para a contratação temporária de pessoal:

- a) *Cumprir as determinações do presente edital;*
- b) *Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;*
- c) *Estar quite com a Justiça Eleitoral;*

- d) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- e) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- f) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- g) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, conforme Constituição Federal, Art. 37, Inciso XVI, alíneas a e b.
- h) Não ter sido aposentado por invalidez;
- i) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 70 anos de idade;

12. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO

12.1 A contratação do/a candidato/a classificado/a no presente Processo Seletivo Simplificado e o consequente exercício da função dependerá da comprovação dos seguintes requisitos básicos:

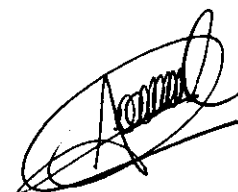
- a) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completada até a data da contratação;
- b) Aptidão física e mental para exercício da função, mediante apresentação de atestado de saúde laboral;
- c) Estar quite com o respectivo Conselho Profissional;
- d) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- g) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- h) Não ser servidor efetivo do Município de Monte Alegre de Goiás;
- i) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, nos termos do Artigo 37 da Constituição Federal;
- j) Não ter sido aposentado por invalidez;
- k) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 70 anos de idade;
- l) Ser aprovado neste Processo Seletivo, possuir a experiência e o nível de escolaridade exigidos para o exercício do cargo;
- m) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

12.2 O candidato aprovado deverá apresentar os seguintes documentos para contratação:



- a) Carteira de Identidade;
- b) Título Eleitoral e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- c) Certificado de Reservista, se for do sexo masculino;
- d) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- e) Número de PIS/PASEP;
- f) Comprovante de endereço atualizado (últimos 3 meses), tais como: contas de energia ou telefone, contrato de locação, ainda, na falta deste, declaração do próprio punho do proprietário com firma reconhecida em cartório;
- g) Comprovante de escolaridade (certificado/diploma) conforme exigência do edital;
- h) Comprovante de inscrição no Conselho de Classe ao qual pleiteia vaga;
- i) Declaração firmada pelo/a candidato/a de que não é servidor público e que não possui vínculo empregatício com a União, Estado, Distrito Federal ou Município, que caracterize a incompatibilidade de acúmulo de cargos públicos, bem como de horários de trabalho;
- j) Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível Estadual (site do tj estadual);
- k) Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Criminal Estadual (site do tj estadual);
- l) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal, expedidas em um mesmo documento, disponível no site: <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao>;
- m) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/> ontealeg;
- n) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral relativa à condenação criminal eleitoral, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>;
- o) Comprovação de situação regular perante a Receita Federal do Brasil
- p) Certidão de nascimento de filhos menores de 21 anos;
- q) CPF dos filhos menores de 21 anos
- r) Certidão de Casamento ou Nascimento
- s) Certidão negativa da fazenda Pública Estadual
- t) Certidão negativa da Fazenda Pública Municipal
- u) Comprovante de abertura conta corrente
- v) Carteira de Habilitação (para o cargo de motorista de transporte escolar é necessário ter idade superior a vinte e um anos; ser habilitado na categoria D; não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos 12 (doze) últimos meses e ser aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN.
- w) Comprovante de Regularidade no TCM/GO.

13. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO



13.1 Os candidatos aprovados, conforme Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 da Assistência Social, serão convocados de acordo com o edital e conforme a necessidade da Administração.

13.2 Os documentos exigidos serão conferidos no ato da contratação pelo departamento de Recursos Humanos e somente após a conferência e comprovada a autenticidade deles, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato estará apto a iniciar suas atividades.

13.3 O candidato aprovado e convocado, conforme quantitativo do presente edital, deverá comparecer à Secretaria respectiva para firmar contrato em data a ser divulgada posteriormente na imprensa oficial e site do Município. Caso o convocado não compareça no prazo estabelecido, perderá o direito à vaga, podendo a Secretaria proceder à convocação de outro candidato classificado.

14. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

14.1 Os contratos por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa da administração pública;
- c) Por iniciativa do contratado,

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

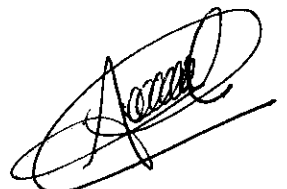
15.1 A COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização dos atos necessários à efetivação de todo o certame.

15.2 O/a candidato/a que, comprovadamente, usar de meios fraudulentos para concorrer ao Processo Seletivo, atentando contra a disciplina ou desacatando a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Simplificado, será automaticamente excluído, sem prejuízo das demais penalidades legais.

15.3 As informações prestadas pelo/a candidato/a, bem como os documentos que forem apresentados serão de sua inteira responsabilidade, tendo a Administração a prerrogativa de excluir do processo, a qualquer tempo, aquele que participar usando documentos ou informações falsas e/ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados.

15.4 O/a candidato/a que omitir ou falsificar alguma informação essencial será excluído do processo ou terá o seu contrato rescindido, se a apuração desta irregularidade ocorrer depois de encerrado o certame.

15.5 A COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO, através de sua presidência, poderá, se julgar necessário, designar equipe de apoio/trabalho para colaborar na análise de currículo e títulos para auxiliar na classificação final dos candidatos, bem como pelo fornecimento de todas as informações referentes ao processo de seleção.



15.6 Serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço.

15.7 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções, bem como editais complementares, retificações do Edital ou resoluções referentes ao processo de seleção que vierem a ser expedidos.

15.8 Os casos omissos ou que gerem dúvidas serão resolvidos pela COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO designada para coordenar a realização do Processo Seletivo Simplificado.

15.09 Os ANEXOS são partes integrantes deste Edital.

15.10 Este Edital, em sua íntegra, será publicado no Placar Oficial da Prefeitura de Monte Alegre de Goiás no sítio eletrônico www.montealegre.go.gov.br.

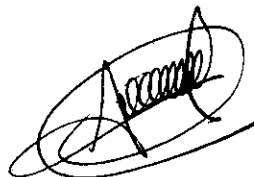
Monte Alegre de Goiás, 21 de janeiro de 2026.

NIVARDO RODRIGUES DO PRADO JUNIOR
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA
DO PROCESSO SELETIVO



ANEXO I

CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	NÍVEL
Assistente social	01	40h	R\$ 3.100,00	Nível Superior /Serviço Social
Psicólogo	01	40h	R\$ 3.100,00	Nível Superior
Visitador PCF	04	40h	R\$ 1.621,00	Técnico Nível Médio I
Educador Físico	01	40h	R\$ 2.500,00	Nível Superior
Instrutor de Informática	01	40h	R\$ 1.621,00	Ensino Médio
Recepcionista	01	40h	R\$ 1.621,00	Ensino Médio
Oficineiro de música	02	40h	R\$ 1.621,00	Ensino Médio
Educador Social	01	40h	R\$ 1.621,00	Ensino Médio
Motorista	01	40h	R\$ 1.621,00	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de serviços gerais	02	40h	R\$ 1.621,00	Ensino Fund. Incompleto
Oficineiro de Copeira	01	40h	R\$ 1.621,00	Ensino Fund. Incompleto
Oficineiro de futebol	02	40h	R\$ 1.621,00	Ensino Médio
Oficineiro de Basquete	02	40h	R\$ 1.621,00	Ensino Médio



ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

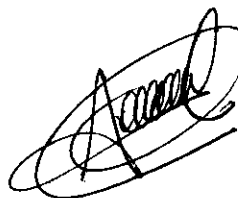
ASSISTENTE SOCIAL

• Identificar o conhecer a realidade em que vai atuar, mobilizar, organizar instrumentalizar os grupos de mandatários das políticas, visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerência o usufruto; propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais

- Desenvolver pesquisas científicas próprias da área;
- Criar e operacionalizar mecanismos de participação ativa de grupos e movimentos comunitários da sociedade civil, identificando formas alternativas de prestação de serviços e promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos;
- Estimular e criar canais de participação popular, no interior dos órgãos públicos e privados afetos à execução da política social;
- Trabalhar, socialmente, as relações interpessoais, familiares e comunitárias dos servidores do órgão;
- Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento e oferta de informações e orientações;
- Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realização de acompanhamento, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- Realização de visitas domiciliares e institucionais para acompanhamento das famílias/indivíduos atendidos, quando necessário;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas, e desempenhar outras tarefas semelhantes.

PSICÓLOGO

- Acolher, ofertar informações e realizar de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejar e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS.
- Mediar grupos de famílias dos PAIF;
- Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;



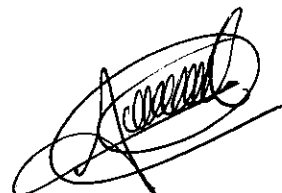
- Apresentar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) SCVF (serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos) desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhar famílias encaminhadas pelos SCVF (serviços de convivência e fortalecimento de vínculos) ofertados no território ou no CRAS;
- Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco, acompanhar famílias em descumprimento condicionalidades;
- Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articular ações que potencializem as boas experiências no território da rede de abrangência;
- Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para socioassistencial;
- Realizar encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos da instituição, rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- Organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; e
- Desempenhar demais tarefas semelhantes.

COORDENADOR DO CRAS

- Implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica;
- Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contrarreferência, etc;
- Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais;
- Definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados.

ENTREVISTADOR SOCIAL DO PROGRAMA FEDERAL BOLSA FAMÍLIA

- Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no Cadastro Único e/ou no Programa Bolsa Família;
- 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 e ao Programa Bolsa Família, prestar informações às famílias afetas ao processo de entrevista e aos objetivos do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;
- Atuar no processo de triagem, identificar demandas das famílias e orientar sobre programas os usuários do Cadastro Único e/ou do Programa Bolsa Família;
- Realizar a entrevista incluindo os dados diretamente no Sistema de Cadastro Único e/ou do Programa Bolsa Família e digitar as informações no Sistema após realizarem a entrevista em papel;
- Executar outras atribuições afins.

VISITADOR PCF (PROGRAMA CRIANÇA FELIZ)

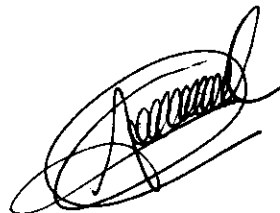
- Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes;
- Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor;
- Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;
- Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor;

SUPERVISOR DO PCF (PROGRAMA CRIANÇA FELIZ)

- Realizar caracterização e diagnóstico do território;
- Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;
- Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares;
- Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;
- Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz-PCF, esta, quando houver;
- Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores;
- Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;
- Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.

EDUCADOR FÍSICO

- Organizar, junto com o Coordenador do Projeto, a grade horária prevendo atividades sistemáticas e eventos esportivos e recreativos;
- Participar de reuniões organizadas pelos coordenadores e outras atividades como eventos, mobilização comunitárias, dentre outras;
- Participar do planejamento, realização, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos esportivos e recreativos propostos;
- Planejar e desenvolver as atividades de acordo com a proposta construída coletivamente: entregar sistematicamente o relatório das atividades desenvolvidas e os dados solicitados pela coordenação;



- Inscrever e monitorar a participação dos usuários nas atividades sob sua responsabilidade;
- Desenvolver coletivamente atividades esportivas e recreativas na sua área de atuação profissional, para crianças, jovens, adultos, idosos e para pessoas com deficiência inseridas nos programas, projetos e serviços do CRAS;
- Estimular e desenvolver potencial criativo de crianças, adolescentes, jovens adultos e idosos aplicando técnicas esportivas e recreativas;
- Planejar, executar, avaliar e acompanhar, junto a equipe, o desenvolvimento psicomotor dos usuários dos programas, projetos e serviços;
- Avaliar, orientar e controlar a frequência dos usuários; cumprir o cronograma e carga horária de efetivo trabalho, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Preencher os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários, tais como: lista de presença, resumo das atividades, relatórios, dentre outros;
- Participar de reuniões de planejamento e de capacitações;
- Elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- Atender as oficinas dos programas projetos e serviços localizados na sede e distritos;
- Efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

- Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem, explorando desenvolvendo conteúdos programáticos da oficina de informática (Pacote Office);
- Organizar e coordenar as atividades sistemáticas visando à inclusão digital;
- Ministrando cursos de informática para crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- Manter o funcionamento adequado dos equipamentos de informática;
- Regular os mecanismos de controle do computador e equipamentos complementares;
- Identificar erros e adotar as medidas prescritas para corrigi-los ou reportá-los ao responsável;
- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do SCVF (serviço de convivência e fortalecimento de vínculos);
- Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;



- Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Ação Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

RECEPCIONISTA

- Atuar no atendimento ao público em recepção, orientar a chegada do público, atender e filtrar ligações, realizar agendamento, anotar recados, receber vistas do setor de trabalho, orientar e encaminhar o público;

- Controlar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, registrar as visitas e os telefonemas recebidos, prestar informações, auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;

- Utilizar de recursos de informática, fazer direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências;

- Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;

- Prestar apoio em ligações e pesquisas para os superiores hierárquicos;

- Prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações da chefia;

- Proceder ao registro de requerimentos, registrar e montar processos e encaminhá-los aos departamentos e órgãos destinados, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre órgão ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a responder;

- Enviar e responder correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas e-mails e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário;

- Executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações;

- Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;

- Operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora;

- Controlar requisições de máquina copiadora.

- Receber e assinar recibo de material de consumo, correios e outros;

- Desempenhar outras tarefas.

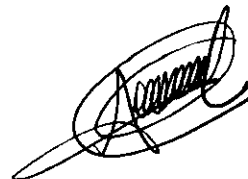
OFICINEIRO DE MÚSICA

- Realizar atividades desenvolvendo as áreas de musicalização de Violão e Coral, estimulando crianças, adolescentes e idosos participantes do SCVF (serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos);

- Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;

- Planejar e organizar apresentações culturais;

- Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;



- Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pelo patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
- Ministrar aulas teóricas e práticas de Violão e Coral;
- Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina;
- Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e encaminhar para outros serviços, conforme necessidades;
- Executar demais atividades correlatas a Secretaria de Ação Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

EDUCADOR SOCIAL

- 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, partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- Apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades, apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
- Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e ou, pessoa com violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas 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 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;
- Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; e por meio de registros periódicos;
- Desempenhar outras atividades pertinentes às atribuições.

MOTORISTA

- Dirigir, com documentação legal, os veículos do CRAS;
- CNH categoria D
- Manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante;
- Completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando o serviço, e substituindo-os, quando necessário;
- Executar pequenos reparos de emergência, respeitar as Leis de Trânsito e as ordens de serviço recebidas;
- Recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte, executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, usar o cinto de segurança, sempre portar a CNH quando dirigindo;
- Executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;



- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras, limpar móveis e equipamentos;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens móveis e imóveis;
- Lavar e limpar veículos;
- Colocar e retirar placas de sinalização;
- Roçar pastos e lotes, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapas buracos;
- Fazer desmatamentos, limpar meios fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;
- Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras;
- Executar serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral;
- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral;
- Executar serviços na área de viveiros, jardinagem e horticultura;
- Desempenhar tarefas de segurança e portaria;
- Executar serviços em geral tais como: colocar e retirar placas de sinalização, serviços de lavar e passar, transportar e carregar material de um local para outro, operar máquina copiadora, encadernar documentos e grampear;
- Executar serviços auxiliares de pedreiro, pintor, marceneiro, eletricista, encanador, pré-moldados e cerâmica;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

COPEIRA

- Executar com asseio e cuidado as atividades de preparo de alimentos e servir a mesma;
- Manter a limpeza da cozinha e executar outras atividades correlatas;
- Preparação de cafés, sucos ou lanches em geral.
- Montagem das bandejas para servir.
- Servir alimentos com cortesia e educação.
- Cuidar da limpeza dos utensílios.
- Cuidar da cozinha e preparação dos alimentos.

OFICINEIRO DE BASQUETE

- Executar serviços realizado em grupos, organizados a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social.





- Elaborar formas de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimular e orientar os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território.

- Organizar-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolvendo o sentimento de pertença e de identidade, fortalecendo vínculos familiares e incentivando a socialização e a convivência comunitária.

- Implementar caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social.

OFICINEIRO DE FUTEBOL

- Executar serviços realizado em grupos, organizados a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social.

- Elaborar formas de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimular e orientar os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território.

- Organizar-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolvendo o sentimento de pertença e de identidade, fortalecendo vínculos familiares e incentivando a socialização e a convivência comunitária.

- Implementar caráter preventivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias para o enfrentamento da vulnerabilidade social.

Monte Alegre de Goiás, 21 de janeiro de 2026.

NIVARDO RODRIGUES DO PRADO JUNIOR
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA
DO PROCESSO SELETIVO



“ANEXO II” DO EDITAL Nº 001/2026 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO

Candidato: _____
(nome legível por extenso)

Cargo Pretendido: _____
(nome legível por extenso)

Escolaridade exigida: _____ Data: ____/____/____

Nasc ____/____/____

Cart. de Identidade nº _____ Órgão

Expedidor _____

CPF nº _____ Email: _____

Endereço _____

Bairro _____ CEP: _____

Cidade _____ Estado _____

Fone() _____

Sexo _____ Estado civil _____

Naturalidade _____

Nome do pai _____

Nome da mãe _____

Ao realizar a presente inscrição, assumo integral responsabilidade pelas declarações aqui feitas e declaro ter conhecimento e concordo com as normas e critérios definidas no Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2026 da Assistência Social.

Data: ____/____/____

Assinatura do(a) candidato(a) (igual documento apresentado)

Responsável p/Inscrição / Procurador



“ANEXO II” DO EDITAL Nº 001/2026 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nº DE INSCRIÇÃO

Candidato: _____
(nome legível por extenso)

Cargo Pretendido: _____
(nome legível por extenso)

Assinatura do(a) candidato(a) (igual documento apresentado)

Data: ____/____/____

Responsável p/Inscrição / Procurador



“ANEXO III” DO EDITAL Nº 001/2026 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

TERMO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE E COMPROMISSO

MUNICÍPIO DE MONTE ALEGRE DE GOIÁS/GO

Eu, _____ abaixo assinado, inscrito(a) no (Conselho regional de classe) sob o n _____ pretende que lhe seja outorgada, pela Prefeitura, credencial a título precário que o autorize a prestar serviços nas **Secretarias Municipais de Saúde , Educação e Administração.**

, declara expressamente o seguinte:

01) que conheço integralmente os preceitos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração para o Processo Seletivo Simplificado da prestação de serviços na área da **Saúde , Educação e Administração.**

02) que aceita as condições vigentes, bem como as que vierem a ser estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração para o Processo Seletivo Simplificado, assim como aceito todos os termos dos atos normativos acima referidos ou que vierem a ser editados, e me comprometo a observá-los fielmente, sob pena de cancelamento da respectiva seleção, independentemente de aviso, interpelação ou notificação prévia da parte da Administração.

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)
(igual documento apresentado)

**“ANEXO IV” DO EDITAL Nº 001/2026 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
Nº DE INSCRIÇÃO**

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO
PARA CLASSIFICAÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR				
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE APRESENTADA
A	Doutorado	30	30	
B	Mestrado	20	20	
C	Especialização	10	20	
D	Cursos Complementares na área de atuação	10	20	
E	Cursos de curta duração, seminários, congressos e workshops relevantes para a área de atuação	05	10	
F	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	Até 01 ano: 01 ponto		
		Até 02 anos: 02 pontos		
		Até 03 anos: 03 pontos		
		Até 04 anos: 04 pontos		
TOTAL DE PONTOS			104	

Membro da Comissão de Avaliação

Membro da Comissão de Avaliação



“ANEXO IV” DO EDITAL Nº 001/2026 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Nº DE INSCRIÇÃO

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO
PARA CLASSIFICAÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE APRESENTADA
A	Cursos de especialização ou aperfeiçoamento	20	40	
B	Certificado de conclusão de curso de informática	20	20	
C	Certificado de conclusão de curso de digitação	10	10	
D	Cursos de curta duração, seminários, congressos e workshops relevantes para a área de atuação	07	28	
E	CNH categoria B	02	02	
F	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	Até 01 ano: 01 ponto		
		Até 02 anos: 02 pontos		
		Até 03 anos: 03 pontos		
		Até 04 anos: 04 pontos		
TOTAL DE PONTOS			104	

Membro da Comissão de Avaliação

Membro da Comissão de Avaliação



“ANEXO IV” DO EDITAL Nº 001/2026 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Nº DE INSCRIÇÃO

**CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO
PARA CLASSIFICAÇÃO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL				
ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	QUANTIDADE APRESENTADA
A	Cursos de especialização ou aperfeiçoamento	20	40	
B	Certificado de conclusão de curso de informática	20	20	
C	Certificado de conclusão de curso de digitação	10	10	
D	Cursos de curta duração, seminários, congressos e workshops relevantes para a área de atuação	07	28	
E	CNH categoria B	02	02	
F	Experiência de atividade profissional compatível com o cargo escolhido	Até 01 ano: 01 ponto		
		Até 02 anos: 02 pontos		
		Até 03 anos: 03 pontos		
		Até 04 anos: 04 pontos		
TOTAL DE PONTOS			78	

Membro da Comissão de Avaliação

Membro da Comissão de Avaliação





“ANEXO V” DO EDITAL Nº 001/2026 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À Comissão de Coordenação do Processo Seletivo

Através da presente, o(a) Sr.(a) _____,
brasileiro(a), portador(a) do CPF nº _____, residente e
domiciliado a
_____ nº _____ Bai
rro _____, Município _____,
declara sob penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua
habilitação no presente Processo Seletivo Simplificado bem como, estar ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)
(igual documento apresentado)



“ANEXO VI” DO EDITAL Nº 001/2026 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

DECLARAÇÃO DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE HABILITAÇÃO

Eu, _____ abaixo assinado, inscrito(a) no (Conselho Regional de Classe) sob o nº _____, residente e domiciliado à _____, portador da carteira de identidade n.º _____ e inscrito no CPF sob n.º _____, ao fim assinado, declara, sob as penas da Lei, para fins de participação da licitação levada a efeito pelo Edital de Processo Seletivo Simplificado n. 001/2026 que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que estou ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)
(igual documento apresentado)



"ANEXO VII" DO EDITAL Nº 001/2026 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS

IDENTIFICAÇÃO DO (A) CONTRATADO (A)

Nome:

Unidade: Secretaria Municipal de

Cargo:

Declaro, em cumprimento às disposições legais vigentes, que não estou em disponibilidade, em gozo de aposentadoria, em licença para tratar de interesse particular ou suspensão contratual, nem ocupo nenhum outro cargo/emprego/função em autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e controladas, fundação mantida pelo poder público ou outra entidade que se ache sob seu controle direto ou indireto, quer no âmbito federal, estadual ou municipal.

Declaro, mais, estar ciente de que devo comunicar a esse Órgão qualquer situação que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de instaurar-se processo administrativo disciplinar na forma da legislação vigente.

Declaro, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)
(igual documento apresentado)



**“ANEXO IX” DO EDITAL Nº 001/2026 DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
CRONOGRAMA**

Período	Atividade
22/01/2026	Publicação do Edital
22/01/2026	Abertura do prazo para impugnação do Edital
23/01/2026	Encerramento do prazo para impugnação do Edital
23/01/2026	Divulgação das decisões das impugnações do Edital
26/01/2026	Abertura das inscrições
30/01/2026	Encerramento do prazo para inscrições
03/02/2026	Divulgação do resultado preliminar
04 e 05/02/2026	Prazo para interposição de recursos
06/02/2026	Divulgação dos resultados dos recursos
06/02/2026	Divulgação do RESULTADO FINAL do Processo Seletivo Simplificado para homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal e Publicação no Placar, site da Prefeitura e jornais de grande circulação.

Monte Alegre de Goiás, 21 de janeiro de 2026.

NIVARDO RODRIGUES DO PRADO JUNIOR
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA
DO PROCESSO SELETIVO