

EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

O MUNICÍPIO DE GUARANI DE GOIÁS - GO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº01.740.588/0001-82, com sede a Avenida Savagé Alves de Oliveira, s/n, Centro, CEP 73.910-000, em Guarani de Goiás -GO, representada pelo Sr. Prefeito Municipal, **JANÉZIO PEREIRA DA SILVA**, através da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, nomeada no DECRETO nº 108/2025, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, visando a seleção de pessoal para contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público dos programas temporários das áreas da assistência social e Educação, sob contrato de natureza administrativa, o qual reger-se-á pelas instruções do presente Edital e seus anexos, conforme art. 37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1041/2025.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo simplificado será regido por este edital, coordenado pela Comissão Especial de Processo Seletivo Avaliadora, do Processo Simplificado de que trata este Edital, instituídas e nomeadas através de ato do Chefe do Poder Executivo;
 - 1.1.1. Será Nomeada Comissão Examinadora / Avaliadora, o qual ficará responsável pela Avaliação Curricular, Avaliação de Títulos dos candidatos participantes do Processo Simplificado de que trata este Edital;
- 1.2. A organização, realização e supervisão do Procedimento Seletivo Simplificado competem à Secretaria Municipal de Assistência Social e a Secretaria de Educação do Município de Guarani de Goiás.
- 1.3. O processo seletivo simplificado visa à contratação de Profissionais Temporários por prazo determinado, em caráter excepcional, conforme Lei Municipal nº 1041/2025, de 05 de dezembro de 2025, conforme especificações abaixo.
- 1.4. O referido processo terá vigência de um ano após a data de homologação do mesmo, prorrogável por igual período, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante solicitação das Secretarias de Assistência Social e de Educação, conforme disposto na Lei Municipal nº 1041/2025, que autorizou a contratação temporária de servidores.
- 1.5. A contratação está condicionada à comprovação, pelo (a) candidato (a) convocado (a), dos requisitos especificados no quadro abaixo, bem como daqueles enumerados neste Edital.

1.6 A Seleção efetivar-se-á em uma etapa, sendo a primeira de análise curricular e títulos, de caráter classificatório e eliminatório, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

2 – DOS CARGOS E VAGAS

2.1 – Os cargos, números de vagas, atribuições, carga horária semanal e vencimentos obedecem ao estabelecido a seguir: Os cargos e as respectivas vagas serão indicados no quadro abaixo:

| CARGO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGAS DE CHAMAMENTO IMEDIATO | CADASTRO DE RESERVA | VENCIMENTOS |
|---|------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|---------------------|
| Técnico de Referência do SCFV | 40 | 01 | 02 | R\$ 2.500,00 |
| Orientador Social do SCFV | 40 | 04 | 08 | R\$ 2.000,00 |
| Educador Social do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio (SPSBD-GC) para Gestantes e Crianças de 0 a 6 anos | 40 | 04 | 08 | R\$ 2.000,00 |
| Técnico de Referência do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio (SPSBD-GC) para Gestantes e Crianças de 0 a 6 anos | 40 | 01 | 02 | R\$ 2.500,00 |
| Entrevistador/ Digitador – Cadastro Único. | 40 | 01 | 02 | R\$ 2.000,00 |
| Assistente Social/CRAS | 30 | 02 | 04 | R\$ 3.500,00 |
| Psicólogo | 30 | 02 | 04 | R\$ 3.500,00 |
| Professor Pedagógico | 30 | 06 | 12 | R\$ 2.500,00 |
| Nutricionista | 30 | 01 | 02 | R\$ 3.200,00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 40 | 06 | 12 | R\$ 1.700,00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais – Merendeira | 40 | 02 | 04 | R\$ 1.700,00 |
| Facilitador de Oficina de Capoeira | 30 | 01 | 02 | R\$ 2.000,00 |
| Facilitador de Oficina de Caratê. | 30 | 01 | 02 | R\$ 2.000,00 |
| Facilitador de Oficina de Música | 30 | 01 | 02 | R\$ 2.000,00 |

| | | | | |
|---|-----------|-----------|-----------|---------------------|
| Facilitador de Oficina de Vôlei/Futsal/futevôlei/basquetebol/futebol | 30 | 01 | 02 | R\$ 2.500,00 |
| Facilitador de Oficina de Ballet | 30 | 01 | 02 | R\$ 2.500,00 |
| Facilitador de Oficina de Funcional/ Goleiro | 30 | 01 | 02 | R\$ 3.000,00 |
| Facilitador de Oficina (Artesanato) | 30 | 01 | 02 | R\$ 2.000,00 |

2.2 – São Requisitos de Provimento e Atribuições dos cargos temporários:

| CARGO | REQUISITOS DE PROVIMENTO | ATRIBUIÇÕES |
|--|---|---|
| 1. Técnico de Referência do SCFV. | Escolaridade: nível superior completo; Conhecimento sobre rotinas administrativas; Ter idade mínima de 18 anos; | <ul style="list-style-type: none"> a) Articular parcerias, ações intersetoriais e de integração do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no território, sob orientação do gestor local de Assistência Social; b) Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência do CRAS; c) Acompanhar as famílias de crianças, adolescentes e idosos que frequentam o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e apoiar o trabalho realizado pelo Orientador Social e facilitador de oficina; d) Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco para as famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, e Programa Bolsa Família e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS; e) Realizar reuniões periódicas com os responsáveis pela execução do Serviço para avaliação dos resultados; f) Encaminhar e apoiar os controles de participação no Sistema de Informação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SISC; g) Participar das reuniões de planejamento da Secretaria Municipal de Assistência Social para o aprimoramento da gestão e execução dos Serviços; h) Prestar esclarecimentos aos órgãos de fiscalização sempre que demandado; i) Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço; j) Realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; k) Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; l) Encaminhar usuários ao SCFV; m) Participar da definição dos critérios de inserção dos usuários no serviço; n) Assessorar as unidades que desenvolvem o SCFV no território; o) Assessorar o(s) orientador(es) social(ais) do SCFV; |

| | | |
|------------------------------------|--|--|
| | | <p>p) Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço;</p> <p>q) Acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.;</p> <p>r) Manter registro do planejamento do SCFV no CRAS;</p> <p>s) Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV.</p> <p>t) Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utilizá-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço;</p> <p>u) Divulgar o Serviço de Convivência no território; Acompanhar os Grupos sob sua responsabilidade, atestando informações mensais prestadas pelos orientadores sociais para alimentação de sistema de informação sempre que for designado;</p> |
| 2.Orientador Social do SCFV | <p>Ter idade mínima de 18 anos;</p> <p>Escolaridade: Nível médio;</p> <p>Conhecimentos de informática;</p> | <p>a) 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;</p> <p>b) 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;</p> <p>c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;</p> <p>d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;</p> <p>e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;</p> <p>f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</p> <p>g) apoiar e participar no planejamento das ações;</p> <p>h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;</p> <p>i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;</p> <p>j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;</p> <p>k) 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;</p> <p>l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;</p> <p>m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;</p> <p>n) 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</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;</p> <p>o) 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;</p> <p>p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;</p> <p>q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;</p> <p>r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</p> <p>s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;</p> <p>t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;</p> <p>u) 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;</p> <p>v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;</p> <p>x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.</p> |
| <p>3. CARGO: ENTREVISTA DOR/DIGITADOR DO CADASTRO ÚNICO</p> | <p>Ter idade mínima de 18 anos;</p> <p>Escolaridade: Nível médio;</p> <p>Conhecimentos de informática;</p> | <p>a) Registrar os dados das famílias que compõem o público-alvo do CadÚnico nos formulários específicos;</p> <p>b) Analisar os dados e zelar pela qualidade das informações coletadas;</p> <p>c) Realizar o cadastramento de novas famílias e atualização dos dados no CadÚnico;</p> <p>d) Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico;</p> <p>b) entrevistar as famílias e preencher os formulários de cadastramento nos domicílios das famílias, nos postos de atendimento ou em ações itinerantes.</p> <p>c) realizar atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro Único, presta as informações às famílias afetas ao processo de entrevista e aos objetivos do Cadastro Único;</p> <p>d) atuar no processo de triagem, identificar demandas das famílias e orientar sobre os programas os usuários do Cadastro Único;</p> <p>e) realizar a entrevista incluindo os dados diretamente no Sistema de Cadastro Único ou digitar as informações no Sistema após realizarem a entrevista em papel.</p> |
| <p>4. Educador Social do Serviço de</p> | <p>Ter idade mínima de 18 anos;</p> | <p>a) Profissional responsável por planejar e realizar a visita às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>Proteção Social Básica no Domicílio (SPSBD-GC) para Gestantes e Crianças de 0 a 6 anos</p> | <p>Escolaridade: Nível médio; Conhecimentos de informática;</p> | <p>b) O Educador Social vem substituir o antigo visitador do Programa Criança Feliz, e é o profissional que vai às casas das famílias (gestantes e crianças na primeira infância acompanhadas pelo Técnico de Referência do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio (SPSBD-GC) para Gestantes e Crianças de 0 a 6 anos.</p> <p>c) De acordo com a RESOLUÇÃO CIT Nº 30, DE 6 DE OUTUBRO DE 2025 que regulamenta o Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio (SPSBD-GC) para Gestantes e Crianças de 0 a 6 anos completos - SPSBD-GC voltado à provisão de cuidados, apoio e acompanhamento socioassistencial que promovam o fortalecimento da função protetiva familiar, dos vínculos familiares, comunitários e territoriais, bem como a parentalidade positiva e protetiva, por meio do acesso às seguranças socioassistenciais, contribuindo para a proteção e o desenvolvimento integral de crianças na primeira infância e de gestantes.</p> <p>São atribuições do Educador Social:</p> <p>d) Participar nos processos de planejamento do SPSBD-GC;</p> <p>e) Realizar a visita domiciliar;</p> <p>f) Preencher os instrumentais de trabalho;</p> <p>g) Participar na elaboração do planejamento das ações de proteção socioassistencial das famílias;</p> <p>h) Organizar a programação periódica das visitas domiciliares ou encontros coletivos de cada usuário acompanhado, com a definição da frequência e do tempo de visita;</p> <p>i) Planejar visitas no domicílio e território ou encontros coletivos, de acordo com as atividades previstas para cada família;</p> <p>j) Orientar as famílias sobre as redes de serviços e ações existentes no território;</p> <p>k) Ampliar os processos participativos das famílias inseridas no serviço;</p> <p>l) Realizar as atividades envolvendo as famílias no espaço do domicílio e território;</p> <p>m) Comunicar ao técnico de referência do SPSBD-GC sobre situações de vulnerabilidade social apresentadas pelas famílias, ou observadas durante a visita domiciliar;</p> <p>n) Apoiar os processos de encaminhamentos das famílias para acesso a serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda, quando necessário;</p> <p>o) Estimular a participação das famílias nos encontros do território e nas atividades de mobilização para a cidadania;</p> <p>p) Registrar as informações relativas à visita no domicílio no instrumental específico do SPSBD-GC;</p> <p>q) Participar das reuniões de estudo de caso das famílias atendidas;</p> <p>r) Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;</p> <p>s) Participar da capacitação introdutória, ou seja, prévia à atuação no domicílio;</p> <p>t) Participar das atividades de educação permanente da equipe; e</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | Outras atividades inerentes ao serviço, de acordo com a realidade local. |
| 5. CARGO: Técnico de Referência do Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio (SPSBD-GC) para Gestantes e Crianças de 0 a 6 anos. | Ensino Superior Completo preferencialmente em Pedagogia, de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº. 17/2011. Ter idade mínima de 18 anos; | <p>a) Atuar na implementação e orientação técnica do SPSBD-GC;</p> <p>b) Atuar nas atividades de capacitação e educação permanente do educador social;</p> <p>c) Apoiar o planejamento e registro de informações;</p> <p>d) Acompanhar e orientar as atividades dos educadores sociais, assegurando qualidade técnica, ética e pedagógica da visita;</p> <p>e) Apoiar a elaboração, acompanhamento e atualização dos Planos de Desenvolvimento da Criança e da Família;</p> <p>f) Promover reuniões periódicas de equipe, voltadas à formação continuada e acompanhamento aos trabalhadores;</p> <p>g) Participar nos processos de planejamento, organização e implantação do SPSBD-GC no território;</p> <p>h) Participar na elaboração, implementação e avaliação dos fluxos com a rede socioassistencial e intersetorial relacionados à atuação do SPSBD-GC em rede;</p> <p>i) Participar de reuniões, encontros ou grupos de trabalho para discussões de casos em atendimento comum, análise de informações sobre o território, alinhamento conceitual entre os serviços existentes no território, entre outras;</p> <p>j) Promover permanente integração com a equipe do PAIF e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV para assegurar a complementariedade entre os serviços;</p> <p>k) Planejar, organizar e realizar a acolhida no serviço, definindo a metodologia e os profissionais envolvidos;</p> <p>l) Realizar a busca ativa de famílias, criança e gestantes e orientar educadores sociais para fazê-los;</p> <p>m) Coordenar a elaboração do planejamento de ações de proteção para as famílias;</p> <p>n) Planejar com os educadores sociais a organização, a periodicidade e a duração das atividades no domicílio;</p> <p>o) orientar e apoiar os educadores sociais no desenvolvimento das atividades no domicílio;</p> <p>p) articular a inserção do SPSBD-GC nos processos de mobilização para a cidadania no território;</p> <p>q) planejar e coordenar os encontros coletivos com as famílias e cuidadores familiares no território;</p> <p>r) registrar e manter atualizadas as informações no âmbito da visita nos instrumentais definidos;</p> <p>s) definir e organizar as agendas e as rotinas de trabalho;</p> <p>t) realizar reuniões intrasetorial, intersetorial e interdisciplinares para estudos de casos, quando necessário;</p> <p>u) organizar e realizar o monitoramento dos encaminhamentos à rede socioassistencial e de políticas;</p> <p>v) elaborar relatórios das ações realizadas;</p> <p>w) realizar o monitoramento e avaliação das ações propostas no SPSBD-GC; e</p> <p>x) outras atividades inerentes ao SPSBD-GC, de acordo com a realidade local.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>6. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL</p> | <p>Ter idade mínima de 18 anos; Escolaridade: Nível superior - Graduação em Serviço Social, registro profissional</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planejamento e implementação do PAIF, mediação de grupos de família; 2. Identificar e conhecer a realidade em que vai atuar, mobilizar, organizar e instrumentalizar os grupos de mandatários das políticas, visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerência e usufruto; 3. Desenvolver acolhida, atendimento e acompanhamento às famílias usuárias do CRAS; 4. Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; 5. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território. Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo (s) serviço (s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; 6. Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados; 7. Realização da busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; 8. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; 9. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; 10. Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais; 11. Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários. |
| <p>7. PROFESSOR PEDAGOGO</p> | <p>ENSINO SUPERIOR – LICENCIATURA EM PEDAGOGIA.</p> | <p>O Pedagogo é o articulador do processo pedagógico no interior da escola. Deve ter como princípio do seu trabalho a gestão democrática, o trabalho coletivo, ética profissional e comprometimento político pedagógico.</p> <p>São funções do pedagogo no ambiente escolar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar na organização das turmas, calendário letivo, distribuição das aulas e disciplinas, horário semanal de aulas. 2. Organizar a hora atividade do professor para estudo, planejamento e aperfeiçoamento do processo de ensino e aprendizagem. 3. Orientar o professor no registro dos livros de frequência em consonância com as normas vigentes. 4. Implementar a proposta curricular da escola de acordo com as políticas educacionais da SEED/GO e com as Diretrizes Curriculares Estaduais. 5. Sugerir projetos de intervenção na realidade da escola para a melhoria do processo educativo. 6. Acompanhar do trabalho pedagógico desenvolvido pelos professores. |

| | | |
|---|--|--|
| | | <p>7. Assessorar o professor no planejamento, quanto a seleção de conteúdos e transposição didática em consonância com os objetivos da Proposta pedagógica curricular e com as Diretrizes de cada disciplina.</p> <p>8. Planejar em conjunto com o coletivo da escola a intervenção aos problemas levantados em conselho de classe.</p> <p>9. Levantar e informar ao coletivo de profissionais da escola e comunidade os dados do aproveitamento escolar.</p> <p>10. Coordenar a escolha e aquisição de materiais e equipamentos de uso didático-pedagógicos.</p> <p>11. Incentivar e assessorar o professor na seleção de recursos didáticos para o ensino e aprendizagem dos conteúdos escolares.</p> <p>12. Coordenar o projeto de formação continuada dos profissionais da escola para o aprimoramento teórico-metodológico.</p> <p>13. Pesquisar e fornecer subsídios teórico-metodológicos para o estudo e atender necessidades do trabalho pedagógico.</p> <p>14. Organizar reuniões de estudo para a reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico da escola.</p> <p>15. Participar do conselho escolar subsidiando teórica e metodologicamente as reflexões e decisões sobre o trabalho pedagógico escolar.</p> <p>16. Incentivar e propiciar a participação dos alunos nos diversos momentos e órgãos colegiados da escola.</p> <p>17. Zelar pelo cumprimento dos preceitos constitucionais, da legislação educacional vigente e do Estatuto da criança e do adolescente, como fundamentos da prática educativa.</p> <p>18. Promover reuniões com pais ou responsáveis pelos alunos matriculados.</p> <p>19. Organizar e coordenar conselhos de classe de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico.</p> <p>20. Acompanhar e assessorar o professor na seleção de procedimentos de avaliação do rendimento da aprendizagem adequando-os aos objetivos educacionais previstos no P.P.P.</p> <p>21. Organizar o uso dos recursos tecnológicos na escola de forma que o professor utilize dessas ferramentas.</p> <p>22. Acompanhar a frequência dos alunos às aulas evitando assim o seu abandono.</p> <p>23. Incentivar os alunos à prática de hábitos saudáveis de higiene evitando assim a transmissão de doenças como influenza A e outras doenças transmissíveis.</p> <p>24. Participar da sua formação continuada para atualização teórico-metodológica.</p> <p>25. Ajudar na administração da escola como um todo.</p> |
| 8 NUTRICIONIS TA | ENSINO SUPERIOR – NUTRIÇÃO, REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE. | Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do |

| | | |
|---------------------|---|--|
| | | <p>alunado; avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar; elaborar capacitações para manipuladores de alimentos; orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; capacitar estagiários de ensino médio para atividades de supervisão nas cozinhas das unidades educacionais; acompanhar os trabalhos realizados pelos técnicos das empresas terceirizadas contratadas para o fornecimento da alimentação escolar transportada; realizar atividades educativas na comunidade escolar, também extensiva às famílias dos alunos; e ainda exercer as funções relacionadas na Resolução CFN nº. 358/2005 (Dispõe sobre as atribuições do Nutricionista no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PNAE) e dá outras providências); executar outras atividades afins e correlatas.</p> |
| 09 PSICÓLOGO | - ENSINO SUPERIOR – PSICOLOGIA, REGISTRO CRP. | <p>Realizar atividades de orientação e acompanhamento psicopedagógico a professores e alunos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar o professor no acompanhamento do desenvolvimento psicopedagógico do aluno; 2. Realizar diagnóstico, emitir parecer e proceder a avaliação psicológica do aluno; 3. Acompanhar os alunos portadores de necessidades educativas especiais; 4. Realizar atividades de prevenção das causas das necessidades educativas especiais junto a escola; 5. Realizar atividades de prevenção de situações comportamentais que interfiram na aprendizagem do aluno; 6. Elaborar textos e material psicopedagógico; 7. Participar da elaboração do currículo e do planejamento das atividades da escola; 8. Participar com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos; 9. Participar de estudos e pesquisas referentes a sua área de atuação; 10. Participar do planejamento e avaliação das atividades de sua área de atuação; 11. Participar do planejamento das atividades das Unidades Interdisciplinares de Apoio Psicopedagógico, dos Centros de Reabilitação e educação Especial e das escolas especiais; 12. Desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, encaminhamento e contra encaminhamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência do CRAS; 13. Apoiar na proteção proativa, atividades socioeducativas e de convívio; |

| | | |
|--|---|---|
| | | <p>14. Apoiar na facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados por meio das ações de orientação, prevenção e fortalecimento da família;</p> <p>15. Promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários no âmbito da Proteção Social Básica;</p> <p>16. Desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da Rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede;</p> <p>17. Participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho do CRAS;</p> <p>18. Planejamento e implementação do PAIF, através de atendimento e acompanhamento das famílias usuárias do CRAS.</p> <p>19. Executar outras atividades correlatas.</p> |
| 10. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA) | Ter idade mínima de 18 anos; Escolaridade: Ensino Fundamental; | <p>1 - Higienização de banheiros e reposição de materiais de higiene;</p> <p>2 - Limpeza dos ambientes de trabalho compartilhados, incluindo mesas e itens de escritório;</p> <p>3 - Limpeza das salas de aula e corredores, garantindo organização e reposição de materiais;</p> <p>4 - Coleta do lixo comum e reciclável, descartando-os nos locais indicados no edifício;</p> <p>5 - Organização e higienização da copa e cozinha;</p> <p>6 - Bem como, demais atividades correlatas.</p> |
| 11. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MERENDEIRA) | Ter idade mínima de 18 anos; Escolaridade: Ensino Fundamental; | Preparo e fornecimento de lanches e refeições, limpeza e arrumação de dependências de dispensa, copa, área de trabalho, atendimento e cozinha; prepara lanches e alimentação rápida; servir alimentos, café, sucos e outras bebidas a alunos, servidores, visitantes e pacientes conforme orientação superior. Controlar entrada e saída de pessoas na copa e cozinha, auxiliar no preparo de refeições, executar tarefas de higiene e zeladoria de unidades produtivas de refeições, congeladores, geladeiras, almoxarifados de alimentação e executor outros serviços pertinentes. |
| 12 - Cargo/Função Instrutor de Capoeira. | Escolaridade: nível médio completo; Certificado de curso de capacitação em capoeira; Ter idade mínima de 18 anos; | Desenvolver atividades como: Capoeira Luta; Capoeira dança e arte; Capoeira Folclore; Capoeira Educação; Capoeira como lazer; Capoeira Como Filosofia de Vida. |
| 13 - Cargo/Função Instrutor de Caratê. | Escolaridade: nível médio completo; Certificado de curso de capacitação em caratê; | Ministrar aulas coletivas de Caratê teóricas e práticas. Ministrar aulas teóricas e práticas de Artes Marciais conforme orientação e conteúdo previamente distribuídos, observa a correta aplicação dos exercícios. |

| | | |
|---|---|---|
| | Ter idade mínima de 18 anos; | |
| 14 – Carga/Função Instrutor de Vôlei/Futsal/Futevôlei/Basquetebol/Futebol. | Escolaridade: nível médio completo; Certificado de curso de capacitação em Vôlei/Futsal/Futevôlei/Basquetebol/Futebol; Ter idade mínima de 18 anos; | Ministra aulas teóricas e práticas de Vôlei /Futsal/Fetbvolei/basquetebol/Futebol conforme orientação e conteúdo previamente distribuído, observa a correta aplicação dos exercícios, planeja aulas e aplica provas |
| 15 – Carga/Função Instrutor de Música. | Escolaridade: nível médio completo; Certificado de curso de capacitação em Música; Ter idade mínima de 18 anos; | Ministrar aulas teóricas e práticas de Música conforme orientação e conteúdo previamente distribuído, acompanha o desenvolvimento de alunos e planeja aulas. |
| 16 - Carga/Facilitador de oficina. | Escolaridade: nível médio completo; Ter idade mínima de 18 anos; Habilidades em áreas de atuação solicitada no presente edital; | Ministrar aulas teóricas e práticas na área solicitada pela Secretaria, conforme orientação e conteúdo previamente distribuídos, acompanha o desenvolvimento de alunos e planeja aulas. |

2.3 - Após o preenchimento das vagas indicadas no item 2.1, os candidatos habilitados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade da Seleção.

3 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3.1 – A Seleção Simplificada para provimento dos cargos acima relacionados é regulamentada pelo presente Edital, que se encontra afixado no "placar" da Prefeitura Municipal de Guarani de Goiás-GO, localizada na Rua Avenida Savagé Alves de Oliveira, s/n. Centro, CEP: 73.910-000 e no site oficial, [www.https://portal.guaranidegoias.go.gov.br](http://portal.guaranidegoias.go.gov.br).

3.2 – A Seleção Simplificada que se refere este Edital será realizado em análise curricular e seu prazo de validade é de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período, a critério do Chefe do Poder Executivo.

3.3 – O horário e o local, de apresentação da documentação curricular estão previstas no item 4.1 e 4.2 deste Edital.

3.4 – Os critérios de pontuação da análise curricular estão contidos no item 5

deste Edital.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 – Período de inscrição: 11 de Dezembro de 2025 a 06 de Janeiro de 2026.

4.2 – As inscrições deverão ser feitas das 8:30 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas no Protocolo da Prefeitura Municipal de Guarani de Goiás-Go, junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sito a Avenida Savagé Alves Oliveira, s/n, Centro, munidos com todas as documentações exigidas.

4.3 – A inscrição é gratuita.

4.4 – A inscrição corresponderá ao preenchimento da Ficha de Inscrição e a entrega da documentação exigida.

4.5 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para investidura no cargo. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação competente, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.6 – A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição do candidato, se for comprovada qualquer falsidade nas declarações ou nos documentos apresentados.

4.7 – Condições para inscrição:

a) ser brasileiro ou estrangeiro naturalizado;
b) ter idade mínima de 18 anos;
c) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
d) estar em gozo com os direitos políticos;
e) apresentar cópias autenticadas em Cartório de Registro Cível ou cópia autenticada pela Administração Pública Municipal pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento da ficha de inscrição dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade,
- Título de Eleitor;
- CPF;
- Documento ou dispensa de alistamento militar (sexo masculino); e comprovante de escolaridade exigida, devidamente registrado, (certificado/diploma), inclusive titulações e registro no conselho de classe, quando for o caso.
- Comprovante de residência atualizado ou declaração de residência assinado pelo

locador com reconhecimento da assinatura em cartório;

- Certidões negativas cível e criminal;
- 02 (duas) fotografias 3x4 (recente);

f) Ficha de inscrição devidamente preenchida. (Anexo I)

4.8 – Não será permitida a inscrição provisória ou para mais de um cargo, caso esse que acarretará no indeferimento da segunda inscrição.

4.9 - O Comprovante de Inscrição é o registro de protocolo da Ficha de Inscrição e dos documentos exigidos.

4.10 – Será permitida a inscrição por procuração pública ou por instrumento particular com firma reconhecida, com poderes específicos para esta Seleção Simplificada onde conste, obrigatoriamente, o cargo para a qual o candidato deseja se inscrever, devendo o procurador entregar, além dos documentos exigidos no item 4.7, o original do instrumento de procuração.

4.11 – Não serão aceitos documentos ilegíveis, danificados ou com prazo de validade expirada.

4.12 – Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado os candidatos que sejam cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, de algum membro da comissão processante.

5. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

5.1. A Avaliação Curricular será feita pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, e visa aferir o perfil do candidato a partir do nível de escolaridade, conhecimentos específicos e experiência profissional, devidamente comprovados, de acordo com a função temporária a que concorre e conforme os dados curriculares que serão informados e preenchidos pelo candidato com base nas informações prestadas neste Edital.

5.2 - Na Avaliação Curricular serão avaliadas as competências, habilidades, nível de escolaridade; experiência acumulada; cursos técnicos, profissionalizantes e extracurriculares, conhecimentos específicos, para cada função temporária, segundo os requisitos definidos nos Quadros a seguir:

Quadro 1 – (Nível Médio e Fundamental) - Requisitos de Avaliação – Análise Curricular

| Experiência Profissional compatível com a descrição da função temporária | Pontos | Cursos de Aperfeiçoamento (na área específica) compatíveis com a descrição da função temporária | Pontos |
|---|---------------|--|---------------|
|---|---------------|--|---------------|

| | | | |
|--|-----|---|-----|
| Sem experiência | 0 | Não possui | 0 |
| Até 06(seis) meses | 1,5 | Cursos concluídos com carga horária de 16h até 40h | 0,5 |
| Acima de 06 (seis) meses a 01 (um) ano | 3,5 | Cursos concluídos com carga horária de 40h até 80h. | 1,5 |
| Acima de 01 (um) ano até 03 (três) anos | 4,5 | Cursos Concluídos com carga horária acima de 80h. | 2,5 |
| Acima de 03 (três) anos até 06 (seis) anos | 5,5 | | |
| Acima de 06 (seis) anos | 6,0 | | |

Quadro 2 – (Área Específica) (Nível Superior) - Requisitos de Avaliação – Análise Curricular

| Experiência Profissional compatível com a descrição da função temporária | Pontos | Cursos de Aperfeiçoamento; Extensão e Pós-graduação, compatíveis com a descrição da função temporária. | Pontos |
|---|---------------|---|---------------|
| Sem experiência | 0 | Não possui | 0 |
| Até 06(seis) meses | 1,5 | Curso(s)de Aperfeiçoamento concluído (s). Total de carga horária de 08 horas | 0,5 |
| Acima de 06 (seis) meses a 01 (um) ano | 3,5 | Curso(s) de extensão concluído(s). Carga horária de 80h até 360h. | 1,5 |
| Acima de 01 (um) ano até 03 (três) anos | 4,5 | Curso de Pós-graduação concluído. Carga horária igual ou acima de360h. | 2,5 |
| Acima de 03 (três) anos até 06 (seis) anos | 5,5 | | |
| Acima de 06 (seis) anos | 6,0 | | |

5.3. Em cada requisito de Avaliação Curricular constantes nos Quadros acima é computada apenas a pontuação máxima do que o candidato informou, não havendo acumulação de pontos num mesmo requisito.

5.4. A pontuação máxima obtida na Avaliação Curricular é de 25 (Vinte e Cinco) pontos para cada função temporária;

5.5. O candidato não habilitado na Avaliação Curricular será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

5.6. A Prefeitura Municipal de Guarani de Goiás, divulgará no endereço eletrônico site: www.guaranidegoias.go.gov.br, bem como placar da Prefeitura Municipal, relação contendo os candidatos classificados por ordem decrescente de pontuação na Avaliação Curricular, por função temporária e localidade.

5.6.1 Terá o candidato o prazo de 02 (dois) dia útil, a contar da publicação da relação contendo os candidatos classificados por ordem decrescente, para recorrer.

5.7 Deverá o candidato enviar por e-mail: administracao@guaranidegoias.go.gov.br, o para o referido recurso, o qual estará disponível junto à Comissão de Seleção, e protocolizá-lo até 02 (dois) dias uteis, junto com os documentos e informações que comprovem o alegado no recurso, na Secretaria Municipal de Administração de Guarani de Goiás – GO, das 08h00 às 11h00m, das 13h00m às 17h00m.

5.5. A publicação da análise dos recursos, será disponibilizado no site: www.guaranidegoias.go.gov.br, bem como Placar da Prefeitura Municipal e Secretarias Municipais.

5.9. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos dados curriculares e, comprovada a culpa do mesmo, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

5.10. A avaliação se dará pela análise do currículo do candidato.

5.11 Na avaliação do currículo será atribuída pontuação conforme a qualificação e a experiência profissional, conforme tabela abaixo:

| <u>QUALIFICAÇÃO POR TÍTULOS</u> | |
|---|--------|
| Item Avaliado | Pontos |
| Doutorado na área de conhecimento vinculada ao cargo. | 10 |
| Doutorado em outras áreas não vinculadas ao cargo. | 5.0 |
| Mestrado na área de conhecimento vinculada ao cargo. | 6.0 |
| Mestrado em outras áreas não vinculadas ao cargo. | 5.0 |
| Pós-Graduação na área de conhecimento vinculada ao cargo. | 5.0 |
| Pós-Graduação em outras áreas não vinculadas ao cargo. | 4.0 |
| Cursos Técnicos na área de conhecimento vinculada ao cargo com 100 horas ou mais. | 3.0 |
| Cursos Técnicos em outras áreas não vinculadas ao cargo com 100 horas ou mais. | 2.5 |
| Cursos Técnicos na área de conhecimento vinculada ao cargo com 40 horas ou mais. | 2.0 |

| | |
|--|-----|
| Cursos Técnicos em outras áreas não vinculadas ao cargo com 40 horas ou mais. | 1.5 |
| Cursos Técnicos na área de conhecimento vinculada ao cargo com 20 horas ou mais. | 1.0 |
| Cursos Técnicos em outras áreas não vinculadas ao cargo com 20 horas ou mais. | 0.5 |

| <u>TEMPO DE EXPERIÊNCIA</u> | |
|--|------------|
| Comprovante de experiência Tempo de Serviço – Documento comprobatório de tempo de serviço no cargo pretendido (Carteira de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviço, Declaração com firma reconhecida do empregador) legalmente autorizada, atribui-se 0,5 (cinquenta décimos) para cada 06 (seis) meses comprovados, podendo atribuir-se no máximo 10.0 (dez pontos). | 0.5 a 10.0 |

5.12. Serão considerados os seguintes critérios para desempate, nesta ordem:

- a) Maior titulação.
- b) Maior tempo de experiência profissional.
- c) Maior idade, no caso de o(a) candidato(a) possuir 60 anos ou mais, conforme Art. 27, parágrafo único, da Lei Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

6- DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

6.1. A avaliação dos títulos apresentados pelos candidatos visa verificar e analisar o seu conteúdo para atribuir pontuação de capacitação e experiência profissional para o cargo ao qual concorre;

6.2. A Avaliação de Títulos terá caráter apenas classificatório, com pontuação máxima de até 25 (Vinte e Cinco) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a essa pontuação.

6.2.1 A Avaliação de títulos será realizada, sendo: 25 (Vinte cinco) pontos destinados a

títulos em cursos de qualificação profissional, participação em conferências e palestras ligados a Política Nacional de Assistência Social-PNAS e ao Sistema Único de Assistência Social-SUAS, respeitado a tabelas de pontuações de quesitos, logo abaixo.

6.2.2 Tabelas de Pontuação dos Quesitos da Prova de Títulos:

Pontuação Atribuída a títulos – Pontuação máxima: 25 (Vinte e Cinco) Pontos

| Títulos | Pontuação |
|--|---|
| Conferências Municipais, Estaduais e Nacionais de Assistência Social. | 1,0 pontos para cada certificado de participação, não excedendo duas participações. |
| Palestras, Capacitações, Cursos, seminários e Fóruns ligados a Política Nacional de Assistência Social e ao Sistema Único de Assistência Social. | 1,0 pontos para cada certificado de participação, não excedendo duas participações. |
| Capacitação na área ao qual concorre | 0,5 pontos para cada 08 horas de capacitação. |

6.3. Os títulos deverão ser entregues no ato da inscrição do candidato, em envelope lacrado, relacionados no currículo, os quais serão recebidos no ato do protocolo da inscrição. Ao entregar os títulos, o candidato receberá o Protocolo de Inscrição.

6.4. O candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar cópia autenticada, em Cartório de Notas, ou estar portando os originais para análise e autenticação por servidores designados para conferência, dos documentos a seguir:

6.4.1. Documentos necessários para a prova de títulos:

a) Cópia dos Certificados de cursos extracurriculares;

6.5. Não serão recebidos originais de documentos, excetuando as declarações de órgãos públicos.

6.5.1. As cópias dos documentos entregues somente serão analisadas se autenticadas em Cartório de Notas ou por colaborador designado no momento do protocolo, e constar presente os originais para análise e autenticação por servidores designados para conferência, sendo as cópias autenticadas e ou conferidas pelos servidores devidamente designados não serão devolvidos em hipótese alguma.

6.6. A não apresentação dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato na fase de avaliação de títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

6.7. A avaliação dos títulos será efetuada pela Comissão Examinadora/Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado, devidamente designada, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação, conforme quadro composto neste Edital.

6.8. Após análise dos títulos apresentadas, o resultado da pontuação será divulgado, conforme calendário, juntamente com a nota adquirida na Avaliação Curricular, publicado no site: www.guaranidegoias.com.br, placar oficial da Prefeitura Municipal e Secretarias.

6.9. Terá o candidato o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da relação contendo os candidatos classificados por ordem decrescente, para recorrer.

6.10. A publicação da análise dos recursos será conforme calendário, ao qual será disponibilizado no endereço eletrônico: www.guaranidegoias.go.gov.br, bem como Placar da Prefeitura Municipal.

7 – DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

7.1 - O resultado final da seleção simplificada será homologado mediante decreto do Chefe do Poder Executivo e publicado para interessados, mediante afixação no “*placar*” da Prefeitura Municipal de Guarani de Goiás-GO e demais edifícios públicos e no Jornal de Grande Circulação, bem como, no site oficial, [www.https://portal.guaranidegoias.go.gov.br](https://portal.guaranidegoias.go.gov.br).

7.2 - Será afixado tão somente o resultado final referente aos candidatos aprovados de acordo com a ordem de classificação.

8 – DOS RECURSOS

8.1 – É admitido recurso quanto ao indeferimento da inscrição e aos resultados finais emitidos pela Comissão da Seleção.

8.2 – O prazo para interposição de recursos será de 02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado final da Comissão, no site oficial do Município: [www.https://portal.guaranidedegoias.go.gov.br](https://portal.guaranidedegoias.go.gov.br), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente.

8.3 – O recurso deverá estar devidamente fundamentado e ser encaminhado por escrito à Comissão Organizadora da Seleção Simplificada, contendo o nome do candidato, número de inscrição, cargo e endereço para correspondência.

8.4 – O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerado para tanto, a data de protocolo do recurso.

9 – DO PROVIMENTO DAS VAGAS

9.1 – O aproveitamento dos aprovados far-se-á gradativamente, atendendo às necessidades da Administração Municipal, obedecendo-se a ordem de classificação obtida no limite das vagas existentes e das que surgirem no período de validade da Seleção que será de 01 ano, prorrogável por igual período, conforme o interesse público.

9.2 – O edital de convocação para a investidura no cargo em que for aprovado ficará aberto pelo prazo de até 10 (dez) dias úteis, aonde o candidato deverá comparecer e comprovar junto ao Departamento de Recursos Humanos, e:

- a) possuir os requisitos exigidos neste Edital;
- b) possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo;
- c) possuir toda documentação exigida no item 3.7 deste Edital.
- d) não acumular cargo público, exceto nos casos do art. 37, inciso XVI da CF/88;

9.3 – A posse dar-se-á na assinatura do Contrato de Prestação de Serviços por Prazo Determinado, junto ao Departamento de Recursos Humanos de Guarani de Goiás-GO e só poderá ser empossado aquele candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

9.4 - Os candidatos aprovados e convocados que não aceitarem suas indicações serão remanejados para o final da fila dos classificados.

9.5 – Aos candidatos portadores de deficiências físicas será assegurado 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis.

9.6 – A aprovação e classificação no processo seletivo para a Seleção Simplificada não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no serviço público municipal, mas, apenas, a expectativa de ser nele admitido, segundo a rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionada à existência de vagas, à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração.

10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 – O regime jurídico único dos servidores selecionados será o Estatutário, ficando os mesmos regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guarani de Goiás-GO.

10.2 – Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de

classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, a homologação dos resultados finais, que será publicado no Jornal de Grande Circulação e no placar da Prefeitura Municipal de Guarani de Goiás-GO, bem como no site oficial [www.https://portal.guaranidegoias.go.gov.br](https://portal.guaranidegoias.go.gov.br).

10.3 – A inscrição do candidato implica no conhecimento do teor do presente Edital, sua regulamentação, bem como aceitação tácita das condições nele contidas.

10.4 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado de Guarani de Goiás-Go.

Guarani de Goiás, aos 11 dias do mês de dezembro de 2025.

Lucas Lima Pondé

Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado

Marlei Nunes do Nascimento Leite

1º Secretário(a) da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado

Donizeth José Moreira

2º Secretário da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado

ANEXO – I

FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO - CANDIDATO(A) AO CARGO DE

Nome do Candidato: _____

Identidade: _ Órgão Expedidor: _____

C.P.F.: _____

Data de Nascimento: ____/____/____.

Nacionalidade: _____

Naturalidade: _____

Endereço: _____

_____ Nº _____ Bairro: _____

CEP: _____ Município

UF: _____

Escolaridade: _____

Tel: () _____ Celular: () _____

E-mail: _____

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DO EDITAL Nº 001/2025. DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Assinatura do candidato: _____

ANEXO II

FORMULÁRIO DE RECURSO – Edital nº 001/2025

Nome do Candidato: _____

Número da Inscrição: _____ RG: _____ CPF: _____

À Comissão Organizadora:

Como candidato à vaga do cargo “_____” solicito a revisão:

Justificativa do candidato:

_____.

_____, ____ de _____ de 2025.

Candidato

Instruções:

1. Preencher o recurso com letra legível;
2. Apresentar argumentações claras e concisas;
3. Preencher o formulário em duas vias, das quais uma será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 001/2025 – GUARANI DE GOIÁS/GO.

PROTOCOLO DE ENTREGA FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.

Nome do Candidato: _____.

Recebido em ____ de _____ de 2025.

ANEXO III
CRONOGRAMA

| ETAPAS | DATA |
|------------------------------------|-------------------------|
| Publicação do Edital | 11/12/2025 |
| Período das inscrições | 11/12/2025 á 06/01/2026 |
| Período da análise curricular | 07/01/2026 á 09/01/2026 |
| Divulgação do Resultado Preliminar | 12/01/2026 |
| Período de recurso | 12/01/2026 a 14/01/2026 |
| Divulgação do resultado final | 16/01/2026 |

ANEXO IV

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: _____

E-mail: _____

Telefone celular: _____

Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

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: _____

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

MESTRADO

Curso/área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

DOCTORADO

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: _____

Guarani de Goiás – GO; _____ de _____ de 2025

Assinatura do(a) candidato (a)