
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

O MUNICÍPIO DE RUBIATABA, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 02.382.836/0001-23, com sede na Avenida Caraíba, nº 385, Setor Bela Vista, Rubiataba-GO, por meio da COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, designada pelo Decreto nº 195/2025, de 07 de março de 2025, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988; do art. 92, inciso X, da Constituição do Estado de Goiás; da Lei Municipal nº 1981, de 07 de março de 2025 e suas alterações posteriores; da Instrução Normativa nº 010/2015, da Instrução Normativa nº 015/2012 e da Instrução Normativa nº 00010/2019 – Técnica Administrativa, todas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM/GO), e demais normativos aplicáveis, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para a seleção de pessoal a ser contratado por prazo determinado, a fim de atender a situação de excepcional interesse público. As vagas, com suas respectivas descrições e quantitativos, estão detalhadas no ANEXO I deste Edital, conforme as disposições regulamentares previstas neste documento e seus anexos.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

1.2. O Processo de Seleção será composto por uma única etapa: **Análise de Currículo e títulos**.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado estarão abertas em dias úteis, no **período de 19/03/2025 a 02/04/2025**, e **deverão ser realizadas PRESENCIALMENTE** na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, situada na Av. Caraíba, nº 385 – Setor Bela Vista, Rubiataba-GO, no horário das 08h às 11h e das 13h30 às 17h.

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

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

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

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

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

2.1.6. Após a inscrição, não será permitida qualquer alteração nas informações fornecidas.

2.1.7. Havendo duplicidade de inscrições, o candidato será inabilitado do processo seletivo.

2.1.8. Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá ler atentamente este Edital e seus anexos, assegurando-se de que atende a todos os requisitos exigidos.

2.1.9. A inscrição do candidato implicará o pleno conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, não sendo admitida alegação de desconhecimento.

2.1.10. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

2.1.11. A declaração falsa ou inexata das informações constantes na Ficha de Inscrição acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer momento, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

2.1.12. No ato da inscrição, a documentação entregue será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).

2.1.13. Não será permitida a entrega de documentos após o período das inscrições.

2.1.14. As inscrições serão gratuitas.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Para as pessoas com deficiência, interessadas em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios contidos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37), no Decreto n.º 3.298/1999 e na Lei Estadual n.º 14.715/2004.

3.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação ao cargo pretendido, conforme exigências deste Edital.

3.3. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo para concorrer a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para o preenchimento dos cargos, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições dos cargos.

3.4. O Candidato que se declarar pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei nº 14.715/04, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

3.5. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo Simplificado, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

3.6. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é candidato com deficiência nos termos da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações.

3.7. O candidato com deficiência deverá anexar junto aos demais documentos:

3.7.1. O ANEXO VIII deste Edital, devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo médico;

3.7.2. O relatório médico detalhado original, que contenha o tipo e o grau ou nível da deficiência, com a respectiva descrição e enquadramento na Classificação Internacional de Doenças (CID), e a sua provável causa ou origem, observado o disposto neste Edital.

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

4. DAS VAGAS

4.1. Os Cargos/funções, área de atuação, vagas, requisitos, carga horária e remuneração constam no ANEXO I deste Edital.

5. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

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

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

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

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

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

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

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

5.4.2 PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: ORIENTADOR SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E FACILITADOR DE OFICINAS, deverão ser apresentados:

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

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

- a. Empresa/Entidade Privada:** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo as páginas de identificação do trabalhador e o registro do empregador, ou Declaração do empregador, informando o período trabalhado e a descrição das atividades desenvolvidas no período mencionado.
- b. Instituição Pública:** Declaração de Tempo de Serviço ou Declaração assinada pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos ou pelo dirigente da instituição/órgão, indicando o período trabalhado, o cargo/função exercida e a descrição das atividades realizadas, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor.
- c. Prestação de Serviço por meio de Contrato de Trabalho:** Contrato de Prestação de Serviços assinado entre o candidato e o contratante, informando o período (início e fim), a natureza do serviço prestado e a descrição das atividades, ou Declaração do Contratante informando o período trabalhado e as atividades desenvolvidas durante o período mencionado.
- d. Prestação de Serviço como Autônomo:** Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), incluindo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado.

5.6. São considerados documentos oficiais de identidade:

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

b. Passaporte vigente;

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

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

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

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado, conforme estabelecido neste Edital, consistirá em uma única etapa de análise de currículo e títulos, de caráter classificatório, com os critérios de avaliação definidos no ANEXO IV deste Edital.

6.2. ANÁLISE DE CURRÍCULO E TÍTULOS: A avaliação será realizada com base em um total de 100 (cem) pontos. A pontuação será atribuída conforme os critérios objetivos de avaliação definidos no ANEXO IV deste Edital. Será considerado classificado(a) no Processo Seletivo Simplificado o(a) candidato(a) que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima possível para o cargo pretendido, ou seja, no mínimo 50 (cinquenta) pontos de um total de 100 (cem) pontos.

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

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

7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. A NOTA FINAL do candidato será obtida com base no resultado da avaliação curricular e de títulos.

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

7.3. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da nota máxima, sendo a pontuação máxima de 100 (cem) pontos e a pontuação mínima para aprovação de 50 (cinquenta) pontos.

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

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

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

8.1.2. Maior pontuação na formação escolar ou acadêmica;

8.1.3. Maior pontuação na experiência profissional;

8.1.4. Maior idade.

9. DOS RESULTADOS

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

10. DOS RECURSOS

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

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

10.3. Os recursos mencionados neste Edital poderão ser entregues presencialmente na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, localizada na Av. Caraíba, nº 385 – Setor Bela Vista, Rubiataba-GO, no horário das 08h00min às 11h00min e das 13h30min às 17h00min, ou enviados para o **e-mail: processoseletivo0325@gmail.com**, conforme os dias previstos no Cronograma.

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

10.5. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

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

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

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

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

11. HOMOLOGAÇÃO

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

12. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

b) gozar dos direitos políticos;

c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

d) estar quite com as obrigações eleitorais;

e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;

f) apresentar exame admissional a suas expensas;

g) comprovar escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido neste Edital;

h) estar cadastrado no PIS/PASEP;

i) não ocupar cargo ou função pública, exceto os previstos no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, quando houver compatibilidade de horários;

j) não ter sofrido condenação judicial, com trânsito em julgado, que impeça ser contratado(a) pela administração pública;

k) ser aprovado neste Processo Seletivo.

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

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

13. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

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

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

-
- a) Duas fotos 3x4 recente;
 - b) Registro Geral – RG (documento de identidade);
 - c) Cadastro nacional de pessoa física – CPF e comprovante de situação cadastral;
 - d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino, para quem possuir idade inferior ou igual a 45 anos;
 - f) Certidão negativa/declaração de regularidade do conselho de classe;
 - g) Comprovante de endereço, com validade máxima de 3 meses;
 - h) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
 - i) Certidão nascimento ou de casamento, quando for o caso;
 - j) Documento de identidade do cônjuge, quando for o caso;
 - k) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores, quando for o caso;
 - l) Cartão de vacinação dos filhos menores de 06 anos;
 - m) Documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
 - n) Título Eleitoral;
 - o) Certidão quitação eleitoral, disponível no site: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
 - p) Certidão negativa, Cível e Criminal de Primeiro Grau da Justiça Estadual do candidato disponível no site: <https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoArea=2&InteressPessoal=S>
 - q) Certidões negativas Cível e Criminal da Justiça Federal, disponíveis no site: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/>;
 - r) Nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o interessado deverá anexar também Certidão Narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes;
 - s) Declaração informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal. Se exercer outra função precisa da declaração em papel timbrado e assinado pelo responsável do órgão;
 - t) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social.

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

14. DO PRAZO CONTRATUAL

14.1. A vigência do contrato é de 1 (um) ano, momento em que a prorrogação será a critério da administração pública, até o prazo total de 2 anos. Conforme lei municipal n 1.981/2025.

15. DA DIVULGAÇÃO

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

- a) O extrato do Edital será publicado na forma da lei (Diário Oficial do Estado de Goiás e Jornal de Grande Circulação).

b) O edital na íntegra será publicado na forma da Lei e no endereço eletrônico www.rubiataba.go.gov.br.

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

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

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

17. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

17.1. A presente seleção terá prazo de 12 (meses), contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Rubiataba. As contratações deverão ser promovidas tão somente, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A Comissão Organizadora nomeada pelo Decreto nº 195 de 07 de março de 2025, acompanhará e supervisionará todo o Processo Seletivo Simplificado e terá a responsabilidade de julgar os casos não previstos no presente Edital.

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

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

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

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

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

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

18.8. Os contratados serão lotados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social de Rubiataba, dentro das regras contidas neste edital.

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

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

19. INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:

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

Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, Prefeitura Municipal de Rubiataba, aos 11 dias do mês de março do ano 2025.

LUCELI TAVARES DA CAMARA SOUZA

Presidente da Comissão
Decreto nº 195/2025

**CLAUDYANNE MIRELLE DE MELO
SILVA**

Membro da Comissão
Decreto nº 195/2025

**ISABELA FERNANDA RODRIGUES DE
OLIVEIRA**

Membro da Comissão
Decreto nº 195/2025

**ANEXO I – DEMONSTRATIVO DE CARGOS/FUNÇÕES, ÁREAS DE ATUAÇÃO,
VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

CARGO/FUNÇÃO	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Assistente Social	Secretaria Municipal de Assistência Social/ Unidades Socioassistenciais	04	30 horas semanais	R\$ 3.594,96
Psicólogo	Unidades Socioassistenciais	04	40 horas semanais	R\$ 4.085,56
Orientador Social	Unidades Socioassistenciais	15	40 horas semanais	R\$ 1.518,00
Auxiliar Administrativo	Secretaria Municipal de Assistência Social/ Unidades Socioassistenciais	04	40 horas semanais	R\$ 1.518,00
Facilitador de Oficinas – (Música; Dança; Artes Marciais; Capoeira; Esportes; Artesanatos / Trabalhos Manuais; Artes e Bordado à máquina)	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV	10	20 horas semanais	R\$ 1.518,00

ANEXO II – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

ASSISTENTE SOCIAL

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

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

PSICÓLOGO

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

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

ORIENTADOR SOCIAL

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível médio;

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível médio.

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais; organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, protocolos, dentre outros; controlar estoque e patrimônio; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social; desenvolver outras ações pertinentes ao cargo/função.

FACILITADOR DE OFICINAS

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível médio.

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

ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO

Foto 3 x 4

Nº de inscrição:

Nome Completo:					
Sexo: F () M ()		Data de Nascimento:		Idade:	
RG:		Órgão expedidor:		CPF:	
Endereço:					
Celular:			Email:		
CARGO/FUNÇÃO A QUE ESTARÁ SE CANDIDATANDO:					
1 - () Assistente Social					
2 - () Psicólogo					
3 - () Orientador Social					
4 - () Auxiliar Administrativo					
5 - Facilitador de Oficinas: () Música; () Dança; () Artes Marciais; () Capoeira; () Esportes; () Artesanatos/Trabalhos Manuais; () Artes; () Bordado à máquina;					
* O(A) CANDIDATO DEVERÁ MARCAR APENAS UMA OPÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO.					

Informações Adicionais:

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

Rubiataba, ____ de ____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº DA INSCRIÇÃO:			DATA DA INSCRIÇÃO: ____ / ____ / 2025		
NOME DO(A) CANDIDATO(A):					
DATA DE NASCIMENTO	____ / ____ / ____	SEXO	M ()	F ()	
VAGA A QUE DESEJA CONCORRER:					
Assinatura do responsável pelo recebimento da inscrição					

ANEXO IV
CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS E TÍTULOS

CARGOS/FUNÇÕES	QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR QUALIFICAÇÃO OU EXPERIÊNCIA	TOTAL DE PONTOS
ASSISTENTE SOCIAL PSICÓLOGO	Certificados de participação em eventos relacionados à Política Pública de Assistência Social e/ou outras Políticas Públicas e/ou à função pleiteada (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares). Serão aceitos certificados, de no mínimo 08 horas, de eventos realizados nos últimos 5 anos anteriores à data de publicação deste Edital.	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos Pontuação máxima: 40 pontos	100 pontos
	Experiência profissional relacionada à função pleiteada.	Até 12 meses = 10 pontos De 13 meses a 17 meses = 20 pontos De 18 meses a 23 meses = 30 pontos Acima de 24 meses = 40 pontos Pontuação máxima: 40 pontos	
	Pós-graduação	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos Pontuação máxima: 20 pontos	
ORIENTADOR SOCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Certificados de participação em eventos relacionados à Política Pública de Assistência Social e/ou outras Políticas Públicas e/ou à função pleiteada (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares).	A cada certificado serão atribuídos 15 pontos Pontuação máxima: 45 pontos	100 pontos

	Serão aceitos certificados, de no mínimo 08 horas, de eventos realizados nos últimos 5 anos anteriores à data de publicação deste Edital		
	Experiência profissional na função pleiteada e/ou na área de atendimento ao público e/ou serviços administrativos e/ou áreas afins.	Até 12 meses = 25 pontos De 13 meses a 24 meses = 35 pontos Acima de 24 meses = 45 pontos Pontuação máxima: 45 pontos	
	Graduação em nível superior	10 pontos Pontuação máxima: 10 pontos	
FACILITADOR DE OFICINAS (Música; Dança; Artes Marciais; Capoeira; Esportes; Artesanatos/ Trabalhos Manuais, Artes e Bordado à máquina)	Certificados de participação em eventos relacionados à Política Pública de Assistência Social e/ou outras Políticas Públicas e/ou à função pleiteada (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares). Serão aceitos certificados, de no mínimo 08 horas, de eventos realizados nos últimos 5 anos anteriores à data de publicação deste Edital.	A cada certificado serão atribuídos 15 pontos Pontuação máxima: 45 pontos	100 pontos
	Experiência profissional relacionada à função pleiteada.	Até 12 meses = 25 pontos De 13 meses a 24 meses = 35 pontos Acima de 24 meses = 45 pontos Pontuação máxima: 45 pontos	
	Graduação em nível superior	10 pontos Pontuação máxima: 10 pontos	

ANEXO V

MODELO DE FOLHA DE RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

EU, _____, candidato(a) inscrito(a) no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025 da Secretaria Municipal de Assistência Social de Rubiataba-GO, venho propor recurso inerente a fase _____, pelos seguintes fatos e fundamentos:

[illegible]

Rubiataba, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO VI
CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	12/03/2025
Período para Inscrições e Entrega da Documentação	19/03/2025 a 02/04/2025
Publicação da Relação Preliminar das Inscrições Deferidas e Indeferidas	03/04/2025
Interposição de Recursos em relação às Inscrições Deferidas e Indeferidas	04/04/2025 a 07/04/2025
Publicação do Resultado Definitivo das Inscrições Deferidas e Indeferidas	08/04/2025
Avaliação dos Currículos e Títulos	09/04/2025 a 15/04/2025
Resultado Preliminar da Avaliação dos Currículos e Títulos	16/04/2025
Período para Recurso do Resultado Preliminar da Avaliação dos Currículos e Títulos	22/04/2025 a 24/04/2025
Publicação do Resultado Definitivo da Avaliação dos Currículos e Títulos	25/04/2025
Publicação do Resultado Preliminar do PSS	28/04/2025
Período de Recurso do Resultado Preliminar do PSS	29/04/2025 a 05/05/2025
Publicação do Resultado do Recursos do Resultado do PSS	06/05/2025
Publicação do Resultado Definitivo do PSS e Homologação	07/05/2025

ANEXO VII

CURRÍCULO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

1. DADOS PESSOAIS

Nome completo:	
Nacionalidade:	
Naturalidade:	
Data de Nascimento:	

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

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

3. ESCOLARIDADE

ENSINO MÉDIO	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

GRADUAÇÃO	
Curso:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

PÓS-GRADUAÇÃO	
Curso/área:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

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

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

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

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

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

5. CURSOS, SEMINÁRIOS, TREINAMENTOS E OUTROS

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Município/UF: _____ de _____ de 2025

Assinatura do(a) candidato (a)

O candidato deverá entregar o original deste laudo, acompanhado dos demais documentos, no ato da convocação, na Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme será especificado no Edital de Convocação.

Observação:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Local: _____ Data: ____/____/____

Assinatura, carimbo e CRM do Médico