



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

---

**EDITAL Nº 002/2023**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS-GO**

O MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS, por intermédio da COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, designada pelo Decreto nº 972, de 29 de setembro de 2023, em consonância com a Constituição Federal Art. 37, IX, Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 e Lei Federal nº 12.435, de 6 de julho de 2011, e observadas às disposições previstas na Resolução CNAS nº 269, de 13 de dezembro de 2006, Resolução CNAS nº 17, de 20 de junho de 2011, Resolução CNAS nº 9, de 15 de abril de 2014, e demais normativas que regem o Sistema Único de Assistência Social-SUAS, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**, destinado a selecionar profissionais para contratação por tempo determinado, em atendimento a situação de excepcional de interesse público, conforme Lei Municipal Nº 1.338, de 10 de novembro de 2022, para atendimento da Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social, conforme descrição dos cargos e quantitativo de vagas previstas no ANEXO I deste Edital, de acordo com as disposições regulamentares contidas no presente Edital 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 seletivo será composto pelas seguintes fases:

- a) Divulgação do Edital;
- b) Inscrição dos interessados;
- c) Análise das documentações, currículos/títulos e realização de entrevistas;
- d) Resultado Preliminar;
- e) Prazo recursal do resultado preliminar;
- f) Resultado final;
- g) Homologação;
- h) Início dos contratos.

1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado terá **vigência de 01(um) ano**, a contar da data da efetiva da contratação, **podendo ser prorrogados por igual período**.

1.4. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste edital e seus anexos, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

1.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site da Prefeitura através do link: [www.campoalegre.go.gov.br](http://www.campoalegre.go.gov.br).

1.6. **Ao inscrever-se, o interessado afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.**

1.7. O resultado final com a relação dos classificados será divulgado no site da Prefeitura



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

---

através do link: [www.campoalegre.go.gov.br](http://www.campoalegre.go.gov.br), no Placar de Avisos e Publicações do Município de Campo Alegre de Goiás e/ou em Jornal de Grande Circulação.

1.8. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado à Secretaria Municipal o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e as possibilidades financeiras.

1.9. As contratações firmadas pelos classificados e convocados decorrente deste, serão de natureza jurídica administrativa, não gerando qualquer vínculo permanente, estabilidade ou efetividade, regidas pelo Regime Jurídico do Município de Campo Alegre de Goiás, com os mesmos direitos, deveres e proibições, inclusive o atinente à acumulação de cargos e funções públicas e ao regime de disciplina e responsabilidade vigentes para os demais servidores públicos municipais, no que couber, e também das vantagens previstas na legislação municipal, tais como: pagamento de horas extras, adicional de insalubridade, férias, 13º salário, pela Lei Municipal nº 1.301, de 18 de janeiro de 2.022 e pelo respectivo contrato.

1.10. O Processo Seletivo para Contratação Temporária será regido por este edital e executado por uma Comissão Especial, designada conforme Decreto Municipal nº 972, de 29 de Setembro de 2.023.

## **2. DA INSCRIÇÃO**

2.1. As inscrições no Processo Seletivo Simplificado, serão realizadas de forma **PRESENCIAL**, na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, situada à Rua Moacir Costa nº 150, Setor Central, Campo Alegre de Goiás-GO, no **período de 28/11/2023 a 05/12/2023, das 08h30 às 11h30 e das 13h às 16h30**.

2.2. As inscrições serão realizadas mediante entrega da “ficha de inscrição” (anexo III), devidamente preenchida, juntamente com **ENVELOPE LACRADO**, contendo toda a documentação exigida neste Edital.

2.3. Na ficha de inscrição, o candidato fará a opção pelo cargo pretendido, podendo este optar por apenas um (01) cargo, sob pena de desclassificação.

2.4. Antes de efetuar a inscrição, o interessado deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no processo seletivo e reúne toda a documentação

2.5. Preenchida a ficha de inscrição, o candidato deverá revisá-la, ficando inteiramente responsável pelas informações nela contidas e documentos anexados, eximindo-se a Prefeitura de Campo Alegre de Goiás, a Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social e a Comissão responsável pelo Processo Seletivo, de quaisquer atos ou fatos provenientes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto, ou cargo informado de modo incorreto.

2.6. As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples, com firma reconhecida em cartório, sendo que o procurador deverá apresentar sua carteira de identidade e entregar a cópia da mesma juntamente com a procuração.

2.7. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, e/ou por terceiro, ainda que munido de qualquer tipo de instrumento procuratório, nem via fax, via postal ou correio eletrônico.

2.8. Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com qualquer disposição deste Edital.

2.9. Em caso do(a) candidato(a) realizar mais de uma inscrição, será considerada válida a primeira protocolo se ambas tiverem a mesma data, e as demais canceladas.

2.10. Não será cobrada nenhuma taxa de inscrição.

2.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no Placar Oficial do Município e no site da Prefeitura através do link: [www.campoalegre.go.gov.br](http://www.campoalegre.go.gov.br).



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:**

3.1. Para a pessoa com deficiência, interessados 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 do qual pretende concorrer, 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. De acordo com o §4º do art. 1º da Lei Estadual de nº 14.715/04 e suas alterações e para efeito deste Processo Seletivo Simplificado, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

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

3.6. 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.

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

3.8. 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.

3.9. O candidato aprovado neste Processo Seletivo, deverá apresentar 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.

3.10. 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. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

4.1. Para comprovação dos títulos o candidato deverá entregar no ato da inscrição, cópia dos seguintes documentos:

**4.1.1 PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO):**

- a. Currículo padronizado, devidamente preenchido (ANEXO IV);
- b. Cópia do documento de identificação pessoal com foto;
- c. Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
- d. Comprovante de endereço atualizado;
- e. Cópia do Certificado de Reservista, se for do sexo masculino, para quem possuir



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

idade inferior ou igual a 45 anos;

f. Cópia do Diploma da Graduação (cópia simples) ou Certidão/Declaração de Conclusão do Curso (cópia simples);

g. Cópia de Carteira do Conselho de Classe ou certidão de inscrição no referido conselho (Assistente Social e Psicólogo);

h. Caso possua, cópia de certificado/declaração de conclusão de Especialização. Os documentos relacionados a este subitem deverão obrigatoriamente enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE). Os cursos de Pós-graduação “Lato Sensu” (Especialização) só serão considerados se concluídos até o ato da inscrição e cumpridas às exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE).

i. Caso possua, cópia de certificados de participação em eventos relacionados à Política Pública de Assistência Social e/ou outras Políticas Públicas (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares);

j. Certidão Negativa (Cível e Criminal), emitidas no endereço eletrônico: <https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1>

k. Título de Eleitor, Comprovante da última votação e/ou Certidão de quitação eleitoral.

**4.1.2 PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (ORIENTADOR SOCIAL E CUIDADOR DE IDOSOS):**

a. Currículo padronizado, devidamente preenchido (ANEXO IV);

b. Cópia do documento de identificação pessoal com foto;

c. Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);

d. Comprovante de endereço atualizado;

e. Cópia do Certificado de Reservista, se for do sexo masculino, para quem possuir idade inferior ou igual a 45 anos.

f. Cópia da Certidão/declaração de conclusão do Ensino Médio.

g. Caso possua, cópia de certificados de participação em eventos relacionados à Política Pública de Assistência Social e/ou outras Políticas Públicas (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares);

h. Certidão Negativa (Cível e Criminal), emitidas no endereço eletrônico: <https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1>

i. Título de Eleitor, Comprovante da última votação e/ou Certidão de quitação eleitoral.

**4.2. Para comprovação da experiência profissional o candidato deverá entregar no ato da inscrição, caso possua, cópia dos seguintes documentos, juntamente com as documentações constantes nos itens 4.1.1 e 4.1.2, conforme o caso:**

**a) Empresa Privada:** Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, contendo as páginas de identificação do trabalhador e registro do empregador ou Declaração do empregador, informando o período trabalhado e a descrição das atividades



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

desenvolvidas no período citado.

**b) Instituição Pública:** Declaração de Tempo de Serviço (anexo X / anexo XI); ou Declaração assinada pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos ou dirigente da instituição/órgão, constando o período trabalhado, o cargo/função exercida e a descrição das atividades desenvolvidas, 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 que informe o período (início e fim), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades; ou Declaração do Contratante informando o período trabalhado e a descrição das atividades desenvolvidas no período citado.

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

## **5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

5.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será realizado em duas etapas, sendo a primeira de análise curricular e de títulos, de caráter classificatório e eliminatório com os critérios de avaliação definidos no ANEXO IX, deste Edital. A segunda etapa com entrevista, de caráter classificatório, para os candidatos classificados na primeira etapa. A pontuação máxima do somatório de ambas etapas será de 200 pontos, conforme a seguir:

**a) PRIMEIRA ETAPA:** Análise da capacidade profissional, realizada através da análise de currículo padrão e títulos, valendo no máximo 100 (cem) pontos. A análise curricular seguirá a estrutura e os critérios objetivos de avaliação (pontuação), conforme consta no ANEXO IX deste edital. Será classificado(a) para a fase de entrevista, somente o(a) candidato(a) que obtiver nota mínima de 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação máxima possível para o cargo pretendido (pontuação máxima: 100 (cem) pontos, pontuação mínima: 50 (cinquenta) pontos.

5.1.1. Não será aceita, para fins de comprovação da análise de curricular e de títulos, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação, importando as ocorrências em **ELIMINAÇÃO** do(a) candidato(a).

**b) SEGUNDA ETAPA:** Entrevista individual com o candidato (a), de caráter classificatório com o objetivo de analisar aspectos pessoais e profissionais condizentes com a vaga pleiteada, valendo no máximo 100 (cem) pontos.

5.2. A **ENTREVISTA** individual será realizada de forma presencial.

5.3. Na data constante do calendário de atividades será exigido, para o ato da **ENTREVISTA**, que os candidatos compareçam munidos com o original do documento pessoal de identificação ou apresentem o documento no formato digital válido, ou ainda, no caso de perda ou roubo, o boletim de ocorrência.

5.4. A **ENTREVISTA** será realizada a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, conforme cronograma, adotando questionário objetivo que permita perguntas e respostas também objetivas sem comprometimento da avaliação pretendida pelo entrevistador.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS**

---

5.5. A Comissão do Processo Seletivo estabelecerá meios de controle da efetiva realização da **ENTREVISTA** pelo candidato(a), convalidando o(a) entrevistador(a) no questionário utilizado, no qual efetuará o computo dos pontos atingidos pelo(a) candidato(a).

5.6. Serão critérios de avaliação da **ENTREVISTA** as seguintes qualificações, com as respectivas pontuações:

<b>Critério</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Habilidade de Comunicação</b>	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, cria empatia e gerar interesse; ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	<b>Até 20 pontos</b>
<b>Capacidade para trabalhar em equipe</b>	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	<b>Até 20 pontos</b>
<b>Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação</b>	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias	<b>Até 30 pontos</b>
<b>Comprometimento</b>	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	<b>Até 30 pontos</b>

## **6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

6.1. A **NOTA FINAL** do candidato será obtida com a soma da nota da análise curricular e de títulos (primeira etapa) com a nota da entrevista individual (segunda etapa), dividindo o total por 2 (dois).

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

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

6.4. 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.

6.5. 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.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

---

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE**

7.1. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

- a) 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;
- b) maior pontuação na experiência profissional;
- c) maior pontuação na entrevista individual;
- d) maior pontuação em participação em cursos/eventos.

## **8. DOS RECURSOS**

8.1. O resultado do Processo Seletivo será publicado no Placar de Avisos e Publicações do Município de Campo Alegre de Goiás, na sede da Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social e no site da Prefeitura: [www.campoalegre.go.gov.br](http://www.campoalegre.go.gov.br), nos prazos constantes no anexo.

8.2. Os recursos deverão ser protocolados na sede da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, pelo candidato ou por procurador munido de procuração.

8.3. Os recursos poderão também ser enviados para o email: [licitacoes@campoalegre.go.gov.br](mailto:licitacoes@campoalegre.go.gov.br), nos prazos previstos neste Edital.

8.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.

8.5. 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, ou seja, cada fase recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do ANEXO VII.

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

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

8.8. Do resultado final e da homologação não caberá recurso.

## **9. HOMOLOGAÇÃO**

9.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito do Município de Campo Alegre de Goiás-GO, conforme cronograma previsto no Edital.

## **10. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO**

10.1. Concluído este Processo Seletivo Simplificado e homologado o resultado final, a concretização do ato de convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá a estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

10.2. O candidato aprovado e classificado nesse Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será convocado para o emprego para o qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecidas neste Edital.

10.3. 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.

10.4. O candidato será convocado por meio de divulgação de listas no site [www.campoalegre.go.gov.br](http://www.campoalegre.go.gov.br).



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS**

---

10.5. Somente será contratado o candidato cuja documentação estiver completamente de acordo com este edital.

10.6. O candidato deverá apresentar-se para assinatura do contrato, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a convocação, sob pena de ser desclassificado.

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

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

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

b) gozar dos direitos políticos;

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

d) estar quite com as obrigações eleitorais;

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

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições, que será aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura, ou, em sua falta, de quem este indicar;

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, "a" e "b" 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.

10.9. Os requisitos descritos no item 10.8 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

10.10. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 10.8. deste Edital impedirá a contratação do candidato.

## **11. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

11.1. 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.

11.2. 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 para autenticação dos seguintes documentos:

a) duas fotos 3x4 recente;

b) documento de identidade (RG);

c) cadastro nacional de pessoa física – CPF e comprovante de situação cadastral;

d) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;

e) comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo;

f) cópia de Carteira do Conselho de Classe ou certidão de inscrição no referido conselho, para os cargos de nível superior e Certidão/declaração de Regularidade no referido conselho de classe;

g) comprovante de endereço;

h) cartão de cadastramento no PIS/PASEP;

i) certidão nascimento ou de casamento, quando for o caso;





ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

---

- j) certidão de nascimento e CPF dos filhos menores, quando for o caso;
- k) 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;
- l) certidão de quitação eleitoral, disponível no site: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- m) certidão de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- n) 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>
- o) certidões negativas Cível e Criminal da Justiça Federal, disponíveis no site: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>
- p) atestado ocupacional admissional;
- q) declaração informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal (anexo VI). Se exercer outra função precisa da declaração em papel timbrado e assinado pelo responsável do órgão;
- r) declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social (anexo VI).

11.3. 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.

## **12. DO PRAZO CONTRATUAL**

12.1. Os contratos terão prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo serem prorrogados por igual período.

## **13. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

13.1. Os contratos por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa da administração pública (rescisão administrativa pela contratante), nos casos:
  - I - de prática de infração disciplinar;
  - II - por conveniência da Administração (enquanto perdurar os programas, serviços e projetos sociais);
  - III - o contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;
  - IV - em que recomendar o interesse público;
  - V - por iniciativa do Contratado.

## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. Em caso de desistência, o mesmo renunciará definitivamente do certame, passando o próximo candidato(a) a ser convocado(a) para assumir a vaga, respeitando a lista dos classificados/aprovados.

14.2. Os documentos entregues não serão devolvidos aos candidatos(as), assim como a secretaria não se responsabiliza por eventuais documentos originais entregues.

14.3. A documentação entregue em desacordo ou for constatado como inverídica em relação



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

---

a este edital estará eliminada automaticamente deste Processo Seletivo.

14.4. A Comissão se exime de qualquer responsabilidade quanto à conferência da documentação exigida no presente edital, sendo considerado(a) 'eliminado(a)' na totalidade do processo de seleção, o(a) candidato(a) que não atenda às exigências do presente edital.

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

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

14.7. Não haverá justificativa para o não cumprimento pelo(a) candidato(a) dos prazos determinados neste edital, importando sempre em decadência do direito de eventual reclamação e/ou recurso.

14.8. Serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço;

14.9. Todas as eventuais alterações que se derem no presente restarão incorporadas de pleno a este Edital, para todos os efeitos.

14.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

CAMPO ALEGRE DE GOIÁS-GO, 20 DE NOVEMBRO DE 2.023.

**MARCIELE SILVA NETO**  
MEMBRO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

**MICHELLE ANTÔNIO DA SILVA**  
MEMBRO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

**INARA FRANCIELE FERREIRA DE REZENDE**  
MEMBRO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

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

CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS		CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
		IMEDIATA	CADASTRO DE RESERVA		
Assistente Social	Gestão do SUAS	01	03	R\$ 2.800,00	30h
Assistente Social	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	01	03	R\$ 2.800,00	30h
Assistente Social	Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	01	03	R\$ 2.800,00	30h
Psicólogo	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	01	03	R\$ 2.800,00	30h
Psicólogo	Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	01	03	R\$ 2.800,00	30h
Orientador Social	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	01	03	R\$ 1.500,00	40h
Orientador Social	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	01	03	R\$ 1.500,00	40h
Orientador Social	Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	01	03	R\$ 1.500,00	40h
Cuidador de Idosos	Abrigo Municipal	04	04	R\$ 1.500,00	44h



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**ANEXO II – ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DOS CARGOS/FUNÇÕES**

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL (CRAS)**

**Atribuições Típicas da Função:** Realizar acompanhamento continuo a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, realizar atendimento e/ou acolhida particularizada a indivíduos que buscarem atendimento no CRAS, realizar visitas domiciliares, planejar e executar ações comunitárias, elaborar documentos como pareceres, planos de acompanhamento familiar, preenchimento de prontuário, abertura e acompanhamento de processos de benefício de prestação continuada (BPC), averiguar e documentar o processo de benefícios eventuais, orientar as ações coletivas realizadas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos -SCFV, realizar acompanhamento das famílias em descumprimento das condicionalidades do bolsa família, realizar encaminhamentos, realizar articulação de rede, participar de capacitações, alimentar de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho.

**Requisitos Específicos:** Nível superior em Serviço Social (Diploma expedido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC), possuir inscrição no CRESS; disponibilidade de horário, disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos; capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; capacidade de trabalhar em situações complexas e stress; ética nas relações sociais e de trabalho; Habilidades em informática.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL (CREAS)**

**Atribuições Típicas da Função:** Realizar acompanhamento continuo a famílias e indivíduos em situação de risco social ou violação de direitos, realizar busca ativa, realizar atendimento e/ou acolhida particularizada a indivíduos que buscarem atendimento no CREAS, realizar visitas domiciliares, planejar e executar ações comunitárias, elaborar documentos como pareceres, planos de acompanhamento familiar, preenchimento de prontuário, abertura e acompanhamento de processos de benefício de prestação continuada (BPC), averiguar e documentar o processo de benefícios eventuais, orientar as ações coletivas realizadas do Abrigo de Idosos, realizar acompanhamento continuo dos moradores do Abrigo de Idosos, realizar acompanhamento de adolescentes infratores em cumprimento de Liberdade Assistida ou Prestação de Serviços a Comunidade, realizar acompanhamento das famílias em descumprimento das condicionalidades do bolsa família, realizar encaminhamentos, realizar articulação de rede, participar de capacitações, alimentar de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho.

**Requisitos Específicos:** Nível superior em Serviço Social (Diploma expedido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC), possuir inscrição no CRESS; disponibilidade de horário, disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos; capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; capacidade de trabalhar em situações complexas e stress; ética nas relações sociais e de trabalho; Habilidades em informática.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL (GESTÃO SUAS)**

**Atribuições Típicas da Função:** Apoiar as ações de gestão do SUAS, administrar e monitorar as ações de concessão de benefícios eventuais, montar processo de concessão de habitação popular, acompanhar continuamente famílias em análise para recebimento de benefícios habitacionais, orientar os serviços de proteção social básica e proteção social especial quanto as condicionalidade e documentações necessárias



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

paraa entre de benefícios eventuais, orientar a população quanto as ações socioassistenciais, elaborar documentos como parecer e relatório social.

**Requisitos Específicos:** Nível superior em Serviço Social (Diploma instituição de ensino reconhecido pelo MEC), possuir inscrição no CRESS; disponibilidade de horário, disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos; capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; capacidade de trabalhar em situações complexas e stress; ética nas relações sociais e de trabalho; Habilidades em informática.

**CARGO: PSICÓLOGO (CRAS)**

**Atribuições Típicas da Função:** Realizar acompanhamento continuo a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, realizar atendimento e/ou acolhida particularizada a indivíduos que buscarem atendimento no CRAS, realizar atendimento psicossocial, realizar visitas domiciliares, planejar e executar ações comunitárias, elaborar documentos como pareceres, planos de acompanhamento familiar, preenchimento de prontuário, abertura e acompanhamento de processos de benefício de prestação continuada (BPC), averiguar e documentar o processo de benefícios eventuais, orientar as ações coletivas realizadas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos -SCFV, realizar acompanhamento das famílias em descumprimento das condicionalidades do bolsa família, realizar encaminhamentos, realizar articulação de rede, participar de capacitações, alimentar de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho.

**Requisitos Específicos:** Nível superior em Psicologia (Diploma expedido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC), possuir inscrição no CRP; disponibilidade de horário, disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos; capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; capacidade de trabalhar em situações complexas e stress; ética nas relações sociais e de trabalho; Habilidades em informática.

**CARGO: PSICÓLOGO (CREAS)**

**Atribuições Típicas da Função:** Realizar acompanhamento continuo a famílias e indivíduos em situação de risco social ou violação de direitos, realizar busca ativa, realizar atendimento e/ou acolhida particularizada a indivíduos que buscarem atendimento no CREAS, realizar atendimento psicossocial, realizar visitas domiciliares, planejar e executar ações comunitárias, elaborar documentos como pareceres, planos de acompanhamento familiar, preenchimento de prontuário, abertura e acompanhamento de processos de benefício de prestação continuada (BPC), averiguar e documentar o processo de benefícios eventuais, orientar as ações coletivas realizadas do Abrigo de Idosos, realizar acompanhamento continuo dos moradores do Abrigo de Idosos, realizar acompanhamento de adolescentes infratores em cumprimento de Liberdade Assistido ou Prestação de Serviços a Comunidade, realizar acompanhamento das famílias em descumprimento das condicionalidades do bolsa família, realizar encaminhamentos, realizar articulação de rede, participar de capacitações, alimentar de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho.

**Requisitos Específicos:** Nível superior em Psicologia (Diploma expedido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC), possuir inscrição no CRP; disponibilidade de horário, disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos; capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; capacidade de trabalhar em situações complexas e stress; ética nas relações sociais e de trabalho; Habilidades em informática.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**CARGO: ORIENTADOR SOCIAL (CRAS/CREAS/SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E DE FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS)**

**Atribuições Típicas da Função:** **a)** - desenvolver atividades socioeducativas 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; **b)** - desenvolver atividades instrumentais e registros 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; **c)** - assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; **d)** - apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; **e)** - atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; **f)** - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; **g)** - apoiar e participar no planejamento das ações; **h)** - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; **i)** - acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; **j)** - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; **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; **l)** - apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; **m)** - apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; **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 preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; **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)** - apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; **q)** - apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; **r)** - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; **s)** - desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; **t)** - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; **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; **v)** - acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; **x)** - apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

**Requisitos Específicos:** Possuir nível médio completo, Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos; Capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho; Habilidades em informática.

**CARGO: CUIDADOR DE IDOSOS**

**Atribuições Típicas da Função:** Acolher e ofertar informações às famílias dos usuários do Abrigo de Idosos e a equipe multiprofissional, auxiliar em atividades corriqueiras relacionadas à higiene pessoal (banho, escovação bucal, troca de fraldas) e à alimentação; administrar medicamentos orais; prestar atendimento de primeiros socorros; ofertar amparo na realização de exercícios físicos e funcionais; acompanhar idoso a consultas, sessões médicas externas e internações.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

---

**Requisitos Específicos:** Ensino Médio Completo; Experiência Comprovada, Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens caso o residente necessite de hospitalização; Disponibilidade para acompanhar o período de internação hospitalar (quando necessário), Disponibilidade para trabalho noturno; Capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

ANEXO III  
FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº de inscrição:

Nome completo:		
Sexo: F ( ) M ( )	Data de nascimento:	
RG: Órgão expedidor:	CPF:	
Endereço:		
Complemento:	Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:
E-mail:		
Celular:	Escolaridade:	
Possui alguma deficiência? ( ) Não ( ) Sim, qual:		
<b>Cargo/Função a qual está se candidatando:</b>		
1 - ( ) Assistente Social – CRAS	6 - ( ) Orientador Social – CRAS	
2 - ( ) Assistente Social – GESTÃO DO SUAS	7 - ( ) Orientador Social – CREAS	
3 - ( ) Assistente Social – CREAS	8 - ( ) Orientador Social – SCFV	
4 - ( ) Psicólogo – CRAS	9 - ( ) Cuidador de Idosos	
5 - ( ) Psicólogo – CREAS		
<b>* O (a) candidato deverá marcar somente uma opção de cargo/função.</b>		

**Informações Adicionais:**

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

Campo Alegre de Goiás-GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Assinatura do(a) Candidato(a)

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº DA INSCRIÇÃO:	DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2023				
NOME DO(A) CANDIDATO(A):					
DATA DE NASCIMENTO	____/____/____	SEXO	M ( )	F ( )	IDADE
VAGA A QUE DESEJA CONCORRER:					
Assinatura do responsável pelo recebimento da inscrição					





ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

ANEXO IV  
MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**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**

<b>ENSINO MÉDIO</b>	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

<b>GRADUAÇÃO</b>	
Curso:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

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

**4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

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



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

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 NA FUNÇÃO PRETENDIDA**

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

Município/UF: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato (a)



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

---

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADES POR PROCESSO SINDICANTE ADMINISTRATIVO**

Eu \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF, sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na(o) \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_\_,  
Bairro: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_, declaro sob as penas da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983, para fins de prova junto à Prefeitura Municipal de Campo Alegre de Goiás, em razão de Processo Seletivo Simplificado, que:

1. Estou em pleno gozo dos direitos políticos.
2. Não respondo por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, e tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou dos Municípios.
3. Não fui punido em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo, com decisão definitiva.
4. Não fui condenado em processo criminal por prática de crimes contra a administração Pública, capitulados no Título XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, e na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992.

Município/UF: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Declarante



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS

Eu, \_\_\_\_\_ inscrito (a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF, sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) na(o) \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, Município: \_\_\_\_\_, declaro, para fins de celebração de contrato temporário que:

( ) Não acumulo cargos, empregos ou funções públicas.

( ) Acumulo licitamente o cargo, emprego ou função pública de no/na (denominação da instituição) \_\_\_\_\_ com o seguinte horário de trabalho:

Segunda Feira	das	às	h e das	às	h
Terça feira	das	às	h e das	às	h
Quarta Feira	das	às	h e das	às	h
Quinta Feira	das	às	h e das	às	h
Sexta Feira	das	às	h e das	às	h
Sábado	das	às	h e das	às	h

( ) é aposentado no cargo de \_\_\_\_\_, recebendo os proventos através o/da \_\_\_\_\_, pelo motivo \_\_\_\_\_.

Município/UF: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
DECLARANTE



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**ANEXO VII**  
**FORMULÁRIO DE RECURSO**

Eu \_\_\_\_\_,  
CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) inscrito(a) no Processo Seletivo Simplificado,  
venho à Comissão Examinadora, interpor RECURSO pelos seguintes motivos:

**Fundamentação do Recurso**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Município/UF: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Recorrente



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

---

**ANEXO VIII**

**TERMO DE DESISTÊNCIA (Pós-Convocação)**

Eu \_\_\_\_\_, inscrito(a) no Cadastro Nacional de  
Pessoas Físicas-CPF, sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na(o)  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_,  
Bairro: \_\_\_\_\_, Município: \_\_\_\_\_, DECLARO junto à Secretaria Municipal  
de Cidadania e Desenvolvimento Social, que estou desistindo da celebração de Contrato Temporário, mediante  
Processo Seletivo Simplificado realizado por esta Secretaria.

Campo Alegre de Goiás-GO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Declarante



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

ANEXO IX  
CRITÉRIOS DE ANÁLISE CURRICULAR E DE TÍTULOS

TABELA I  
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO)

CARGOS/FUNÇÕES	QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR QUALIFICAÇÃO OU EXPERIÊNCIA	TOTAL DE PONTOS
• ASSISTENTE SOCIAL  • PSICÓLOGO	Certificados de participação em eventos na área da Assistência Social (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares).	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos <b>Pontuação máxima: 20 pontos</b>	100 pontos
	Certificados de participação em eventos relacionados a outras políticas públicas (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares).	A cada certificado serão atribuídos 5 pontos <b>Pontuação máxima: 10 pontos</b>	
	Experiência profissional	De 6 a 12 meses = 20 De 12 meses a 17 meses: 30 De 18 a 23 meses = 40 Acima de 24 meses = 50 <b>Pontuação máxima: 50 pontos</b>	
	Pós-Graduação	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos <b>Pontuação máxima: 20 pontos</b>	

TABELA II  
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (ORIENTADOR SOCIAL)

• ORIENTADOR SOCIAL	Certificados de participação em eventos na área da assistência social ou outras políticas públicas (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares).	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos <b>Pontuação máxima: 30 pontos</b>	100 pontos
	Certificado de Curso de Informática básica	A cada certificado serão atribuídos 20 pontos <b>Pontuação máxima: 20 pontos</b>	
	Experiência profissional comprovada na área da assistência social ou em outras políticas públicas, ou na função pleiteada.	De 6 a 12 meses = 20 De 12 meses a 17 meses: 30 De 18 a 23 meses = 40 Acima de 24 meses = 50 <b>Pontuação máxima: 50 pontos</b>	



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

---

TABELA III  
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (CUIDADOR DE IDOSOS)

• CUIDADOR DE IDOSOS	Certificados de participação em eventos na área da assistência social ou outras políticas públicas (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares).	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos <b>Pontuação máxima: 20 pontos</b>	<b>100 pontos</b>
	Certificado de Curso de Cuidador de Pessoas Idosas	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos <b>Pontuação máxima: 30 pontos</b>	
	Experiência profissional comprovada na função pleiteada.	De 6 a 12 meses = 20 De 12 meses a 17 meses: 30 De 18 a 23 meses = 40 Acima de 24 meses = 50 <b>Pontuação máxima: 50 pontos</b>	





ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

---

**ANEXO X**

**DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (SUAS)**

Eu \_\_\_\_\_, inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF, sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na(o) \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, Município: \_\_\_\_\_, DECLARO sob as penas da lei, para fins de comprovação junto a Prefeitura Municipal de Campo Alegre de Goiás-GO, que possui \_\_\_\_\_ anos e \_\_\_\_\_ meses de tempo de serviço no exercício do cargo de \_\_\_\_\_, com lotação no SUAS, no(s)/na(s) Secretaria/Instuição/Órgão \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
anterior a minha inscrição no presente processo seletivo.

Campo Alegre de Goiás-GO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Declarante

Observação: Anexar, obrigatoriamente, o(s) documento(s) que comprove(m) o tempo de serviço declarado.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

---

**ANEXO XI**

**DECLARAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (OUTRAS ÁREAS)**

Eu \_\_\_\_\_, inscrito(a) no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas  
- CPF, sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na(o)  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_,

Bairro: \_\_\_\_\_, Município: \_\_\_\_\_, DECLARO sob as penas da lei, para  
fins de comprovação junto a Prefeitura Municipal de Campo Alegre de Goiás-GO, que possuo \_\_\_\_\_ anos e  
\_\_\_\_\_ meses de tempo de serviço no exercício do cargo  
de \_\_\_\_\_ seja da administração direta,  
indireta, autárquica ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos  
Municípios e privada, anterior a minha inscrição no presente processo seletivo.

Campo Alegre de Goiás-GO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Declarante

Observação: Anexar, obrigatoriamente, o(s) documento(s) que comprove(m) o tempo de serviço  
declarado.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**ANEXO XII – CRONOGRAMA**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital	21/11/2023
Prazo para interposição de recurso ao Edital	24/11/2023
Divulgação do resultado da análise da interposição dos recursos ao edital	27/11/2023
Período de Inscrição	28/11/2023 a 05/12/2023
Divulgação da relação dos inscritos	06/12/2023
Prazo para recurso a relação de inscritos	11/12/2023
Resultado da análise dos recursos a relação de inscritos	12/12/2023
Período de Análise dos currículos/títulos	13/12/2023 e 14/12/2023
Resultado Preliminar da Análise dos currículos/títulos	15/12/2023
Período de interposição de recurso da Análise dos currículos/títulos	18/12/2023 a 20/12/2023
Publicação do resultado final da análise dos currículos/títulos	21/12/2023
Convocação para entrevista individual	22/12/2023
Realização das Entrevistas	27/12/2023
Publicação do resultado preliminar das entrevistas	29/12/2023
Período de recurso do resultado das entrevistas	02/01/2024 a 04/01/2024
Publicação do resultado final das entrevistas	08/01/2024
Publicação do resultado final do PSS / Homologação do PSS / Convocação	12/01/2024
Contratação	15/01/2023