

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

EDITAL Nº 002/2025 – FMAS

I – DO OBJETO:

A **Secretaria Municipal de Assistência Social de Nova Veneza – GO**, no uso de suas atribuições, amparados em excepcional interesse público e para suprir carências, devidamente reconhecidas pelas leis municipais de contratação temporária, Leis Municipais nº997 de 04 de março de 2015 e Lei nº 1.294 de 10 de março de 2025 e em atendimento as Resoluções nº 09/2014 e 109/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, a Política Nacional para a População em Situação de Rua, instituída pelo Decreto nº 7.053 de 23 de dezembro de 2009, o Plano Nacional de Proteção, Promoção e Defesa do Direito da Criança e Adolescente a Convivência Familiar, Comunitária(2006), a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB-RH, Resolução CNAS nº17 de 20 de junho de 2011, E Lei Federal nº12.317 de 26 de agosto de 2010, estabelecem as normas e divulgam a abertura as inscrições para realização da Seleção Pública Simplificada destinada a selecionar profissional para admissão em regime de Contrato Administrativo, por tempo determinado, para provimento de cargo/função, conforme vagas dispostas no **item 5**, deste Edital.

1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A Seleção Pública será regida por este Edital e executada por uma Comissão Organizadora, devidamente constituída por ato da Secretaria Municipal de Assistência Social, visando a seleção de profissionais de diversas áreas, para suprir carência e para formação de Cadastro Reserva, observando as normas e requisitos exigidos neste Edital e nas leis correlatadas.
- 1.2. A Seleção efetivar – se – a em única etapa de análise curricular, de caráter classificatório e eliminatório, com pontuação máxima de 10(dez) pontos, para todos os candidatos.
- 1.3. Todo o Processo Seletivo em epígrafe, será realizado na cidade de Nova Veneza – GO.
- 1.4. O candidato aprovado na seleção regulamentada por este Edital será chamado por ordem crescente de classificação, conforme a opção (cargo), feito pelo candidato no ato da inscrição.
- 1.5. A vaga será ocupada conforme necessidade e carência existente.
- 1.6. A Seleção visa ainda a formação de Cadastro de Reserva, composto pelos candidatos que obtiverem os critérios de aprovação, definidos neste Edital. Além da vaga prevista para o cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social, estabelecidos no **item 5**.
- 1.7. O Cadastro de Reserva destina – se ao suprimento de vaga oriunda de desistência ou exclusão de candidato do quadro de classificado ou ao preenchimento de vagas que venham a surgir dentro do prazo de validação da Seleção.
- 1.7.1. O Processo Seletivo terá validade de 02(dois) anos, podendo ser prorrogado, a critério da Administração Pública, porém, este prazo não se confunde com a vigência do Contrato Administrativo.
- 1.8. O cargo, requisitos e número de vagas para ampla concorrência, estão constantes no item 5 deste Edital.
- 1.9. A aprovação na Seleção assegurará apenas a expectativa de direito a contratação, ficando a concretização deste ato condicionada a observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da administração Pública Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade da Seleção.
- 1.10. A contratação dar – se – a mediante termo de Contrato Administrativo, assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da Administração Pública e obedecerá a ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 1.11. O profissional selecionado será contratado por meio de Contrato Administrativo, regido pelas Leis Municipais nº997 de 10 de março de 2015 e Lei nº 1.294 de 10 de março de 2025.
- 1.12. A contratação dos candidatos selecionados fica submetida ao regime jurídico – administrativo, sendo que a critério da Administração Pública, quando a contratação atingir a duração de 02(dois) anos e a depender do interesse de ambas as partes, poderá haver a sua prorrogação.

- 1.13. O prazo de validade da seleção será de 02(dois) anos, a contar da data de publicação e do ato de homologação, prorrogável uma única vez.
- 1.14. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos neste Edital e seus anexos.

2. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

- 2.1. O candidato aprovado na Seleção Pública de que trata este Edital será contratado para o eixo específico, se atendidas as seguintes exigências:
 - a) Ter sido aprovado na seleção, na forma estabelecida pelo Edital;
 - b) Ter idade mínima de 18 anos à época da contratação;
 - c) Gozar dos direitos políticos;
 - d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - e) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
 - f) Apresentar os requisitos exigidos para os eixos específicos;
 - g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições dos respectivos eixos;
 - h) Não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar;
 - i) Possuir registro em seus respectivos conselhos conforme categoria profissional;
 - j) Ter disponibilidade em períodos diurnos e/ou noturno (**manhã, tarde e/ou a noite**), para atuar na Rede Municipal de Assistência Social de Nova Veneza –GO, não podendo ultrapassar a carga horária definida para o cargo;
 - k) No que se refere ao nível de escolaridade exige dos candidatos para ocupar os cargos, observar – se- a os requisitos constantes **no item 7**.
- 2.2. A comprovação do nível de escolaridade dar – se –a, conforme o caso, com a apresentação do Diploma de Graduação, Certidão de Colação de Grau ou equivalente.
- 2.3. Além dos documentos acima relacionados, poderá ser exigida, por ocasião da contratação, a apresentação de outros documentos necessários para admissão no serviço público municipal. A relação desses documentos será entregue ao candidato após o resultado final da Seleção, por ocasião da sua convocação.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
 - 3.1.1. A entrega das cópias dos títulos/comprovação de tempo de trabalho se dará no ato da inscrição, com apresentação dos originais para efeito de comprovação, se solicitado.
 - 3.1.2. **Para inscrever – se no Processo Seletivo Público Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente das 8h às 11h e das 13h às 16h, observado o horário oficial de Brasília – DF, entre os dias 12 a 19 de abril de 2025, na Secretaria Municipal de Assistência Social de Nova Veneza – GO, no endereço: Avenida Vereador José Francisco da Silva, nº72, Setor Central, Nova Veneza – GO, CEP: 75.470 – 000.**
 - 3.1.3. As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples com firma reconhecida em cartório.
 - 3.1.4. O Procurador deverá se identificar por meio de cédula de identidade, entregando uma fotocópia juntamente com a procuração com firma reconhecida em Cartório.
- 3.2. **No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar:**

Documentos de identificação com fotos (**xerox**), sendo: (RG, Passaporte vigente, CNH ou Carteira de Trabalho), CPF, Carteira Profissional, Reservista (no caso de candidato do sexo masculino), 2 fotos 3x4, Diploma de formação no cargo pretendido, documentos que comprovem o tempo de serviço e títulos(constantes no quadro de seleção de candidatos **item 8** deste Edital),

ficha de inscrição (anexo I), devidamente preenchida com letra de forma e sem rasura, de acordo com os cargos ofertados no **item 5**, para demais informações: **(62) 99857 - 6637**.

- 3.2.1.** Não serão aceitos como documento oficial de identificação: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 3.2.2.** **Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado, e identificado com nome e cargo ao qual está pleiteando** e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 3.2.3.** No ato da entrega da documentação para a inscrição, não serão verificados os comprovantes das condições de participação. No entanto, o candidato que não as satisfizer será eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.
- 3.2.4.** A Secretaria Municipal de Assistência Social não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas fornecidos pelo candidato.
- 3.2.5.** O candidato que fizer declaração falsa ou inexata e/ou apresentar documentos falsos ou inexatos terá a sua inscrição cancelada e serão declarados nulos, em qualquer época, todos os atos dela decorrentes. O pedido de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como a exatidão dos dados cadastrais informados no formulário de inscrição.
- 3.2.6.** O requerimento da inscrição é particular e individual.
- 3.2.7.** Não será aceita inscrição condicional ou por correspondência, contudo, admitir-se-á a inscrição através de procuração, mediante a apresentação do respectivo instrumento procuratório (com firma reconhecida), de fotocópia autenticada da cédula de identidade do candidato e da cédula de identidade do procurador.
- 3.2.8.** O vencimento básico está descrito no quadro de vagas constante no **item 5**.

4. DAS VAGAS RESERVADAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

- 4.1.** As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, tem assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público Simplificado, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições da função para o qual concorre.
- 4.2.** Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo Público Simplificado e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade.
- 4.3.** Nos casos em que os 5% (cinco por cento) corresponderem a menos de 1 (uma) vaga, fica estipulado que a proporção superior a 0,5, será arredondada para 1 vaga completa.
- 4.4.** O candidato que no ato da inscrição não declarar ser pessoa com deficiência, ficará impedido de usufruir seus direitos nas fases posteriores deste Processo Seletivo Público Simplificado.
- 4.5.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

4.6. As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo Público Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação e à nota mínima exigida para aprovação.

4.7. O candidato com deficiência quando convocado para a contratação, ao ser encaminhado para os exames admissionais, deverá apresentar-se portando o laudo médico contendo a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função.

4.7.1. A não-observância do disposto no subitem 4.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

4.7.2. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo Público Simplificado, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.8. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.9. O resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado será publicado em duas listas de classificados, numa contendo a classificação geral de todos (as) os (as) candidatos (as) e na outra somente candidatos que declararam ser pessoas com deficiência.

4.9.1. O candidato aprovado nos Exames Médicos Pré-Admissionais, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função.

4.9.2. Aplicam-se às pessoas com deficiência as demais regras que regem este Processo Seletivo Público Simplificado.

5. DAS VAGAS, REMUNERAÇÕES E CARGAS HORÁRIAS

FUNÇÃO	VALOR MENSAL BRUTO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	CADASTRO RESERVA
Assistente Social – Centro Dia do Idoso	R\$ 2.500,00	30hs/semanais	01	02
Psicólogo – CRAS	R\$ 2.500,00	30hs/semanais	01	02

***Cadastro Reserva:** É a seleção de candidatos para vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Público Simplificado.

6. ÁREA DE ATUAÇÃO:

Assistente Social: CENTRO DIA DO IDOSO

- Execução das atividades inerentes ao Centro Dia para idosos, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, visando propiciar condições de inclusão e programa social, bem como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar;
- Realização de atendimento de forma individualizada ou psicossocial.
- Promoção de ações visando ampliar redes de cuidados e de fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais.

- Garantia de acesso aos direitos de cidadania, aos serviços diversos, aos benefícios e a participação social, em igualdade de oportunidade, para o não isolamento social, as vivências de negligências, violências e outras violações de direitos.
- Realização de atividades variadas a partir da acolhida, escuta qualificada e construção do Plano Individual de Atendimento - PIA.
- Desenvolvimento de ações e atividades variadas, individualizadas e ou em grupos, envolvendo os usuários, cuidadores, a unidade, comunidade e o domicílio, ampliando a qualificação da rede de atenção, proteção e cuidados.
- Utilização de diferentes metodologias, práticas, suportes, mediação de pessoas e de tecnologia assistiva para a ampliação de conhecimentos e potencialidades dos usuários, suas famílias, dos ambientes e dos territórios, evitando violências e outras violações de direitos.
- Colaboração com as práticas prescritas por outros profissionais de outros serviços, mantendo a articulação necessária em especial, com as políticas de: Saúde e Educação.
- Acolhimento e escuta ativa da pessoa idosa.
- Realização de avaliações sociais.
- Promoção da autonomia e da qualidade de vida do idoso.
- Desenvolver projetos.
- Orientação e informação a pessoa idosa e seus familiares sobre direitos, serviços e recursos disponíveis na área da saúde, assistência social, previdência, moradia, entre outros.
- Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do Centro Dia.
- Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do Centro Dia.
- Entrevistas no domicílio para diagnosticar suas necessidades e demandas.
- Identificação de pessoas que não têm acesso aos serviços.

Psicólogo: CRAS – CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Execução das atividades inerentes ao CRAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, visando propiciar condições de inclusão e programa social, bem como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar;
- Realização de atendimento de forma individualizada ou psicossocial;
- Acompanhamento das famílias inseridas no PAIF;
- Acolhida e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS;
- Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.
- Desenvolver e coordenar oficinas.
- Estimular a comunicação entre a equipe.
- Desenvolver projetos.
- Buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade.
- Assessorar os educadores (as) / facilitadores (as) sociais, que atuam, principalmente através do planejamento, participação em reunião, avaliação e atividades correlatadas.

7. PERFIL DOS PROFISSIONAIS:

- **Assistente Social:** Comprovante de escolaridade mínima de nível Superior, com formação em Serviço Social. Comprovante de experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e /ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da

legislação referente à Política Nacional de Assistência Social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional de escuta das famílias.

- **Psicólogo:** Comprovante de escolaridade mínima de nível Superior, com formação em Psicologia. Profissional com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e /ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional de escuta das famílias.

8.DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS:

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL - CENTRO DIA DOS IDOSOS

TÍTULO	PONTOS (Pontuação Máxima)
<p>Tempo de trabalho na função pretendida, devidamente comprovada, sendo 1,0 (um ponto), a cada semestre trabalhado durante os últimos 3(três) anos até a presente data, limitada a 50 (cinquenta) pontos. Não serão contabilizados períodos de meses e/ou dias, ou seja, não sendo permitido o fracionamento de pontos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaração de experiência profissional com pessoa jurídica: Cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida. • Declaração de experiência profissional com pessoa física: Caso seja anexada declaração de experiência profissional com pessoa 	<p>5,0 (cinco)</p>

<p>física deverá constar o cargo da atuação (sendo este condizente com a vaga escolhida), o período trabalhado (data de início e fim), nome, CPF, telefone de contato, assinatura por extenso do responsável</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carteira de trabalho física: Caso seja anexado documento carteira de trabalho física, deverá constar a página de identificação do profissional e a página do contrato de trabalho. Deve conter o período trabalhado (data de início e fim) e caso o contrato ainda esteja aberto deverá ser apresentado Declaração experiência profissional. • Carteira de trabalho digital: Caso seja anexado documento carteira de trabalho digital, deverá ser consolidada via aplicativo e gerada em PDF, com emissão assinada digitalmente pela Dataprev. Deve conter o período trabalhado (data de início e fim) e caso o contrato ainda esteja aberto deverá ser apresentado Declaração experiência profissional. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Participação em curso com duração mínima de 30h (trinta horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, devidamente comprovada: 0,5 (meio) ponto por certificado apresentado. (No máximo 04 cursos). 	<p>2,0 (dois)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Participação em curso com duração mínima de 60h (sessenta horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da 	<p>2,0 (dois)</p>

Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, devidamente comprovada: 1,0 (um) ponto por certificado apresentado. (No máximo 02 cursos).	
<ul style="list-style-type: none"> • Especialização concluída na área do cargo/função escolhida: 0,5 (cinco décimos) por certificado. (No máximo 02 Especializações). 	1,0 (um)
<ul style="list-style-type: none"> • Pontuação Máxima Possível 	10,0 (dez)

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS: PSICÓLOGO (A) - CRAS

TÍTULO	PONTOS (Pontuação Máxima)
<p>Tempo de trabalho na função pretendida, devidamente comprovada, sendo 1,0 (um ponto), a cada semestre trabalhado durante os últimos 3(três) anos até a presente data, não sendo permitido o fracionamento de pontos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaração de experiência profissional com pessoa jurídica: Cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida. • Declaração de experiência profissional com pessoa física: Caso seja anexada declaração de experiência profissional com pessoa física deverá constar o cargo da atuação (sendo este condizente com a vaga escolhida), o período trabalhado (data de início e fim), nome, CPF, telefone de contato, 	5,0 (cinco)

<p>assinatura por extenso do responsável</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carteira de trabalho física: Caso seja anexado documento carteira de trabalho física, deverá constar a página de identificação do profissional e a página do contrato de trabalho. Deve conter o período trabalhado (data de início e fim) e caso o contrato ainda esteja aberto deverá ser apresentado Declaração • Carteira de trabalho digital: Caso seja anexado documento carteira de trabalho digital, deverá ser consolidada via aplicativo e gerada em PDF, com emissão assinada digitalmente pela Dataprev. Deve conter o período trabalhado (data de início e fim) e caso o contrato ainda esteja aberto deverá ser apresentado Declaração experiência profissional. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Participação em curso com duração mínima de 30h (trinta horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, devidamente comprovada: 0,5 (meio) ponto por certificado apresentado. (No máximo 04 cursos). 	<p>2,0 (dois)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Participação em curso com duração mínima de 60h (sessenta horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, devidamente comprovada: 1,0 (um) ponto por certificado apresentado. (No máximo 02 cursos). 	<ul style="list-style-type: none"> • 2,0 (dois)

<ul style="list-style-type: none"> • Especialização concluída na área do cargo/função escolhida: 0,5 (cinco décimos) por certificado. (No máximo 02 Especializações). 	1,0 (um)
<ul style="list-style-type: none"> • Pontuação Máxima Possível 	10,0 (dez)

9. DO PROCESSO SELETIVO, SUAS ETAPAS E DO RESULTADO FINAL

9.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA, de que trata este Edital, será realizado em única etapa de análise curricular, de caráter classificatório e eliminatório, com pontuação máxima de 10(dez) pontos para todos os candidatos.

9.2. ANÁLISE CURRICULAR: Análise da capacidade profissional, de caráter classificatório e eliminatório, seguirá a estrutura e os critérios objetivos realizado através da avaliação (pontuação), conforme o **item 8** deste Edital - Da avaliação do candidato.

- Será eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado o candidato que deixar de entregar quaisquer documentos solicitados;
- Os documentos encaminhados fora dos padrões definidos neste Edital não serão analisados;
- Não serão devolvidos os documentos originais porventura entregues;
- Não será considerada a pontuação que exceder o limite estabelecido em cada área;
- A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação;
- Nenhum título receberá dupla valoração;
- Cada comprovante será pontuado uma única vez;
- Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste Edital, os comprovantes não serão pontuados.

9.3. A NOTA FINAL do (a) candidato (a) será obtida com a soma de títulos/ comprovação de tempo de trabalho (de acordo com o **item 8** – seleção dos candidatos).

9.4. A CLASSIFICAÇÃO FINAL obedecerá a ordem crescente de classificação a partir do maior número **de pontos obtidos pelos candidatos (as) de acordo com a nota final**.

9.5. Serão considerados aprovados (classificados ou integrantes de Cadastro Reserva, dependendo da colocação no certame) os (as) que **obtiverem no mínimo 50%(cinquenta por cento)** da nota máxima referida no **item 8** deste Edital.

9.6. Ocorrendo empate de classificação no resultado final, o desempate entre os (as) candidatos (as), ocorrerá levando – se em conta os critérios abaixo relacionados:

- a) idade igual ou superior a 60(sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art.27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003(Estatuto do Idoso);
- b) a idade maior, considerando – se ano, mês e dia;
- c) persistindo o empate entre candidatos, mesmo após a aplicação de todos os critérios anteriores, o desempate dar-se-á através de sorteio.

9.7. Serão considerados reprovados, para todos os efeitos, os demais candidatos que não atenderem as exigências descritas neste Edital.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 01(um) dia útil, contado a partir da data da divulgação dos resultados, conforme calendários de atividades deste Edital.

10.2. Admitir –se -a um único recurso por candidato.

10.3. Todos os recursos deverão ser dirigidos à **Comissão Organizadora**, formalizados por meio de processo protocolados na Secretaria Municipal de Assistência Social de Nova Veneza - Go, desde que devidamente fundamentados, com referências bibliográficas (e disponibilização, em cópias legíveis, dos textos referenciados), dentro do prazo indicado no calendário deste Edital.

10.4. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com a indicação do Edital da Seleção, do nome do candidato e a entrega da cópia do seu documento oficial de identidade original e CPF, bem como a assinatura do candidato ou do seu procurador. No caso de recurso interposto por procurador, além de adotar as providências descritas anteriormente, este deverá indicar o CPF do candidato no requerimento de recurso administrativo, anexando a respectiva procuração particular ou pública acompanhada da cópia do seu documento oficial de identidade original.

10.5. Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação, nota ou resultado de outro (s) candidato (s), bem como não será aceito o recurso interposto fora do prazo, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O resultado final do classificado e Cadastro Reserva após os recursos será devidamente homologado e publicado no link: <https://novaveneza.go.gov.br/> obedecendo- se a ordem de classificação, por cargo/função, não se admitindo recurso administrativo contra esse resultado.

11.2. A homologação do resultado da Seleção será feita por ato do Exmo. Prefeito Municipal, e da Sr.^a Secretária Municipal de Assistência Social.

11.3. A publicação no link: <https://novaveneza.go.gov.br/> substitui atestados, certificados ou certidões relativas a classificação, média ou nota do (a) candidato (a).

12. DA CONVOCAÇÃO E DA LOTAÇÃO

12.1. Os candidatos aprovados serão oportunamente convocados, conforme a necessidade, mediante Edital, para se apresentarem a Secretaria Municipal de Assistência Social, munidos da documentação exigida no próprio Edital de Convocação, obedecendo – se a ordem crescente da classificação final.

12.2. Será considerado desistente o candidato que não comparecer ao local indicado na data e no prazo determinado no referido Edital.

13.3. O candidato devidamente convocado que não aceitar a vaga disponível, ofertada por ocasião da sua convocação, deverá assinar um termo de desistência, fornecido pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

13.4. A vaga remanescente será ocupada pelo candidato que compuser o Cadastro de Reserva.

13.5. O Cadastro de Reserva destina – se ao suprimento de vagas oriundas de desistência ou exclusão de candidatos do quadro de classificados ou ao preenchimento de vagas que venham a surgir dentro do prazo de validade da seleção.

13.6. O candidato que não comparecer a lotação será automaticamente eliminado da seleção.

13.7. Após a assinatura de memorando de lotação, o candidato terá o prazo limite- máximo de 48(quarenta e oito) horas para apresentar-se ao respectivo local de trabalho. Ao descumprir o prazo, o candidato será imediatamente excluído do Processo Seletivo, salvo no caso de situações devidamente justificadas e comprovadas através de documentos.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação do candidato aprovado na Seleção Pública em epígrafe fica condicionada a satisfação das exigências constantes deste Edital e de outras condições complementares, de acordo com a legislação vigente, no prazo constante da convocação feita pela Prefeitura de Nova Venéza – GO, obedecendo-se a rigorosa ordem crescente de classificação final e a disponibilidade orçamentária e financeira, de acordo com o orçamento consignado na lei em vigor.

13.2. A contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato Administrativo assinado por ambas as partes (contratante e contratado), a critério da administração Pública, e obedecerá a ordem crescente de classificação dos candidatos aprovados.

13.3. Os candidatos aprovados na Seleção, deverão apresentar os documentos exigidos para a contratação, de acordo com o previsto no item **2.1 e 2.2**, além de outros documentos necessários para admissão no serviço público municipal.

13.4. O candidato aprovado na Seleção terá seu desempenho avaliado, sistematicamente, e caso este seja insatisfatório, poderá ser desligado do serviço público temporário.

14. DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

CALENDÁRIO DE ATIVIDADES	DATA PROVÁVEL
Das inscrições e entrega Curricular (Tempo de serviço + títulos)	12/08/2025 a 19/08/2025
Do resultado da Seleção Curricular	22/08/2025
Dos Recursos Administrativos Contra o Resultado da Seleção. Das 8h as 11:00h - 13h as 16h.	25/08/2025
Do Resultado dos Recursos	28/08/2025
Do Resultado Final e Ato de Homologação	29/08/2025

Obs. Os candidatos deverão comparecer no ato de inscrição, com a ficha de inscrição (Anexo I), devidamente preenchido com letra de forma e sem rasuras, munidos das cópias dos documentos pessoais de identificação, documentos que comprove a escolaridade e titulações, bem como experiência profissional constantes no **item 2**.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O Cadastro de Reserva será formado pelos candidatos aprovados além das vagas previstas para cada cargo/função, conforme disposto no item 5.

15.2. O prazo de validade estabelecido para essa Seleção não gera obrigatoriedade para a Secretaria Municipal de Assistência Social – Prefeitura de Nova Veneza – GO, de aproveitar, nesse período, todos os candidatos classificados e integrantes do Cadastro de Reserva. O aproveitamento dos classificados será regido pelos procedimentos vigentes na Prefeitura Municipal de Nova Veneza –GO, e adequar-se-á a sua disponibilidade orçamentária e financeira em razão da nova despesa.

15.3. A publicação de todos os atos, resultados e editais definitivos referentes a esta Seleção dar-se-á oficialmente por meio do link: <https://novaveneza.go.gov.br/> sendo seu acompanhamento de inteira responsabilidade dos candidatos. Portanto, não se aceitará qualquer justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.

15.4. A inexistência das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato da Seleção Pública, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

15.5. Será excluído da seleção, por ato da Comissão Organizadora da Seleção Pública Simplificada, o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da banca examinadora;
- c) For responsável por falsa identificação pessoal;
- d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros no certame;
- d) Não atender as determinações regulamentares constantes neste Edital.

15.6. Constitui obrigação e responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados e conferir a correta grafia de seu nome nos documentos impressos e nas respectivas publicações. Caso haja algum erro, o candidato deve solicitar a correção em requerimento protocolado na Secretaria Municipal de Assistência Social de Nova Veneza – Go, no decorrer de toda a Seleção.

15.7. Não será expedida ou enviada nenhuma correspondência ou convocação aos candidatos para nenhum procedimento previsto para a seleção de que trata este Edital.

15.7.1. Não será expedido qualquer documento comprobatório de aprovação/classificação na Seleção Pública, valendo para este fim as publicações oficiais.

15.8.2. Os casos omissos e duvidosos no que se concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes a Seleção serão resolvidos por intermédio da Comissão Organizadora do certame, juntamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social.

15.8.3. A Comarca de Nerópolis – GO, é o foro competente para decidir sobre quaisquer ações judiciais ou medidas extrajudiciais interpostas com respeito ao presente Edital e a respectiva Seleção Pública.

Nova Veneza, 07 de agosto de 2025.

Messiane Rosa Agaipito Costa
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social



ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS

NOME: _____

DATA NASC.: ____/____/____ SEXO: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

ESTADO: _____ CEP: _____ TELEFONE RES.: _____

CELULAR: _____ E-MAIL: _____

RG: _____ ORG. EXP.: _____ CPF: _____

PIS/PASEP: _____ TÍTULO DE ELEITOR: _____

SEÇÃO: _____ ZONA: _____ CERT. DE RESERVISTA: _____

INFORMAÇÕES PARA A VAGA:

CARGO PLEITEADO: _____

RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO

Declaro, sob as penas da Lei, que as informações acima são verdadeiras e concordo com as disposições constantes do Edital001/2025 – SMAS.

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

DATA DA ENTREGA: _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO: _____

CPF: _____

RG: _____ ORGÃO EMISSOR: _____

SEXO: _____

Declaro, sob as penas da Lei, que as informações acima são verdadeiras e concordo com as disposições constantes do Edital002/2025 – SMAS.

ASSINATURA DO CANDIDATO

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO

DATA DA ENTREGA: _____



ANEXO II
FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

REQUERENTE: _____

DATA DE NASCIMENTO: _____

RG: _____

CPF: _____

TELEFONE: _____

I – DO OBJETO DO RECURSO:

Descreva abaixo a decisão que está contestando:

II – DOS ARGUMENTOS:

III – DOS ANEXOS DE SUPORTE PARA RECURSO:

Obs. Este formulário deverá ser preenchido com letra legível, em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.

ASSINATURA DO CANDIDATO

Nova Veneza, _____ de _____ de 2025

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO

Nova Veneza, _____ de _____ de 2025