

EDITAL Nº 001/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA; ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS; PSICÓLOGO DO CRAS; PSICÓLOGO(A) DO CREAS; ASSISTENTE SOCIAL DO CREAS; PSICÓLOGO(A) DO ACOLHIMENTO; ASSISTENTE SOCIAL DO ACOLHIMENTO; ASSISTENTE SOCIAL DO SVO (SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITO); ASSISTENTE SOCIAL DO PROGRAMA CANEDO SOCIAL; ANALISTA JURÍDICO DO CREAS; FACILITADOR SOCIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA.

A Prefeitura Municipal de Senador Canedo, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, representada pela sua Secretária, no uso de suas atribuições legais, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, do art. 92, inciso X da Constituição Estadual de Goiás, da Lei Municipal nº 1.488/2010 e da Lei Municipal nº 1.230/2007 torna público a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária, mediante as condições estabelecidas neste edital, que selecionará profissionais temporários, nas áreas de Assistente Social do CRAS; Psicólogo do CRAS; Psicólogo(a) do CREAS; Assistente Social do CREAS; Psicólogo(a) do Acolhimento; Assistente Social Do Acolhimento; Assistente Social do SVO (Serviço de Verificação de Óbito); Assistente Social do Programa Canedo Social; Analista Jurídico do CREAS; Facilitador Social, oriundas da ausência de profissionais junto ao quadro de servidores, do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1.** Considerando que a Assistência Social é uma política pública; um direito de todo cidadão que dela necessitar, seu objetivo é garantir a proteção social aos cidadãos, ou seja, apoio a indivíduos, famílias e à comunidade no enfrentamento de suas dificuldades, por meio de serviços, benefícios, programas e projetos, no âmbito do Município de Senador Canedo/GO, a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania realizará o presente Processo Seletivo Simplificado, a fim de atender os indivíduos, famílias e à comunidade no enfrentamento de suas dificuldades, por meio de serviços, benefícios, programas e projetos, obedecidas as normas e condições deste edital, para atuação em caráter excepcional e temporário;
- 1.2.** Todas as informações referentes ao presente edital estarão disponíveis no site <https://senadorcanedo.go.gov.br/>, no ícone "Concursos e Seleções", no link "Processo Seletivo Simplificado - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Edital nº 001/2025";
- 1.3.** É de inteira responsabilidade do candidato interessado acompanhar a divulgação de todos os procedimentos, atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado;
- 1.4.** O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 01 (um) ano contado a partir da data de publicação da homologação no Diário Oficial do Município(<https://diario.senadorcanedo.go.gov.br>) e poderá ser prorrogado por mais um ano, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.
- 1.5.** A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados;
- 1.6.** 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 <https://senadorcanedo.go.gov.br/>.
- 1.7.** 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.
- 1.8.** O resultado final com a relação dos classificados será divulgado no site <https://senadorcanedo.go.gov.br/>, no ícone Concursos e Seleções, no link "Processo Seletivo Simplificado - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Edital nº 001/2025", e publicado no Diário Oficial do Município (<https://diario.senadorcanedo.go.gov.br>). O Aviso de Publicação será publicado em jornal de grande circulação na cidade de Senador Canedo.
- 1.9.** A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.
- 1.10.** Ao pessoal contratado, será aplicado o Regime Geral de Previdência Social; não poderão ser cometidas atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato; aplicam-se, no que couber, as disposições estatutárias que forem pertinentes a cada caso, relativamente aos institutos de diárias, de ajuda de custo e 13º salário;
- 1.11.** O Processo Seletivo Simplificado será acompanhado e executado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, por meio da Comissão de Processo Seletivo designada pela **Portaria nº 3.990/2025**.
- 1.12.** Este edital entra em vigor na data de sua assinatura;

2. DA DIVULGAÇÃO

- 2.1.** Os atos oficiais, convocações e demais avisos necessários ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados via internet, no site <https://senadorcanedo.go.gov.br/>, no ícone Concursos e Seleções, no link "Processo Seletivo Simplificado - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - Edital nº 001/2025".

(62) 3275-3000

senadorcanedo.go.gov.br

Go 403 Km 9 - Morada do Morro.
75.250-000. Senador Canedo

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para contratação.
- 3.2.** As inscrições serão realizadas pela internet, no site <https://senadorcanedo.go.gov.br>, no ícone Concursos e Seleções, no link "Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – Edital nº 001/2025, no período de **14 a 28 de abril**, sem ônus para o candidato, conforme estabelecido no cronograma previsto no Anexo I, deste Edital.
- 3.3.** De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação de prazo de inscrição, ainda que específico a determinado cargo.
- 3.4.** O Sistema só aceitará **01(uma) inscrição por CPF (Cadastro de Pessoa Física)**;
- 3.5.** No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente. As demais inscrições serão canceladas automaticamente.
- 3.6.** A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, procedimentos indevidos do candidato interessado em realizar contrato temporário, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.7.** Todos os dados informados no Formulário de Inscrição serão conferidos pela comissão no momento de análise e julgamento.
- 3.8.** No ato da inscrição o candidato não poderá registrar a mesma informação de curso de pós-graduação, capacitação e experiência profissional mais de uma vez, salvo se ocorrerem em períodos distintos sem sobreposição de tempo;
- 3.9.** O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma;
- 3.10.** A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição dos candidatos que prestarem declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou apresentarem irregularidades nas provas documentais no momento da convocação do candidato;
- 3.11.** **A inscrição será gratuita;**
- 3.12.** Para realizar sua inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte forma:
- acessar o site <https://senadorcanedo.go.gov.br/>, no ícone Concursos e Seleções, no link "Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – Edital nº 001/2025, a partir das 08 horas do dia **14 de abril até às 23h59min do dia 28 de abril de 2025**, no horário oficial de Brasília;
 - Preencher os dados pessoais;
 - Preencher todos os campos do Formulário de Inscrição, conforme orientações e procedimentos contidos na página;
 - O candidato interessado em realizar o contrato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento do Formulário de Inscrição via Internet, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição.

4. DOS CARGOS, DAS VAGAS E REQUISITOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

- 4.1.** Os cargos e as vagas ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado estão definidos no Quadro 1 deste Edital.

QUADRO 1

CARGO FUNÇÃO	VAGAS	ESCOLARIDADE/REQUISITOS A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO	CADASTRO RESERVA
Assistente Social	10	Nível superior completo em Serviço Social e Registro no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social), Experiência Profissional na área devidamente comprovada.	30
Psicólogo	9	Nível superior completo em Psicologia e Registro no CRP (Conselho Regional de Psicologia), Experiência Profissional na área devidamente comprovada.	27
Analista Jurídico	1	Nível superior completo em Direito com Registro na OAB, Experiência Profissional na área devidamente comprovada.	3
Facilitador Social	3	Nível Médio Completo. Experiência Profissional em práticas e vivências culturais, lúdicas, esportivas e de lazer, desenvolvidas como estratégias para se alcançar os objetivos específicos do serviço.	9

- 4.2.** Os requisitos mínimos exigidos para assinatura do contrato temporário na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, referente a escolaridade do candidato, são os definidos no Anexo II deste Edital.
- 4.3.** Além dos requisitos para contratação exigidos no Anexo II deste Edital, o candidato classificado e convocado deverá apresentar também a documentação definida no item 12.9 deste Edital;
- 4.4.** A escolha da lotação pelo candidato seguirá o previsto nos itens 12.20 a 12.23 do Edital, a partir da seguinte distribuição:

Local de Trabalho	Assistente Social	Psicólogo	Analista Jurídico	Facilitador Social
CRAS CENTRAL	2	2	-	1
CRAS OLIVEIRAS	1	2	-	1
CRAS VILA GALVÃO	1	1	-	1
CREAS	2	3	1	-
SVO	1	-	-	-
Canedo Social	1	-	-	-
Acolhimento	2	1	-	-

4.5 Das atribuições dos cargos:

CARGOS	ATRIBUIÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL	Realização de acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social (advogado); Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
PSICÓLOGO	Realização de acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território; Realização da busca ativa no território e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
ANALISTA JURÍDICO	Realização de acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando

	necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social (advogado); Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
FACILITADOR SOCIAL	Desenvolvimento de fazeres e práticas junto aos usuários dos serviços socioassistenciais como estratégia para o alcance dos objetivos desses serviços. Atuação em parceria com o educador/orientador social em atividades como: danças, práticas dramatúrgicas ou musicais, facilitadores de práticas esportivas, artísticas e culturais, entre outras correlacionadas.

5. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- 5.1. Este Processo Seletivo Simplificado constará de Etapa Única – Análise de Títulos e Experiência Profissional, de caráter eliminatório e classificatório de acordo com os critérios de avaliação definidos no Anexo III, deste Edital.
- 5.2. Para todos os cargos a avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional e Experiência Profissional, de acordo com os critérios de avaliação definidos no Anexo III deste Edital, na escala definida nas tabelas de pontuação.
- 5.3. Na data prevista para a publicação das inscrições deferidas e indeferidas, será divulgada a Pontuação Geral dos Candidatos, com base nas informações do Formulário de Inscrição.

6. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

- 6.1. Para comprovação dos Títulos o candidato deverá anexar no momento da inscrição a cópia dos seguintes documentos:
I - Certificado de Doutorado, Mestrado ou Especialização na área, conforme o cargo/função escolhido;
II - Os cursos de Pós-graduação "Lato Sensu" (Especialização) concluídos até o ato da inscrição e cumpridas às exigências dos Conselhos Regionais correspondentes à área pretendida;
III - Certificados de participação em eventos científicos na área (congressos, cursos, seminários, simpósios, conferências);
- 6.2. Os documentos relacionados a este subitem deverão obrigatoriamente enquadrar-se nas exigências das resoluções conforme o cargo/função escolhido;
- 6.3. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao emprego pleiteado e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.
- 6.4. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 6.5. As certidões de conclusão de curso deverão especificar claramente a data de conclusão do curso.
- 6.6. Toda a documentação apresentada pelo candidato será avaliada pela Coordenadoria Executiva de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania deste Município.
- 6.7. Formação Acadêmica
 - a) Curso de Especialização: valerá 1,5 (um virgula cinco) pontos, sendo pontuados até duas especializações, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, conforme o artigo 5º da Resolução CNE/CES nº 001 de 8 de junho de 2007.
 - b) Curso de Mestrado: serão atribuídos 4,0 (quatro) pontos.
 - c) Doutorado: valerá 6,0 (seis) pontos, limitados a apenas um curso cada, todos deverão ser na área de atuação escolhida.

7. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 7.1. Para comprovação da Experiência Profissional o candidato deverá anexar no momento da inscrição a cópia dos seguintes documentos, conforme o caso:
 - a) Em Empresa Privada: Cópia da carteira de trabalho e previdência social (página de identificação com foto

(62) 3275-3000

senadorcanedo.go.gov.br

Go 403 Km 9 - Morada do Morro.
75.250-000. Senador Canedo

e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre.

- b) Instituição Pública: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço constando a data da posse e da exoneração (se for o caso), **o cargo, a função exercida e a descrição das atividades desenvolvidas**, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão onde prestou serviço, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.
- c) Prestação de serviço por meio de contrato de trabalho: Cópia do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes e declaração do contratante que informe o período (início e fim), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades. Somente serão validadas as comprovações de experiência profissional que especificarem dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço.

7.2. Para experiência profissional no exterior os documentos deverão ser traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

7.3. Quando o nome do (a) candidato (a) for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

7.4. Toda a documentação apresentada pelo candidato será avaliada pela Coordenadoria Executiva de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania deste Município.

7.5. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos de Experiência Profissional apresentados, o candidato convocado/contratado será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo e/ou caso já tenha assinado contrato ficará sujeito à anulação do seu contrato ao emprego público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.6. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no item 7 deste Edital.

a) serão pontuados até 60 (sessenta) meses de experiência profissional, sendo 0,6 (seis décimos) por mês trabalhado, a experiência deverá ser na área de atuação do cargo/função escolhido. Somente será aceita experiência adquirida nos últimos 10 anos, a contar da data de publicação deste Edital.

b) não será aceita experiência profissional em Docência ou pesquisador.

c) a experiência profissional será apurada pelo número total de dias trabalhados, que serão transformados em meses, sendo o mês, para efeito de pontuação, equivalente à 30 (trinta) dias.

d) caso o candidato apresente formação acadêmica e experiências profissionais inerentes a outras áreas, que não as solicitadas, a pontuação será revista pela Comissão Especial do Processo, no momento da Análise Curricular.

e) não serão pontuadas experiências profissionais concomitantes, ou seja, relativas ao mesmo cargo/experiência.

8. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Será considerado reprovado neste Processo Seletivo o candidato que não alcançar no mínimo 10 (dez) pontos.

8.2. Os candidatos aprovados serão ordenados em listas de classificação de acordo com o cargo pleiteado, obedecendo a ordem decrescente de pontuação máxima de 50 (cinquenta) pontos, subdivididos: Formação acadêmica (14 pontos) e Experiência Profissional (36 pontos).

8.3. Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste Edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

8.4. 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, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

8.5. Para todos os cargos, na classificação final, entre os classificados com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

a) O candidato com maior idade entre os idosos (idade igual ou superior a 60 anos), na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) O candidato que tiver maior tempo de experiência na área de atuação;

c) O candidato que obtiver maior nota na contagem de formação profissional;

d) O candidato com idade mais elevada, entre os candidatos com menos de 60 anos.

9. DO RESULTADO PRELIMINAR E DO RESULTADO FINAL

9.1. O resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado constituirá de lista contendo todas as inscrições recebidas e será divulgado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania por ordem de classificação, no site <https://senadorcanedo.go.gov.br/>, no ícone Concursos e Seleções, no link "Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – Edital nº 001/2025".

9.2. O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado constituirá de lista contendo todos os candidatos inscritos que alcançarem nota igual ou superior a 10 (dez) pontos, conforme definido no item 8.1 deste Edital e será divulgado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania por ordem de classificação.

(62) 3275-3000

senadorcanedo.go.gov.br

Go 403 Km 9 - Morada do Morro.
75.250-000. Senador Canedo

9.3. O resultado preliminar e final não serão informados via telefone ou qualquer outro meio de comunicação.

10. DOS RECURSOS

- 10.1.** O candidato interessado que desejar interpor recurso em face do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 02 (dois) dias úteis para fazê-lo, contados a partir da divulgação do resultado preliminar;
- 10.2.** O recurso deverá ser interposto em formulário próprio, disponível no site <https://senadorcanedo.go.gov.br/>, no ícone Concursos e Seleções, no link "Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – Edital nº 001/2025", com a observância dos seguintes itens:
- a) Dentro do prazo estipulado no ANEXO I, através do site <https://senadorcanedo.go.gov.br/>, no ícone Concursos e Seleções, no link "Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – Edital nº 001/2025", constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão;
- b) Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;
- 10.3.** O recurso será julgado por comissão designada pela Portaria nº 47.010/2025.
- 10.4.** A decisão do recurso será conhecida exclusivamente pelo interessado, no prazo determinado no ANEXO I, através do email informado no ato da inscrição.
- 10.5.** Não serão aceitos recursos apresentados por meio de fax, via Correios ou pessoalmente na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania .
- 10.6.** Recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.
- 10.7.** Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.
- 10.8.** Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

11. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE

- 11.1.** Este Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pela Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania e será publicado, no Diário Municipal (<https://www.diariomunicipal.com.br/aqm>), com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, em conformidade com os requisitos exigidos neste Edital.
- 11.2.** Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por mais 01 (um) ano, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

12. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

- 12.1.** A convocação e a contratação dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, serão realizadas diretamente pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.
- 12.2.** A convocação dos candidatos dar-se-ão por meio de publicação no site <https://senadorcanedo.go.gov.br/>, no ícone Concursos e Seleções, no link "Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – Edital nº 001/2025".
- 12.3.** Não haverá comunicação ao candidato por meio de telefone, e-mail e/ou Carta (AR), sobre a sua convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações no Site oficial do certame;
- 12.4.** A convocação observará a listagem dos (as) candidatos (as) às vagas para ampla concorrência e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação;
- 12.5.** A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de convocação, não gerando qualquer direito;
- 12.6.** O candidato aprovado e convocado terá o prazo de 3 (três) dias úteis munidos da documentação especificada no sistema disponibilizado no momento da convocação, após aferida e comprovada a autenticidade dos mesmos, o candidato estará apto a assinatura do contrato e início das atividades.
- 12.7.** O candidato se responsabilizará pela autenticidade das documentações apresentadas.
- 12.8.** O candidato que não comparecer para entrega da documentação no prazo estabelecido será eliminado deste Processo Seletivo, salvo aqueles que se enquadrarem no item 12.11, deste Edital.
- 12.9.** O candidato convocado deverá inserir no sistema informado pela Secretaria de Assistência Social os seguintes documentos:
- 12.9.1.** 01 (uma) cópia do Documento de Identidade;
- 12.9.2.** Documentação comprobatória de inscrição dos respectivos conselhos: CRESS/CRP/OAB.
- 12.9.3.** 01 (uma) cópia do Comprovante de Situação Cadastral no CPF (atualizado);
- Pode ser extraída no link:
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- 12.9.4.** 01 (uma) cópia do Comprovante de Endereço Atualizado (mínimo 3 meses);
- 12.9.5.** 01 (uma) cópia da consulta da qualificação cadastral e-Social;
- Pode ser extraída no link:
<https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>

- 12.9.6.** 01 (uma) cópia do Título de Eleitor;
- 12.9.7.** 01 (uma) cópia do comprovante da última votação e/ou Certidão de Quitação Eleitoral:
- Pode ser extraída no link:
<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- 12.9.8.** 01 (uma) cópia do Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (sexo masculino);
- 12.9.9.** 01 (uma) cópia da Certidão de Nascimento (solteiro) ou Casamento (casado), se divorciado ou viúvo, documento que comprove;
- 12.9.10.** Certidões Negativa Criminal e Cível Federal (1º Região);
- Pode ser extraída no link:
<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>
- 12.9.11.** Certidões Negativa Criminal e Cível Estadual;
- Pode ser extraída no link:
<https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes>
- 12.9.12.** Certidão do Tribunal de Contas dos Municípios- GO;
- Pode ser extraída no link:
<https://www.tcm.go.gov.br/certidao/index.jsf>
- 12.9.13.** Certidão do Conselho Nacional de Justiça;
- Pode ser extraída no link:
https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php
- 12.9.14.** Certidão Negativa da Fazenda Federal:
- Pode ser extraída no link:
<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir>
- 12.9.15.** Certidão Negativa da Fazenda Estadual (domicílio do Candidato):
- Se residente no Estado de Goiás, poderá ser extraída no link: <https://www.sefaz.go.gov.br/certidao/emissao/>
- 12.9.16.** Certidão da Fazenda Pública Municipal:
- Se residente em Senador Canedo, poderá no link: - Escolher a opção "Contribuinte":
<https://servicosweb.senadorcanedo.go.gov.br/servicosweb/home.jsf>
- 12.9.17.** Declaração de Não Acumulação de Cargo;
- Pode ser extraída conforme instruções no link:
https://drive.google.com/file/d/1a7HIe6rnX4Bi3ZV_edg6kvJrUvPl1j1o/view?usp=sharing
- 12.9.18.** Laudo Médico original expedido pela Junta Médica do Município, a ser agendado no Dep. de Recursos Humanos;
- 12.10.** Nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o interessado deverá anexar também Certidão Narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes, além de documentação complementar pertinente;
- 12.11.** Caso o candidato convocado esteja usufruindo de Licença Médica quando da sua convocação, o mesmo deverá aguardar o término da licença para, no primeiro dia útil após, comparecer à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania para protocolar solicitação de análise documental comprovando a não possibilidade de comparecimento na data da convocação. O contrato somente será efetivado após análise e anuência da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.
- 12.12.** O candidato convocado que omitir informações sobre afastamento legal por Licença Médica, será eliminado deste Processo Seletivo e/ou caso já tenha assinado contrato ficará sujeita a anulação do seu contrato ao emprego público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 12.13.** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.
- 12.14.** Para fins de contratação deverão ser observadas as situações de acumulação de cargos e/ou empregos públicos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.
- 12.15.** A contratação temporária será celebrada entre o candidato e a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, desde que o prazo total não exceda 03 (três) anos, obedecendo ao disposto no art. 1º da Lei Municipal nº. 1.230/07.
- 12.16.** Havendo prorrogação do contrato, o ato será formalizado por meio de Termo Aditivo, utilizando o mesmo processo que celebrou este Contrato, por questão de economia e praticidade.
- 12.17.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o (a) candidato (a) terá anulada a respectiva participação e será excluído (a) do Processo Seletivo de que trata o presente edital.
- 12.18.** O (a) candidato (a) poderá ser excluído (a) deste Processo Seletivo, quando, no ato da análise de documentação para contratação:
a) não atender aos requisitos necessários para o cargo (ANEXO II);
b) não apresentar a documentação comprobatória indicada na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional (Anexo III);
c) não apresentar a documentação solicitada para admissão, conforme item 12.9, deste Edital;
d) não cumprir os requisitos necessários para contratação temporária previstos no item 12 deste Edital;
- 12.19.** As contratações realizadas não geram qualquer vínculo empregatício com a Administração Pública de forma

que, uma vez cessada, não implicará em qualquer direito de permanência do candidato contratado.

12.20. O candidato melhor classificado no certame terá prioridade na escolha de sua lotação, conforme previsto no ANEXO II, dentre os seguintes locais:

UNIDADES	ENDEREÇOS
Acolhimento	Senador Canedo-GO – manter sigilo sobre a localização
Canedo Social	Rua S3, Rodovia GO 403 km 403, conj. Morada do Morro, Senador Canedo-GO, CEP 75.250-400
CRAS Central	Rua 18, Qd. APM, Conjunto Uirapuru, Senador Canedo-GO, CEP 75.261-235
CRAS Oliveiras	Av. Sen. Canedo, 29, Jardim das Oliveiras, Senador Canedo-GO, CEP 75256-207
CRAS Galvão	Av. Belo Horizonte esquina c/ Av. Goiânia, APM 01, Vila Galvão, Senador Canedo-GO, CEP 75254-677
CREAS	Av. do Comércio, Qd APM 61, Conjunto Morada do Morro, Senador Canedo-GO, CEP 75250448
Serviço de Verificação de Óbito	Av. Progresso S/Nº, Setor Comercial, Senador Canedo-GO, CEP 75250-095

12.21. A escolha da lotação seguirá a ordem de classificação dos aprovados, respeitando a disponibilidade de vagas e as necessidades da Administração.

12.22. Caso o candidato melhor classificado não manifeste sua escolha no prazo estipulado, sua lotação será designada pela administração.

12.23. A lotação escolhida será definitiva, salvo remanejamento administrativo devidamente justificado pelo órgão responsável.

13. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

13.1. São requisitos necessários para a contratação temporária:

- Cumprir as determinações deste Edital;
- Ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado e possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo conforme estabelecido no ANEXO II, deste Edital;
- Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a) e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado(a) pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18/04/1972, art. 12 da Constituição Federal/1988 e art. 3º da Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/1998;
- Não possuir vínculos de serviço com carga horária incompatível com a do cargo a ser ocupado;
- Estar em situação regular na esfera criminal perante a Justiça Federal e Estadual no Brasil, do local em que reside ou residiu nos últimos 06 (seis) meses;
- Estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;
- Ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada através de atestado de saúde ocupacional – ASO;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- Não ser servidor investido em cargo comissionado ou função de confiança, exceto se optar pela exoneração;
- Não ter sido aposentado por invalidez;
- Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

14. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

14.1. As contratações temporárias provenientes de déficits de pessoal, extinguir-se-ão, sem direito a indenizações:

- Pelo término do prazo contratual;
- Por iniciativa do contratante, nos casos:
 - De prática de infração disciplinar;
 - De conveniência da Administração;
 - Do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;
 - Em que o recomendar o interesse público.
- Por iniciativa do contratado.

Parágrafo único. Findada a situação de excepcional interesse público que justificou a contratação, os contratos

(62) 3275-3000

senadorcanedo.go.gov.br

Go 403 Km 9 - Morada do Morro.
75.250-000. Senador Canedo

poderão ser rescindidos de imediato, independente de indenizações.

- 14.2.** Findada a situação de excepcional interesse público que justificou a contratação, os contratos poderão ser rescindidos de imediato, independente de indenizações.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1.** O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da homologação do seu resultado e poderá ser prorrogado por mais um ano, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.
- 15.2.** É vedada a recontração do pessoal admitido nos termos do art. 5º da Lei nº 1.230/2007, exceto se o pacto não houver atingido o limite de 3 (três) anos.
- 15.3.** O presente Edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer momento, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- 15.4.** Para todos os efeitos, deverá ser considerado o horário oficial de Brasília/DF.
- 15.5.** Todos os procedimentos relacionados a convocação, conferência de documentos e assinatura do contrato ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.
- 15.6.** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações no Site oficial do certame, referente aos resultados, recursos e convocações.
- 15.7.** Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.
- 15.8.** Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, aos 28 dias do mês de março de 2025.

SIMONE ASSIS DE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania

COMISSÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Jaqueline Teles Da Cruz

Presidente da Comissão do PSS/SEMASC

Thais Helene Moreira

Membro da Comissão do PSS/SEMASC

Andressa Gomes Martins Da Silva Macedo

Membro da Comissão do PSS/SEMASC

Grazielly Neves De Jesus

Membro da Comissão do PSS/SEMASC

Priscylla Da Silva E Sousa Soares

Membro da Comissão do PSS/SEMASC

Sarah Daniela Rodrigues Ferreira

Membro da Comissão do PSS/SEMASC

(62) 3275-3000

senadorcanedo.gov.br

Go 403 Km 9 - Morada do Morro.
75.250-000. Senador Canedo

ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
28/03/2025	Publicação do Edital.
31/03/2025 à 04/04/2025	Prazo para impugnação do Edital.
10/04/2025	Divulgação da Ata de Recursos das Impugnações ao Edital.
14/04/2025 à 28/04/2025	Período de Inscrições.
29/04/2025	Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas.
30/04/2025 à 05/05/2025	Prazo para o recurso contra o Resultado Preliminar das inscrições indeferidas.
06/05/2025	Divulgação da Ata de Recursos e Resultado Definitivo das Inscrições Deferidas e Indeferidas.
20/05/2025	Divulgação do resultado preliminar.
21/05/2025 à 23/05/2025	Abertura de recursos contra o Resultado Preliminar.
28/05/2025	Divulgação da Decisão dos recursos contra o Resultado Preliminar do Certame.
30/05/2025	Divulgação do Resultado Final/Homologação do Processo Seletivo Simplificado/ Publicação no Diário Oficial.

**ANEXO II – QUADRO DE VAGAS, LOTAÇÕES, REQUISITOS E VENCIMENTO
(Escolha da Lotação se dará nos termos dos itens 12.20 a 12.23 do Edital)**

CARGO FUNÇÃO	LOCAL	VAGAS	VALOR	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE/REQUISITOS A SEREM COMPROVADOS NO ATO DA INSCRIÇÃO
Assistente Social	CREAS	2	R\$ 4.198,44	40h, escala de segunda a sexta	Nível superior completo em Serviço Social e Registro no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social), Experiência Profissional na área devidamente comprovada.
Analista Jurídico	CREAS	1	R\$ 4.198,44	40h, escala de segunda a sexta	Nível superior completo em Direito com Registro na OAB, Experiência Profissional na área devidamente comprovada.
Assistente Social	CRAS CENTRAL	2	R\$ 4.198,44	40h, escala de segunda a sexta	Nível superior completo em Serviço Social e Registro no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social), Experiência Profissional na área devidamente comprovada.
Assistente Social	CRAS OLIVEIRAS	1	R\$ 4.198,44	40h, escala de segunda a sexta	Nível superior completo em Serviço Social e Registro no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social), Experiência Profissional na área devidamente comprovada.
Assistente Social	CRAS VILA GALVÃO	1	R\$ 4.198,44	40h, escala de segunda a sexta	Nível superior completo em Serviço Social e Registro no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social), Experiência Profissional na área devidamente comprovada.
Assistente Social	Acolhimento	1	R\$ 4.198,44	Escala corrida 12x36	Nível superior completo em Serviço Social e Registro no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social), Experiência Profissional na área devidamente comprovada.
Assistente Social	Acolhimento	1	R\$ 4.198,44	40h, escala de segunda a sexta	Nível superior completo em Serviço Social e Registro no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social), Experiência Profissional na área devidamente comprovada.
Assistente Social	SVO (Serviço de Verificação de Óbito)	1	R\$ 4.198,44	Escala corrida 12x36	Nível superior completo em Serviço Social e Registro no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social), Experiência Profissional na área devidamente comprovada.
Assistente Social	Programa Canedo Social	1	R\$ 4.198,44	40h, escala de segunda a sexta	Nível superior completo em Serviço Social e Registro no CRESS (Conselho Regional de Serviço Social), Experiência Profissional na área devidamente comprovada.
Facilitador Social	CRAS OLIVEIRAS	1	R\$ 1.846,00	20h, escala de segunda a sexta	Nível Médio Completo. Experiência Profissional em práticas e vivências culturais, lúdicas, esportivas e de lazer, desenvolvidas como estratégias para se alcançar os objetivos específicos do serviço.
Facilitador Social	CRAS VILA GALVÃO	1	R\$ 1.846,00	20h, escala de segunda a sexta	Nível Médio Completo. Experiência Profissional em práticas e vivências culturais, lúdicas, esportivas e de lazer, desenvolvidas como estratégias para se alcançar os objetivos específicos do serviço.
Facilitador Social	CRAS CENTRAL	1	R\$ 1.846,00	20h, escala de segunda a sexta	Nível Médio Completo. Experiência Profissional em práticas e vivências culturais, lúdicas, esportivas e de lazer, desenvolvidas como estratégias para se alcançar os objetivos específicos do serviço.
Psicólogo	CRAS CENTRAL	2	R\$ 4.198,44	40h, escala de segunda a sexta	Nível superior completo em Psicologia e Registro no CRP (Conselho Regional de Psicologia), Experiência Profissional na área devidamente comprovada.

(62) 3275-3000

senadorcanedo.go.gov.br

Go 403 Km 9 - Morada do Morro.
75.250-000. Senador Canedo

Psicólogo	CRAS OLIVEIRAS	2	R\$ 4.198,44	40h, escala de segunda a sexta	Nível superior completo em Psicologia e Registro no CRP (Conselho Regional de Psicologia), Experiência Profissional na área devidamente comprovada.
Psicólogo	CRAS VILA GALVÃO	1	R\$ 4.198,44	40h, escala de segunda a sexta	Nível superior completo em Psicologia e Registro no CRP (Conselho Regional de Psicologia), Experiência Profissional na área devidamente comprovada.
Psicólogo	CREAS	3	R\$ 4.198,44	40h, escala de segunda a sexta	Nível superior completo em Psicologia e Registro no CRP (Conselho Regional de Psicologia), Experiência Profissional na área devidamente comprovada.
Psicólogo	Acolhimento	1	R\$ 4.198,44	40h, escala de segunda a sexta	Nível superior completo em Psicologia e Registro no CRP (Conselho Regional de Psicologia), Experiência Profissional na área devidamente comprovada.
Analista Jurídico	SEMASC	1	R\$ 4.198,44	40h, escala de segunda a sexta	Nível superior completo em Direito com Registro na OAB, Experiência Profissional na área devidamente comprovada.

ANEXO III - PONTUAÇÃO REFERENTE À FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

a) Experiência profissional:

CARGOS	EXPERIÊNCIA
ASSISTENTE SOCIAL	Realização de acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social (advogado); Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos, informática básica.
PSICÓLOGO	Realização de acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território; Realização da busca ativa no território e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território, informática básica.
ANALISTA JURÍDICO	Realização de acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social (advogado); Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos, informática básica.
FACILITADOR SOCIAL	Desenvolvimento de fazeres e práticas junto aos usuários dos serviços socioassistenciais como estratégia para o alcance dos objetivos desses serviços. Atuação em parceria com o educador/orientador social em atividades como: danças, práticas dramatúrgicas ou musicais, facilitadores de práticas esportivas, artísticas e culturais, entre outras correlacionadas, informática básica.

Assinado por 1 pessoa: SIMONE ASSIS DE OLIVEIRA
Para verificar a autenticidade do documento, acesse <https://senadorcanedo.1doc.com.br/verificacao/C660-5EEA-F4C-189C>

Cargo/Função: Todos os Cargos/Funções		
FORMAÇÃO ACADÊMICA	Pontos por Curso	Máximo de Pontos
Especialização <ul style="list-style-type: none">No máximo 02 EspecializaçõesCarga horária mínima de 360 horasEspecialização concluída na área do cargo/função escolhida.	1,5	3,0
Mestrado No máximo 01 Mestrado <ul style="list-style-type: none">Mestrado concluído na área do cargo/função escolhida.	4,0	4,0
Doutorado No máximo de 01 doutorado <ul style="list-style-type: none">Doutorado concluído na área do cargo/função escolhida	7,0	7,0
Subtotal Máximo	14,0	

Cargo/Função: Todos os Cargos/Funções		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos por mês	Máximo de Pontos
<ul style="list-style-type: none">Mínimo de 06 (seis) meses e Máximo de 60 meses;Experiência na área de atuação do cargo escolhidoExperiência adquirida nos últimos 10 anos, a contar da data da publicação deste EditalVedada experiência profissional concomitante computada em apenas um item de conhecimento do cargo pretendido.	0,6	36,0
Subtotal Experiência	36,0	
TOTAL DE PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR	50	

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NO SETOR PRIVADO

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NO SETOR PRIVADO

Eu _____ RG Nº _____
e CPF nº _____ declaro ter experiência no serviço privado, com registro em
carteira de trabalho ou contrato, nos termos seguintes:

Instituição/Unidade:

Cargo/Função:

Atvidades Desenvolvidas:

Início:

Fim:

ATENÇÃO: Para cada período de experiência deverá ser utilizada uma declaração e anexados os documentos comprobatórios, relativos ao período informado e pontuado.

Declaro que as informações acima são verdadeiras, sob as penas cabíveis.

Senador Canedo, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NO SETOR PÚBLICO;

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NO SETOR PÚBLICO

Eu _____ RG Nº _____
_____ e CPF nº _____ declaro ter experiência no serviço público, nos termos seguintes:

Instituição/Unidade:

Cargo/Função:

Atvidades Desenvolvidas:

Início:

Fim:

ATENÇÃO: Para cada período de experiência deverá ser utilizada uma declaração e anexados os documentos comprobatórios, relativos ao período informado e pontuado.

Declaro que as informações acima são verdadeiras, sob as penas cabíveis.

Senador Canedo, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROFISSIONAL AUTÔNOMO/LIBERAL.

DECLARAÇÃO DE EXPERIÊNCIA NO SETOR PÚBLICO

Eu _____ RG Nº _____
_____ e CPF nº _____ residente e domiciliado
_____, nº _____, bairro _____, na
cidade de _____, estado de _____, declaro ter experiência como Profissional
Autônomo ou Liberal, nos termos seguintes:

Atividades Desenvolvidas:

Início:

Fim:

ATENÇÃO: Para cada período de experiência deverá ser utilizada uma declaração e anexados os documentos comprobatórios, relativos ao período informado e pontuado.

Declaro que as informações acima são verdadeiras, sob as penas cabíveis.

Senador Canedo, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato

PORTARIA

"Designa Comissão Especial de Avaliação de Processo Seletivo Simplificado e dá outras providências".

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania de Senador Canedo, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas na Lei nº. 2.687, de 20 de julho de 2023,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir Comissão Especial para realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado, na forma da Lei nº. 1.230, de 7 de março de 2007, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

Art. 2º Fica designado os servidores abaixo para composição da Comissão Especial para realização de Processo Seletivo Simplificado:

- Jaqueline Teles Da Cruz - Presidente da Comissão do PSS/SEMASC
- Thais Helene Moreira - Membro da Comissão do PSS/SEMASC
- Andressa Gomes Martins Da Silva Macedo - Membro da Comissão do PSS/SEMASC
- Grazielly Neves De Jesus - Membro da Comissão do PSS/SEMASC
- Priscylla Da Silva E Sousa Soares - Membro da Comissão do PSS/SEMASC
- Sarah Daniela Rodrigues Ferreira - Membro da Comissão do PSS/SEMASC

Art. 3º São atribuições da Comissão Especial instituída para realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado:

- Analisar toda a documentação apresentada pelos candidatos, em conformidade com o estabelecido no Edital;
- Atribuir pontuação aos documentos apresentados pelos candidatos, em conformidade com o disposto no Edital;
- Analisar e responder os recursos impetrados pelos candidatos;
- Cumprir as regras e cronogramas dispostos no edital.

Art. 4º Todos os trabalhos definidos no artigo anterior deverão ser realizados na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, não sendo permitida a retirada de qualquer documento referente ao processo seletivo.

Art. 5º Esta portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Simone Assis De Oliveira
Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: C660-5EEA-F4AC-189C

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ SIMONE ASSIS DE OLIVEIRA (CPF 844.XXX.XXX-49) em 28/03/2025 15:17:21 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Esta versão de verificação foi gerada em 28/03/2025 às 15:17 e assinada digitalmente pela
MUNICIPIO DE SENADOR CANEDO:25107525000151 para garantir sua autenticidade e
inviolabilidade com o documento que foi assinado pelas partes através da plataforma 1Doc,
que poderá ser conferido por meio do seguinte link:

<https://senadorcanedo.1doc.com.br/verificacao/C660-5EEA-F4AC-189C>