EDITAL Nº 001/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS/GO

A Prefeitura Municipal de Serranópolis, 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 1.098/2025, Decreto nº 149 /2025 , torna público a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado oriundas da ausência de profissionais junto ao quadro de servidores, com vistas à contratação por tempo determinado para os cargos de *Auxiliar Administrativo, Agente Fiscal, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Operacionais Diversos, Agente de Alimentação, Vigilante, Porteiro, Instrutor de Artesanato, Coletor de Lixo, Operador de Máquinas, Gari/Varredor, Instrutor de Futebol, Coveiro, Cuidadora, Agente de Controle de Endemias – ACE, Assistente Social, Supervisor, Psicólogo, Visitadoras*, para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Serranópolis/GO, em consonância com as normativas vigentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Considerando que a Administração Pública mantém a prestação de diversos serviços públicos, os quais impactam diretamente à comunidade como um todo, sendo obrigaçao zelar pelos interesses da coletividade, sempre em obediência às normas legais, para garantir um mínimo de conforto e a humanização dos atendimentos, realizará o presente Processo Seletivo Simplificado para suprir déficit de pessoal das seguintes secretarias: *Secretaria Municipal de Transportes, Secretaria Municipal de Infraestrutura, Secretaria de Desporto e Lazer, Secretaria de Saúde, Secretaria do Tesouro, Secretaria de Administração, Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Comunicação, Secretaria de Agricultura e Pecuária, Secretaria de Indstria e Comércio, Secretaria de Turismo, Secretaria de Cultura, Secrearia de Habitação, Secretaria de Obras e Urbanismo*, até que seja realizado concurso público, 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 na sede da Prefeitura Municipal de Serranópolis/GO, sito à Av. Joaquim Maneco nº 01, Qd. 14 Lt. A1, Centro, Serranópolis/GO, prédio do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.

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 da AGM (https://www.agm.go.org.br/) e Placard Oficial da Prefeitura de Serranópolis/GO, em jornal de grande circulação, e poderá ser prorrogado por mais um ano, conforme necessidade do Município.

1.5. A inscrição do(a) candidato(a) 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 na sede da Prefeitura Municipal de Serranópolis/GO, sito à Av. Ramiro Teixeira nº 01, Centro, Serranópolis/GO.

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 na sede da Prefeitura Municipal de Serranópolis/GO, sito à Av. Ramiro Teixeira nº 01, Centro, Serranópolis/GO; e publicado no Diário Oficial da AGM (https://www.agm.go.org.br/), em jornal de grande circulação.

1.9. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado à Administração Municipal o direito de proceder à contratação em número que atenda ao interesse e à necessidade pública.

1.10. Às contratações firmadas entre as Secretaria do Município de Serranópolis/GO, e os classificados convocados aplicar-se-á no que couber as disposições estatutárias que forem pertinentes a cada caso e o Regime Geral da Previdência Social;

1.11. O Processo Seletivo Simplificado será executado pela Secretaria Municipal de Administração por meio da Comissão de Processo Seletivo designada pel Decreto nº 149/2025.

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, sede da Prefeitura Municipal de Serranópolis/GO, sito à Av. Ramiro Teixeira nº 01, Centro, Serranópolis/GO e no Diário Oficial da Associação Goiana dos Municípios – AGM, pelo site: www.agm.go.org.br, e jornal de grande circulação.

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 presencialmente, na Av. Joaquim Maneco nº 01, Qd. 14 Lt. A1, Centro, Serranópolis/GO, prédio do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

3.3. , no período de **16/06/2025 a 25/06/2025**, sem ônus para o candidato, conforme estabelecido no cronograma previsto no Anexo I, deste Edital.

3.4. De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação de prazo de inscrição, ainda que específico a determinado cargo.

3.5. Somente se aceitará **01(uma) inscrição por CPF (Cadastro de Pessoa Física);**

3.6. 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.

3.7. A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato. A Secretaria Municipal de Administração não se responsabilizará por solicitação de inscrição não preenchida

corretamente e também não serão aceitas inscrições sem que sejam entregues todos os documentos solicitados.

3.8. Todos os dados informados no Formulário de Inscrição serão conferidos no momento da inscrição;

3.9. No ato da inscrição o candidato não poderá registrar a mesma informação de experiência profissional mais de uma vez, salvo se ocorreram em períodos distintos sem sobreposição de tempo;

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:

a) Solicitar o formulário de inscrição;
b) Preencher os dados pessoais;
c) Escolher o cargo;
d) Indicar a opção de participação para concorrer às vagas ofertadas, podendo ser Ampla Concorrência (AC); reservada para Pessoa com Deficiência (PcD);
e) Preencher todos os campos do Formulário de Inscrição, conforme orientações e procedimentos contidos na página;
f) O candidato interessado em realizar o contrato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento do Formulário de Inscrição, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição.

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual n.º 14.715/2004;

4.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme consta do Quadro 1 deste Edital e Lei Municipal nº 1.098/2025 e demais exigências deste Edital;

4.3. A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo Simplificado;

4.4. 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;

4.5. De acordo com o § 4º do artigo 1º da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações, e para efeito deste Processo Seletivo, "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";

4.6. O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital;

4.7. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação neste Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória;

4.8. O candidato deficiente, para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar-se no ato da inscrição ser pessoa com deficiência;

4.9. O candidato deficiente, aprovado neste Processo Seletivo, deverá imprimir o ANEXO V deste edital e apresentar o documento devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo médico da área de sua deficiência, junto aos demais documentos no ato da sua convocação. Este anexo será encaminhado à Junta Médica do Município, para ser homologado para fins de comprovação de sua deficiência;

4.10. Caso sua deficiência não seja compatível com o cargo perante a homologação da Junta Médica deste Município o candidato não poderá assinar o contrato temporário;

4.11. O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função;

4.12. Caso o candidato não apresente o laudo médico no momento da convocação será eliminado;

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

5.1. Os cargos e as vagas ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado estão definidos no Anexo I deste Edital.

5.2. As vagas serão disponibilizadas em quadro geral, quando surgirem necessidade em decorrência de déficit de pessoal, conforme quadro 1 deste Edital, da Prefeitura Municipal de Serranópolis/GO.

5.3. Os requisitos mínimos exigidos para assinatura do contrato temporário na Prefeitura de Serranópolis/GO, referente a escolaridade do candidato, são os definidos no Quadro 1 deste Edital.

5.4. Além dos requisitos para contratação exigidos no Quadro 1 deste Edital, o candidato classificado e convocado deverá apresentar também a documentação definida no item 13.8 deste Edital;

QUADRO 1

CARGO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Auxiliar Administrativo	O auxiliar administrativo é um cargo de apoio, por isso, deve ter supervisão de pessoas com maior conhecimento técnico. As atribuições de um auxiliar administrativo no serviço público incluem: Gestão de Documentação: Esta tarefa envolve a organização, o arquivamento e a gestão de documentos importantes. O auxiliar deve garantir que todos os documentos, como contratos, faturas e correspondências, sejam mantidos em ordem e facilmente acessíveis. Isso pode incluir a digitalização de documentos para armazenamento eletrônico e a garantia de que as versões mais atualizadas estejam disponíveis para a equipe. (mais as disposições da Lei nº 1.098/2025).	**Ensino Médio Completo**

Agente Fiscal	As atribuições de um agente fiscal podem variar de acordo com a área de atuação, mas geralmente incluem: Fiscalizar o cumprimento de leis e regulamentações, verificar o pagamento de impostos e tributos, garantir o cumprimento de normas relacionadas a meio ambiente, saúde e segurança do trabalho, orientar e educar a população sobre as normas vigentes, aplicar a lei, emitindo notificações e multas, analisar e consultar, inspeção e auditoria, promover a cidadania, inclusão social e garantia de direitos, fortalecer os vínculos familiares, comunitários e institucionais. (mais as disposições da Lei n° 1.098/2025).	**6º ano do Ensino Fundamental.**
Auxiliar de Serviços Gerais	As atribuições de um auxiliar de serviços gerais podem variar de acordo com o local de trabalho e o tipo de serviço a ser realizado. Limpeza: Limpar e higienizar pisos, paredes, móveis, vidraças, janelas, escadas, rampas, ladrilhos, azulejos, galerias, remover lixo e resíduos, manter a ordem e arrumação de ambientes, manter a higiene de instalações sanitárias e da cozinha, Manutenção: Realizar pequenos reparos, como troca de lâmpadas e consertos em aparelhos elétricos Zelar pela conservação de materiais e equipamentos de trabalho, Informar sobre falta de materiais de limpeza e conservação do prédio e mobiliário Outros serviços: Preparar e servir café, chá, leite, lanches, auxiliar no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais. (mais as disposições da Lei n° 1.098/2025).	**Ensino Fundamental incompleto**
Auxiliar de Serviços Operacionais Diversos	Operar máquinas e equipamentos. Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. gestão de estoque, organização de espaços, manutenção de equipamentos, logística interna, e suporte em diversas áreas.	**Ensino fundamental incompleto**
Agente de Alimentação	As atribuições de um agente de alimentação incluem: Preparar e distribuir refeições, escolher e planejar cardápios, organizar e controlar ambientes de preparo e fornecimento de alimentos, zelar pela segurança, higiene e conservação dos mantimentos, conhecer as técnicas de higiene e segurança do trabalho, conhecer os princípios e práticas de organização de uma cantina e cozinha escolar O agente de alimentação trabalha em estabelecimentos Públicos de alimentação, sob orientação de um nutricionista. Arrumar mesas para refeição, manter limpos os ambientes, ominar o funcionamento e reparo dos equipamentos da cozinha e cantina, conhecer os princípios e técnicas de conservação e armazenamento	**Ensimo fundamental incompleto**

	de alimentos, saber manejar o lixo. (mais as disposições da Lei nº 1.098/2025)	
Vigilante	As atribuições de um vigilante são garantir a segurança de pessoas e bens, monitorar áreas, prevenir crimes e responder a emergências. Monitoramento: Rondar as dependências da entidade, controlar o acesso a propriedades, observar a entrada e saída de pessoas e bens, averiguar bagagens e cargas transportadas, averiguar a situação de aparelhos e equipamentos Prevenção: Prevenir e identificar possíveis ameaças ou atividades suspeitas, atentar-se às mais diversas situações, prezar pela ordem, a segurança e a organização do lugar, resposta a emergências, intervir rapidamente em casos de incidentes, como incêndios, invasões ou emergências médicas, tomar as medidas necessárias para evitar danos, prestar informações que possibilitam a punição dos infratores. Relatórios: Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas, manter registros detalhados para análise e prevenção futura. (mais disposição da Lei nº 1.090/2025)	**Ensino fundamental incompleto**
Porteiro	As atribuições de um porteiro escolar incluem: Controlar o acesso de pessoas e veículos, receber e encaminhar correspondências, encomendas e entregas, zelar pela segurança do prédio e do patrimônio público, proteger os pertences dos alunos, professores e funcionários, orientar a entrada dos alunos, receber com mais atenção os alunos menores, manter a portaria limpa, organizada e iluminada, acionar a administração em caso de emergências ou situações suspeitas, abrir e fechar as dependências do prédio, atender e efetuar ligações telefônicas, manter uma boa comunicação com todos, ser pontual no cumprimento dos horários, ser prestativo e se colocar à disposição para colaborar, estar sempre limpo e com o uniforme devido, manter sempre um bom respeito para com todos. (mais disposição da Lei nº 1.090/2025)	**Ensino fundamental incompleto**
Instrutor de Artesanato	As atribuições de um instrutor de artesanato incluem: Preparar o material didático para as aulas, ministrar aulas de artesanato, desenvolver trabalhos em aula, esclarecer dúvidas dos alunos, organizar, coordenar e executar oficinas de artesanato. Desenvolver a expressão estética dos alunos. Proporcionar conhecimentos para a formação de estilos individuais. Desenvolver habilidades específicas dos alunos. O artesanato pode estimular a criatividade. Dos adultos/crianças, desafiando-as a encontrar soluções criativas para problemas. Também as ajuda a aprender sobre novos objetos e ferramentas, bem como a	**Ensino fundamental**

	fortalecer as habilidades de trabalho em equipe. (mais disposição da Lei nº 1.098/2025)	
Coletor de Lixo	Coletor de lixo, é um profissional da limpeza contratado por órgão público, que trabalha na coleta de lixo e no recolhimento do conteúdo das lixeiras para manter os ambientes limpos, cuidar da coleta do lixo doméstico, cuidar da limpeza e retirada de lixo das vias públicas, frequentemente auxiliado pela presença de um caminhão de lixo.	**Ensino fundamental incompleto**
Operador de máquinas	As atribuições de um operador de máquinas incluem: Operar máquinas de movimentação de cargas, como empilhadeiras, pás carregadeiras, retroescavadeiras e tratores, manter máquinas e equipamentos em funcionamento, garantir a segurança e eficiência das máquinas, configurar e calibrar equipamentos, monitorar o desempenho das máquinas, realizar manutenções de rotina, identificar necessidades de reparos, ler e interpretar desenhos técnicos e instruções de trabalho, solucionar problemas e adaptar-se a situações inesperadas.	**Ensino fundamental**
Gari Varredor	As atribuições de um gari, também conhecido como varredor de rua, incluem: Varrer ruas, praças, calçadas, sarjetas e calçadões, remover folhas, poeira, detritos, papéis, embalagens plásticas, restos de alimentos, fezes de animais, entre outros, retirar entulhos e animais mortos, manter bueiros e sistemas de drenagem limpos, limpar parques, jardins e praças, participar de varrição e coleta extraordinária em eventos especiais, orientar a população sobre limpeza e segurança, comunicar avarias e defeitos em equipamentos de trabalho, o trabalho de gari é fundamental para a saúde pública, pois evita o acúmulo de lixo, sujeira e outros resíduos, que podem causar enchentes, contaminar pessoas e entupir bueiros	**Ensino Fundamental incompleto**
Instrutor de Futebol	Ensinar os princípios e regras técnicas de atividades desportivas, orientando a prática dessas atividades. Treinar atletas nas técnicas de diversos jogos e outros esportes. Instruir atletas sobre os princípios e regras inerentes a cada uma das modalidades esportivas. Encarregar-se do preparo físico dos atletas. As atribuições de um instrutor de futebol incluem: Planejar aulas e treinos, ministrar aulas teóricas e práticas, observar a aplicação dos exercícios, zelar pelo material esportivo, organizar e acompanhar jogos e eventos, participar de reuniões com pais, acompanhar alunos em eventos externos, controlar a frequência dos alunos, entregar relatórios de evolução dos alunos, elaborar e aplicar programas de treinamento, orientar	**Ensino Fundamental**

	os alunos para que alcancem suas metas, monitorar o progresso dos alunos, manter as turmas com alunos enquadrados na faixa etária e nível técnico apropriado, planejar aulas de futebol soçaite, contendo atividades técnicas e tácticas e exercícios para o aprimoramento físico	
Coveiro	As atribuições de um coveiro incluem: Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes, retirar lápides e limpar covas, auxiliar no transporte do caixão e na sua colocação na sepultura, fechar sepulturas, realizar sepultamentos e exumações, manter a limpeza e conservação dos cemitérios, transportar e manusear urnas funerárias, apoiar familiares e assistir nos ritos funerários, identificar e organizar os registros de sepultamentos, zelar pela segurança do cemitério. O coveiro é um trabalhador dos cemitérios que faz parte da categoria de trabalhadores de serviços funerários. A profissão de coveiro exige: Preparo físico e emocional, Capacidade de organização, Sensibilidade e respeito no trato com as famílias enlutadas.	**Ensino fundamental incompleto**
Cuidadora	As atribuições de uma cuidadora podem variar de acordo com a idade da pessoa assistida, mas geralmente envolvem cuidados diários, apoio emocional e promoção da qualidade de vida. Cuidador de Idoso: Cuidar de idosos, cuidar da alimentação, higiene e medicação, acompanhar o idoso em consultas médicas, auxiliar nas tarefas domésticas, conversar, fazer companhia e acompanhar em passeios, prestar primeiros socorros, observar e relatar alterações no estado de saúde do idoso, estabelecer uma rotina diária, incentivar a independência do idoso, apoiar emocional e psicologicamente. Cuidador infantil. Cuidar das necessidades básicas da criança, como higiene e alimentação, estimular o desenvolvimento infantil, acompanhar a criança em passeios, consultas e eventos, auxiliar nos deveres escolares, prestar primeiros socorros, observar e relatar alterações emocionais e físicas, algumas competências pessoais importantes para um cuidador são: Preocupar-se com o seu preparo físico, emocional e espiritual, zelar pela sua aparência e higiene pessoal, ser educado e ter boas maneiras.	**Ensino fundamental**
Agente de Endemias - ACE	São atribuições dos Agentes de Controle de Endemias: Visitas Domiciliares: Realizam inspeções em residências, estabelecimentos comerciais e outros locais, identificando e eliminando focos de vetores, como o mosquito Aedes aegypti.	**Ensino médio**

	Educação em Saúde: Promovem ações educativas, conscientizando a comunidade sobre a importância da prevenção e controle de doenças endêmicas. Tratamento Focal: Aplicam larvicidas e inseticidas nos focos de proliferação de vetores, seguindo normas técnicas e protocolos de segurança. Coleta de Dados: Registram informações sobre a incidência de vetores e doenças na área de atuação, contribuindo para o monitoramento epidemiológico. Apoio a Campanhas de Saúde: Participam de campanhas de vacinação e outras iniciativas de saúde pública. Integração com a Comunidade: Estabelecem um relacionamento de confiança com os moradores, facilitando o acesso às informações e às ações de saúde pública	
Assistente Social	A atuação do assistente social é fundamental para a garantia dos direitos sociais e a promoção do bem-estar da população em situação de vulnerabilidade, com foco na proteção social básica. O profissional, atuando em conjunto com a equipe multiprofissional, realiza atendimentos individuais e coletivos, elabora e executa projetos, faz visitas domiciliares, realiza encaminhamentos para outros serviços e promove a articulação com a rede sócio assistencial. Atribuições e atividades do assistente social no CRAS:Atendimento social:Realiza atendimentos individuais e em grupo, acolhida, escuta, visitas domiciliares e abordagem de rua. Elaboração e execução de projetos:Participa da elaboração, execução e monitoramento de projetos e programas sociais, visando a prevenção de riscos e a promoção de direitos. Acompanhamento social: Realiza o acompanhamento das famílias em situação de vulnerabilidade, identificando demandas e necessidades. Encaminhamentos: Realiza os encaminhamentos necessários para a rede sócio assistencial, como saúde, educação, cultura, lazer e geração de renda. Articulação com a rede: Promove a articulação com a rede sócio assistencial e com outros setores, buscando a integração das ações para a garantia dos direitos sociais. Educação e mobilização: Realiza ações de educação e mobilização social, promovendo a participação dos usuários e fortalecendo a autonomia e o protagonismo. Gestão de recursos: Participa da gestão dos recursos do CRAS, incluindo a gestão do Cadastro Único e a aplicação dos benefícios. Pesquisa e análise: Realiza estudos e pesquisas sobre a realidade social da população atendida, identificando as causas e os efeitos da vulnerabilidade social. Intervenção em situações de risco: Intervém em	**Curso Superior em Serviço Social**

	situações de risco, como violência doméstica, negligência, abandono e outras formas de violência, buscando a proteção dos direitos dos usuários.	
Supervisor	Um supervisor é responsável por orientar, coordenar e supervisionar o trabalho de uma equipe para garantir que as metas e objetivos da empresa sejam alcançados. Suas atribuições incluem delegar tarefas, avaliar o desempenho, fornece feedback, motivar a equipe, e solucionar problemas que possam surgir durante o processo. Atribuições específicas de um supervisor: Orientar a equipe para garantir que as tarefas sejam realizadas de forma eficiente e eficaz, de acordo com os padrões da empresa. Monitorar o desempenho dos funcionários, fornece feedback construtivo, e promover o desenvolvimento profissional da equipe. (mais disposições na Lei nº 1.098/2025)	**Nível Superior**
Visitadoras	As "visitadoras sociais" são profissionais, que realizam visitas domiciliares para avaliar e auxiliar famílias em situações de vulnerabilidade social. Elas desempenham um papel crucial no acompanhamento de famílias, especialmente em programas como o "Criança Feliz", onde ajudam no acesso a serviços essenciais da rede de assistência social e na promoção do desenvolvimento infantil. Acompanhamento de famílias: As visitadoras sociais realizam visitas domiciliares para avaliar e conhecer a realidade das famílias, identificando suas necessidades e dificuldades. Acesso a serviços: Elas auxiliam as famílias a acessar serviços da rede de assistência social, como programas de transferência de renda (Bolsa Família) e serviços de saúde e educação. Avaliação e acompanhamento: Durante as visitas, as visitadoras sociais realizam avaliações das condições de vida das famílias e podem solicitar documentos como RG, CPF e comprovantes de residência. Orientação e suporte: As visitadoras sociais oferecem orientações e apoio às famílias, incentivando o desenvolvimento infantil, a prática de brincadeiras e o convívio familiar saudável. Busca ativa: Em alguns casos, as visitadoras sociais fazem parte de programas de busca ativa, que visam identificar e acolher famílias em situação de vulnerabilidade, mesmo que elas não procurem os serviços. Formação e capacitação: As visitadoras sociais podem passar por processos de capacitação para aprimorar seus conhecimentos e habilidades em áreas como desenvolvimento infantil e assistência social.	**Ensino médio**

Psicólogo(a)	O psicólogo atua na proteção social especial, focando em situações de violência, negligência e outras violações de direitos. O objetivo é acolher, orientar e acompanhar famílias e indivíduos em situações de risco, fortalecendo vínculos e promovendo a superação da situação vivenciada. Atividades do Psicólogo no CREAS: Acolhimento e Escuta: Ouvir e acolher a história de vida dos indivíduos e famílias, criando um ambiente seguro e confidencial. Acompanhamento Psicossocial: Monitorar o desenvolvimento dos casos, oferecendo apoio e orientação, tanto individual como familiar. Entrevistas: Realizar entrevistas individuais e familiares para conhecer a situação, avaliar os riscos e traçar um plano de intervenção. Visitas Domiciliares: Realizar visitas em domicílio para conhecer o contexto familiar, identificar recursos e necessidades, e fortalecer os vínculos. Intervenções Grupais: Promover grupos de apoio para pessoas que vivenciaram situações semelhantes, como mulheres vítimas de violência, com o objetivo de acolher e fortalecer. Articulação em Rede: Trabalhar em parceria com outros profissionais e serviços, como Conselhos Tutelares, Ministério Público e o Poder Judiciário, para garantir a proteção dos direitos. Prevenção: Desenvolver atividades de prevenção e promoção da saúde mental, buscando evitar que novas situações de violência e violação de direitos ocorram. Objetivos da Psicologia no CREAS: Fortalecimento da Função Protetiva da Família: Ajudar as famílias a fortalecer seus vínculos e desenvolver recursos para lidar com situações de risco. Interrupção de Padrões de Violência: Intervir em situações de violência e negligência, buscando interromper padrões de relacionamento que violam direitos. Potencialização de Recursos: Ajudar os indivíduos e famílias a identificar e utilizar seus próprios recursos para superar a situação e reconstruir suas vidas. Acesso aos Direitos: Garantir o acesso aos direitos sócio assistenciais e à rede de proteção, promovendo o protagonismo e a participação social. Prevenção do Agravamento da Violação: Evitar que a situação de risco se agrave, buscando soluções que promovam a recuperação e a reinserção social.	**Superior em Psicologia**

6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

6.1. Este Processo Seletivo Simplificado constará de 2 (duas) Etapas para os cargos de psicólogo, assistente social e supervisos, constante da Análise de Formação e Experiência Profissional e entrevista, de caráter eliminatório e classificatório de acordo com os critérios de avaliação

definidos no Anexo III, deste Edital.

6.2. Para todos os cargos a avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação e Experiência Profissional, de acordo com os critérios de avaliação definidos no Anexo III deste Edital, na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, de acordo com as tabelas de pontuação, ou seja, o somatório das duas grades: a + b.

6.3. Será vedada a contagem cumulativa de experiência profissional prestada concomitantemente.

7. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE FORMAÇÃO

7.1. As certidões de conclusão de curso deverão especificar claramente a data de conclusão do curso.

8. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.1. Para comprovação da experiência profissional, o candidatos aos cargos de: ***auxiliar administrativo, agente fiscal, instrutor de artesanato, cuidadora, agente de controle de endemias – ACE, assistente social, supervisor, psicólogo e visitadoras,*** o deverá apresentar, no ato da convocação/contratação, o original e 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 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 superior hierárquico do órgão onde prestou serviço e posteriormente enviado ao Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Prefeitura de Serranópolis/GO, não serão 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.

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

8.3. 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).

8.4. Toda a documentação entregue pelo candidato será avaliada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

8.5. 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.

8.6. Para os cargos de: *auxiliar de serviços gerais, auxiliar de serviços operacionais diversos, vigilante, porteiro, coletor de lixo, operador de máquinas, gari/varredor, coveiro,* não será necessário apresentar documentos de comprovação de formaçãoe experiência profissional, bastando entregar curriculo resumido, cópia de carteira de trabalho ou qualquer documento que comprove o exercício da atividade para a qual esteja se inscrevendo.

8.7. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados no item 8 deste Edital.

9. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Será considerado aprovado neste Processo Seletivo o candidato que alcançar nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

9.2. Os candidatos aprovados serão ordenados em listas de classificação de acordo com o cargo pleiteado, obedecendo a ordem decrescente de pontuação, sendo uma de candidatos às vagas de ampla concorrência, uma com candidatos com deficiência.

9.3. 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 Administração em atendimento à solicitação de outras secretarias.

9.4. 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 Prefeitura de Serranópolis/GO.

9.5. 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.

10. DO RESULTADO PRELIMINAR E DO RESULTADO FINAL

10.1. O resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado constituirá de lista contendo todas as inscrições recebidas e será divulgado pela Secretaria Municipal de Administração por ordem de classificação, no Placard da Prefeitura de Serranópolis/GO, site https://serranopolis.go.gov.br/, e Diário Oficial da Associação Goiana dos Municípios – AGM, site www.agm.go.org.br., e jornal de grande circulação.

10.2 O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado constituirá de lista contendo todos os candidatos inscritos que alcançarem nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos, conforme definido no item 9.1 deste Edital e será divulgado pela Secretaria Municipal de

Administração por ordem de classificação.

10.3. O resultado preliminar e final não serão informados via telefone ou qualquer outro meio de comunicação diverso da publicação no site oficial do Município https://serranopolis.go.gov.br/, Placard Oficial da Prefeitura de Serranópolis/GO, e Diário Oficial da AGM (https://www.agm-go.org.br/) e jornal de grande circulação.

11. DOS RECURSOS

11.1. O candidato interessado que desejar interpor recurso em face do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 03 (três) dias úteis para fazê-lo, contados a partir da divulgação do resultado preliminar;

11.2. O recurso deverá ser interposto em formulário próprio, disponível na Prefeitura de Serranópolis/GO, com a observância dos seguintes itens:

a) Dentro do prazo estipulado no ANEXO I, com protoloco presencial junto à Secretaria Municipal de Administração, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão;

b) Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;

11.3 O Recurso será julgado por comissão designada pelo Decreto nº 149/2025.

11.4. A decisão dos recursos será conhecida através da publicação no Placar da Prefeitura de Serranópolis/GO;

11.5. Não serão aceitos recursos apresentados por meio de fax, via Correios, somente serão aceitos pessoalmente na Secretaria Municipal de Administração.

11.6. Recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

11.7 Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

11.8. Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

12. DA HOMOLOGAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE

12.1. Este Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pela Prefeitura Municipal de Seranópolis/GO e será publicado, no Diário Oficial da AGM www.agm.go.org.br e também no site do Município de Serranópolis (https://www.serranopolis.go.gov.br/), e jornal de grande circulação, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, em conformidade com os requisitos exigidos neste Edital.

12.2. 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 Prefeitura Municipal de Serranópolis/GO.

13. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

13.1. A convocação e a contratação dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, serão realizadas diretamente pela Secretaria Municipal de Administração, de

acordo com a necessidade de contratação temporária e por cargo.

13.2. A convocação dos candidatos dar-se-ão por meio de publicação no Diário Oficial da AGM (https://www.agm.go.org.br/) e disponibilizado no site https://serranopolis.go.gov.br/, e no Placard da Prefeitura de Serranópolis/GO", e jornal de grande circulação.

13.3. O candidato aprovado e convocado por meio deste Processo Seletivo Simplificado deverá comparecer à Secretaria Municipal de Administração, anexar os documentos solicitados no edital de convocação. Os candidatos que já tiverem passado pela análise documental serão admitidos e contratados.

13.4. A convocação observará as listagens: dos (as) candidatos (as) às vagas para ampla concorrência; dos (as) candidatos (as) às vagas para pessoa com deficiência obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação, não gerando a aprovação qualquer direito à contratação.

13.5. O candidato aprovado e convocado deverá observar os editais de convocação para comparecer à Secretaria Municipal de Administração, portando a documentação necessária, especificada nos editais, para fins de conferência e somente após aferida e comprovada a autenticidade dos mesmos, o candidato estará apto a assinatura do contrato e início das atividades.

13.6. O candidato se responsabilizará pela autenticidade das documentações apresentadas.

13.7. O candidato que não comparecer para entrega da documentação no prazo estabelecido será eliminado deste Processo Seletivo, salvo aqueles que se enquadrarem no item 13.13, deste Edital. A Secretaria Municipal de Administração procederá a convocação de outro candidato classificado, resguardado o direito à prorrogação das convocações.

13.8. O candidato convocado deverá comparecer na Secretaria Municipal de Administração munido de cópia e originais dos seguintes documentos:

a) Carteira de identidade, serão aceitas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.), desde que possuam o número do Registro Geral (RG) com sua data de expedição;
b) CPF;
c) Título de Eleitor (frente e verso);
d) Comprovante de votação nas últimas eleições (1º e 2º turno);
e) Certificado de Reservista (homens);
f) Certidão de Casamento ou averbação do divórcio;
g) PIS/PASEP;
h) Comprovante de endereço atualizado (mínimo 03 meses);
i) Comprovantes de títulos e experiência profissional, conforme informado na ficha de inscrição;
j) Diploma frente e verso: na falta do diploma, será aceita cópia da Certidão de Conclusão de Curso, com validade de 01 (um) ano da data de expedição, que conste a data da colação de grau ou Declaração, com validade de 30 (trinta) dias da data de expedição também constando a data de colação de grau;
k) Comprovação de conclusão do 6º ano do Ensino Fundamental para os candidatos ao

cargo de Auxiliar Educacional;

l) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por laudo médico de exame de saúde ocupacional;

m) Certidão negativa cível e criminal da justiça Estadual - Pode ser extraída no link: https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de- certidoes

n) Certidão negativa Cível e criminal da Justiça Federal expedidas em um mesmo documento - Pode ser extraída no link: https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao

o) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais e relativas à condenação criminal eleitoral - Pode ser extraída no link: https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de- quitacao-eleitoral

p) Certidão Negativa da Fazenda Pública Municipal de Serranópolis - Pode ser extraída no link: - Escolher a opção "Contribuinte": https://servicosweb.senadorcanedo.go.gov.br/servicosweb/home.jsf

q) 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/

r) Comprovante de Consulta de Qualificação Cadastral – Pode ser extraída no link: https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualific ar.xhtml

13.9. 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;

13.10. Os candidatos com deficiência deverão, além dos documentos citados acima, apresentar Laudo Médico, previsto no ANEXO V.

13.11. O laudo médico deverá conter:

a) O nome e o documento de identidade do candidato;

b) A assinatura, carimbo e inscrição no CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é deficiente;

c) Descrever a espécie, o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID

13.12. O candidato classificado cujo laudo for considerado em desacordo com este Edital será ELIMINADO automaticamente deste Processo Seletivo.

13.13. 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 Administração 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 Administração.

13.14. 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.

13.15. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

13.16. 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.

13.17. A contratação temporária será celebrada entre o candidato e a Secretaria Municipal de Administração pelo prazo necessário dos serviços, podendo ser prorrogado, desde que o prazo total não exceda 2 (dois) anos, obedecendo ao disposto na Lei Municipal nº. 1.098/2025.

13.18. 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.

13.19 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.

13.20 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 (Lei nº 1.098/2025, e ainda o Quadro 1, deste Edital);

b) não apresentar a documentação comprobatória indicada na Avaliação de Formação e Experiência Profissional (ANEXO III);

c) não apresentar a documentação solicitada para admissão, conforme item 13.8, deste Edital;

d) não cumprir os requisitos necessários para contratação temporária previstos no item 14 deste Edital;

13.21-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.

13.22 - O candidato aprovado terá o prazo de 15 (quinze) dias para apresentar documentos e tomar posse no cargo, sob pena de perda de direito de assumir o cargo.

14. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA CONTRATAÇÃO

14.1. São requisitos necessários para a contratação temporária:

a) Cumprir as determinações deste Edital;

b) Ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado e possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo conforme estabelecido no Lei Municipal nº 1.098/2025 e Quadro 1 deste Edital;

c) 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;

d) Não possuir vínculos de serviço com carga horária incompatível com a do cargo a ser ocupado;

e) 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;
f) Estar em situação regular perante a Justiça Eleitoral;
g) Ter aptidão física para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada através de atestado de saúde ocupacional – ASO;
h) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
i) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
j) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
k) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
l) Não ser servidor investido em cargo comissionado ou função de confiança, exceto se optar pela exoneração;
m) Não ter sido aposentado por invalidez;

15. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

15.1. As contratações temporárias provenientes de déficit dos servidores efetivos dos cargos do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Serranópolis/GO, até que seja realizado concurso público, extinguir-se-ão:
a) pelo término do prazo contratual;
b) por oportunidade e conveniência da Administração Pública;
c) por iniciativa do contratado.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. 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 Prefeitura Municipal de Serranópolis/GO.

16.2. É vedada a recontratação do pessoal admitido nos termos do art. 4º da Lei nº 1.098/2025, exceto se o pacto não houver atingido o limite de 2 (dois) anos.

16.3. 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, resguardado o direito ao pagamento de saldo de salário, proporcional de férias e proporcional de 13º salário.

16.4. Para todos os efeitos, deverá ser considerado o horário oficial de Brasília/DF.

16.5. Todos os procedimentos relacionados a convocação, conferência de documentos e assinatura do contrato ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração.

16.6. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações no Site oficial do certame, referente aos resultados, recursos e convocações.

16.7. Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Serranópolis/GO.

16.8. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Serranópolis, aos 04 dias do mês de junho de 2025.

Samuel Franco de Lima
Sec. Administração
Samuel Franco de Lima
CPF: 705.651-68

Secretária Municipal de Administração

Idelson Miranda de Oliveira
Presidente da Comissão

Deila Yara Rodrigues Oliveira
Secretária da Comissão

Denise Rosa de Lima
Membro da Comissão

Anexo I

CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO
Lei Municipal nº 1.098/2025

DATA	DESCRIÇÃO
05/06/2025	Publicação do Edital
09/06/ a 11/06/2025	Prazo para impugnação do Edital
13/06/2025	Divulgação da ata de recurso das impugnações ao Edital
16/06/ a 25/06/2025	Período de inscrições, entrevista para os cargos de psicólogo, assistente social e supervisor
27/06/2025	Divulgação do resultado preliminar
01 a 03/07/2025	Prazo para interposição de recurso
07/07/2025	Resultado de recursos
09/07/2025	Divulgação do resultado final/homologação do processo seletivo simplificado/publicação no Diário Oficial

* Haverá entrevista para os cargos de psicólogo, assistente social e supervisor logo após a inscrição, em sala reservada, que será realizada por um membro da Comissão.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO
Lei Municipal nº 1.098/2025

DEMONSTRATIVO DE CARGOS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA, DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS E VENCIMENTO

Anexo II

Cargo	Quant. Vagas	AC	PcD	Carga Horária	Vencimento
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	13	01	40	R$1.964,00
AGENTE FISCAL	01	01	00	40	R$1.764,22
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	26	25	01	40	R$1.522,76
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS DIVERSOS	20	19	01	40	R$2.118,00
AGENTE DE ALIMENTAÇÃO	08	08	00	40	R$1.522,76
VIGILANTE	06	06	00	40	R$1.764,22
PORTEIRO	03	03	00	40	R$1.764,22
INSTRUTOR DE ARTESANATO	02	02	00	40	R$1.827,31
COLETOR DE LIXO	02	02	00	40	R$1.764,22
OPERADOR DE MÁQUINAS	02	02	00	40	R$2.118,00
GARI/VARREDOR	27	26	01	40	R$1.522,76
INSTRUTOR DE FUTEBOL	03	03	00	40	R$1.964,00
COVEIRO	01	01	00	40	R$2.230,00
CUIDADORA	09	08	01	40	R$1.764,00
AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS – ACE	05	05	00	40	R$ 1.964,00
ASSISTENTE SOCIAL	03	03	00	40	R$4.500,00
SUPERVISOR	01	01	00	40	R$3.154,72
PSICOLOGO	02	02	00	40	R$4.500,00
VISITADORAS	02	02	00	40	R$1.764,00

As atribuições e requisitos mínimos dos cargos estão no Quadro 1 do Edital e também previstas na Lei Municipal nº 1.098/2025.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO
Lei Municipal nº 1.098/2025

MODELO PONTUAÇÃO REFERENTE À FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Anexo III

1) Cargos: Auxiliar Administrativo, Agente Fiscal, Agente de Controle de Endemias – ACE, Visitadoras.

a) Formação profissional

	Atividade	Pontuação	Pontuação máxima
1	a) Diploma/ certificado de conclusão de curso de formação continuada na área do cargo pretendido, de duração mínima de 40 h, com data de emissão de até 36 meses antes da publicação do Edital.	1,0	5,0
Pontuação máxima		5,0	5,0

b) Experiência profissional

	Atividade	Pontuação	Pontuação máxima
1	Experiência profissional no cargo ao qual concorre – a pontuação será aferida a cada 3 meses.	De 6 meses a 12 meses = 1,25 De 12 meses a 18 meses = 1,25 De 18 meses a 24 meses = 1,25 De 24 meses acima = 1,25	5,0
Pontuação máxima		5,0	5,0

2) Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços Operacionais Diversos, Agente de Alimentação, Vigilante, Porteiro, Instrutor de Artesanato, Coletor de Lixo, Operador de Máquinas, Gari/Varredor, Instrutor de Futebol, Coveiro, Cuidadora.

a) Formação profissional

	Atividade	Pontuação	Pontuação máxima
1	Diploma/ certificado de conclusão de curso de formação continuada na área do cargo pretendido, de duração mínima de 40 h, com data de emissão de até 36 meses antes da publicação do Edital.	5,0	5,0
Pontuação máxima		5,0	5,0

b) Experiência profissional

Atividade		Pontuação	Pontuação máxima
1	Experiência profissional no cargo ao qual concorre – a pontuação será aferida a cada 3 meses.	De 6 meses a 12 meses = 1,25 De 12 meses a 18 meses = 1,25 De 18 meses a 24 meses = 1,25 De 24 meses acima = 1,25	5,0
Pontuação máxima		5,0	5,0

3) Cargos: Psicólogo, Assistente Social e Supervisor.

a) Formação profissional

Atividade		Pontuação	Pontuação máxima
1	a) Diploma/ certificado de conclusão de curso de formação continuada na área do cargo pretendido, de duração mínima de 40 h, com data de emissão de até 36 meses antes da publicação do Edital.	0,5	1,5
	b) curso de especialização na área relacionada ao cargo pretendido.	0,5	1,5
Pontuação máxima		3,0	3,0

b) Experiência profissional

Atividade		Pontuação	Pontuação máxima
1	a) Experiência profissional no cargo ao qual concorre – a pontuação será aferida a cada 3 meses.	De 6 meses a 12 meses = 0,5 De 12 meses a 18 meses = 0,5 De 18 meses a 24 meses = 0,5 De 24 meses acima = 0,5	3,0
	b) Entrevista	4,0	4,0
Pontuação máxima		6,0	7,0

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO
Lei Municipal nº 1.098/2025

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO NO PROCESSO SELETIVO

Anexo IV

cargo de _____

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA ao Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025, realizado pela Prefeitura Municipal de Serranópolis/GO.

Eu, ..., portador do documento de identidade nº....., CPF nº ....., requerimento da inscrição nº....., para concorrer a uma vaga no processo seletivo simplificado nº 01/2025, apresento recurso junto a Comissão Organizadora, nos seguintes termos.

A decisão objeto de contestação é.....
.....
.....
.....
(explicitar a decisão que está contestando).
Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:
.....
.....
.....

Serranópolis/GO, ... de.....de 2025.

.....
Assinatura do(a) candidato(a)

RECEBIDO em...../...../.2025
por.....
(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO
Lei Municipal nº 1.098/2025

MODELO DE LAUDO MÉDICO PCD

Anexo V

O candidato deverá entregar o original deste laudo, acompanhado dos demais documentos, no ato da convocação, na Secretaria Municipal de Educação conforme será especificado no Edital de Convocação. O (a) candidato (a)_____,
Documento de identificação nº (RG):_____ CPF nº_____ foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de **DEFICIÊNCIA** em conformidade com o art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual n.º 14.715/2004.
Observação:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Local:_____ Data: _____/_____/_____

_____
Assinatura, carimbo e CRM do Médico

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO
Lei Municipal nº 1.098/2025

Anexo VI

Secretarias do Município

Secretarias
Secretaria de Administração
Secretaria do Tesouro
Secretaria do Desporto e Lazer
Secretaria de Obras e Urbanismo
Secretaria de Transportes
Secretaria de Administração
Secretaria de Saúde
Secretaria de Agricultura e Pecuária
Secretaria de Habitação
Secretaria de Assistência Social
Secretaria de Comunicação
Secretaria de Turismo
Secretaria de Cultura
Secretaria de Indústria e Comércio

Anexo VII

FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO
Lei Municipal nº 1.098/2025

Cargo pretendido:

Inscrição nº	Data da Inscrição:
Nome do(a) Candidato(a)	
Data de nascimento:	Sexo: Masculino ( ) Feminino ( )
Endereço completo:	
Cidade:	
Telefone Residencial:	Celular:
E-mail para contato:	
Estado Civil: Solteiro ( ) Casado ( ) Outros ( )	
Candidato(a) possui deficiência: ( ) sim ( ) não	
Concorre a sistema de cotas – PcD ( ) sim ( ) não	
O candidato concorre a ampla concorrência AC ( ) sim ( ) não	

Responsabilizo-me pela veracidade das informações prestadas e pelos documentos apresentados e me comprometo a apresentar todos os documentos solicitados no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2025, em caso de convocação.

_____

Assinatura do(a) Candidato(a)
(Assinar e depois digitalizar este documento)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO
Lei Municipal nº 1.098/2025

MODELO DECLARAÇÃO DE (NÃO) ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Anexo VIII

Eu,_____, declaro, responsabilizando-me penal, civil e administrativamente por qualquer falsidade, incorreção ou omissão, que na esfera Federal, Estadual e Municipal, seus Poderes, na Administração Direta, Sociedade de Economia Mista, Empresa, Fundações e Autarquias:

A - ❑ Não ocupo qualquer outro cargo, função ou emprego público.

B - ❑ Ocupo o(s) seguinte(s) cargo(s) empregos(s) público(s):

Preencher caso detenha outro cargo ativo e anexar documentos do vínculo do outro cargo, declaração de carga horária dos dois cargos: contendo a carga horária, turno, horário de entrada e saída, em quais dias da semana exerce suas atividades em ambos os cargos e contracheques atualizados.

Cargo: _____Órgão: _____

C - ❑ Estou aposentado(a) em outro cargo/emprego público: Preencher no caso de outro cargo aposentado e anexar cópia do ato de concessão de sua aposentadoria e contracheque atualizado.

Cargo_____Órgão_____

D - ❑ Não estou aposentado(a) em outro cargo/emprego público.

E - ❑ Estou em gozo de licença ou disponibilidade em outro cargo/emprego público.

F - ❑ Não estou em gozo de licença ou disponibilidade de outro cargo ou emprego público.

Lotação:_____Município: _____

End.Residencial : _____

CPF:_____RG:_____Órgão Expedidor:_____

Pai:_____

Mãe:_____

Estado Civil:_____Fone:_____Data:____/____/____

_____

Assinatura do Candidato(a)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025
CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO
Lei Municipal nº 1.098/2025

MODELO DE IMPUGNAÇÃO

Anexo XII

Nome completo:_____
CPF: ..... RG nº ..... Telefone:.....
E-mail: .....

Valendo-me da prerrogativa que me é assegurada pelo disposto no edital nº 01/2025, venho apresentar pedido de impugnação do edital em tela, pelas razões expostas abaixo:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Serranópolis/GO,.....de.....de 20.....

.....
Assinatura do impugnante