

EDITAL Nº 001/2025 - ABERTURA E REGULAMENTO GERAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ACREÚNA, GOIÁS, por intermédio da Comissão Organizadora, legalmente instituída pelo Decreto nº 321, de 29 de julho de 2025, **TORNA PÚBLICO a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado**, objetivando a contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público da administração pública municipal. O processo seletivo simplificado tem por objetivo o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva técnica, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição federal, do art. 92, X, da Constituição do Estado de Goiás, da Lei Orgânica de Acreúna, da Lei Municipal nº 1.982, de 22 de abril de 2021 (Dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado), da Lei Municipal nº 1.546, de 30 de junho de 2010 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Acreúna), da Lei Municipal nº 1.529, de 14 de dezembro de 2009 (Estatuto e Plano de Carreira do Magistério Público Municipal) e, no Decreto Municipal nº 323, de 31 julho de 2025 (Declara situação de excepcional interesse público para fins de contratação de pessoal por prazo determinado) e, demais instrumentos legais, e mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

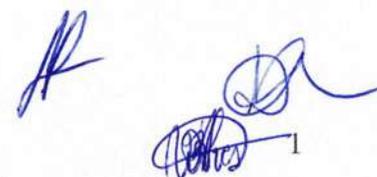
1.3. O Processo Seletivo Simplificado destina-se o preenchimento de vagas temporárias e formação do cadastro de reserva técnica conforme descrito no **item 2.1** deste Edital.

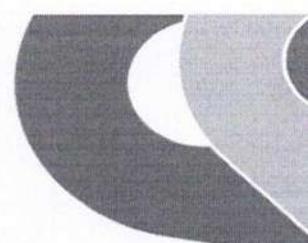
1.4. A contratação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no Regime Contratual Administrativo, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social.

1.5. Este processo não gera direito, e sim, possibilidade de contratação, conforme disponibilidade de vaga, durante a validade do processo seletivo, e mediante oportunidade e conveniência da administração pública.

1.6. A relação de trabalho dos candidatos selecionados no certame será disciplinada pelo regime jurídico estatutário previsto na Lei Municipal nº 1.546, de 30 de junho de 2010 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Acreúna) e, pelo contrato por prazo determinado a ser celebrado entre as partes.

1.7. As publicações dos atos do processo seletivo simplificado serão realizadas no site oficial e no Placar de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal de Acreúna, Diário Municipal de Goiás e, quando for o caso, no Diário Oficial do Estado de Goiás.





1.8. O cronograma de atividades do certame consta do Anexo I deste Edital, podendo sofrer alterações nas datas, a fim de atender os interesses da administração pública municipal.

2. DO CONTRATO E SUA ESPECIFICIDADE

2.1. Do contrato, quantitativo, remuneração e carga horária semanal, e demais informações, constam do **Anexo I** parte integrante deste Edital.

2.2. Principais atribuições do contratado constam do **Anexo II** deste Edital.

2.3. Requisitos mínimos para contratação, constam no **Anexo III** deste edital.

2.4. Formulário de Inscrição, consta no **Anexo IV** deste Edital.

2.5. Cronograma do Processo Seletivo, consta no **Anexo IX** deste Edital.

3. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. O candidato aprovado e classificado no presente Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital, será contratado para desempenhar atribuições para a qual foi habilitado, se atendidas as seguintes exigências:

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

b) gozar dos direitos políticos;

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

d) estar quite com as obrigações eleitorais mediante apresentação de certidão de quitação eleitoral, expedida pela justiça eleitoral;

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

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

g) comprovar escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido no Anexo III deste Edital;

h) estar cadastrado no PIS/PASEP;

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

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

k) ser aprovado neste Processo Seletivo Simplificado.

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da assinatura do contrato, através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a contratação do candidato.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. O extrato deste Edital será publicado na forma da lei e no endereço eletrônico **www.acreuna.go.gov.br** no Diário Oficial do Estado de Goiás e no Diário Municipal Oficial.

4.2. O Edital na íntegra será publicado na forma da lei e no endereço eletrônico **www.acreuna.go.gov.br**, no Diário Municipal Oficial e, no Placar de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal de Acreúna.

4.3. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados na forma da lei e no endereço eletrônico **www.acreuna.go.gov.br** e, no Placar de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal de Acreúna.

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

5. DAS INSCRIÇÕES

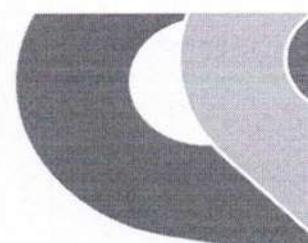
5.1. Disposições Gerais.

5.1.1. As inscrições serão GRATUITAS e serão realizadas exclusivamente pelo endereço eletrônico: **www.acreuna.go.gov.br**, no período de **18 a 27 de Agosto de 2025**.

5.1.1.1. O candidato deverá anexar **TODAS** as documentações exigidas conforme segue abaixo, observado o prazo das inscrições:

- a. Identidade (RG), frente e verso;
- b. CPF;
- c. Título de Eleitor;
- d. Comprovante de Quitação Eleitoral, por intermédio de certidão de quitação eleitoral expedida pela Justiça Eleitoral ou, pelo respectivo Cartório Eleitoral;
- e. Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- f. Comprovante de endereço atual;
- g. Currículo devidamente **PREENCHIDO E ASSINADO**;
- h. Documento que comprove a formação escolar mínima exigida (Declaração/Diploma/Títulos/Certificados) frente e verso, referente a respectiva função/contrato a qual irá concorrer;
- i. Documento que comprove a experiência na área, se houver;
- j. Certidão Negativa Civil de 1º grau expedida pelo TJ-GO (<https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes>)
- k. Certidão Negativa Criminal de 1º grau expedida pelo TJ-GO (<https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes>)
- l. Declaração ou Certidão, caso tenha, constando que o candidato já desempenhou as funções para o qual concorre, em órgãos públicos ou privados, se houver;
- m. Certidão NEGATIVA de REGULARIDADE junto ao Conselho de Classe para os cargos que houver.
- n. Carteira de Registro no Conselho de Classe (Carteira de Identidade Profissional), para os cargos que houver.





o. Certidão Negativa de Crimes Eleitorais emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral, **para todos os cargos**, emitida em: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>.

p. ANEXO IV – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO, DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO, PELO CANDIDATO.

5.1.2. ANTES DE EFETUAR A INSCRIÇÃO, O CANDIDATO DEVERÁ TOMAR CONHECIMENTO DO DISPOSTO NESTE EDITAL E EM SEUS ANEXOS E CERTIFICAR-SE QUE PREENCHE TODOS OS REQUISITOS EXIGIDOS.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

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

5.1.5. A inscrição é pessoal e intransferível.

5.1.6. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.7. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do requerimento de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.1.8. No ato da inscrição a documentação anexa será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).

5.1.9. NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTREGA DE DOCUMENTOS APÓS O PERÍODO DAS INSCRIÇÕES.

5.1.10. Só serão avaliados os currículos e documentos exigidos e anexados no período estipulado para as inscrições.

5.1.11. A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas ou contratação, caso seja confirmada falsidade de declaração ou qualquer documento apresentado pelo candidato.

5.1.12. CADA CANDIDATO SOMENTE PODERÁ SE INSCREVER PARA UM ÚNICO CARGO/CONTRATO.

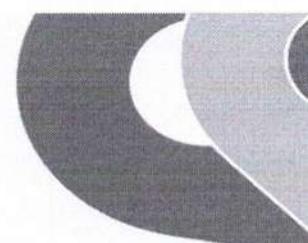
5.1.13. NA HIPÓTESE DE SER FEITO MAIS DE UMA INSCRIÇÃO, SERÁ CONSIDERADA A ÚLTIMA REALIZADA.

5.2. Procedimento para inscrição.

5.2.1. O Candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações, para preenchimento do formulário de inscrição, constante neste Edital.

5.2.2. Período para inscrição: serão realizadas exclusivamente no período compreendido do **dia 18 a 27 de agosto 2025**.

5.2.3. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição por outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.



5.2.4. O candidato Pessoa com Deficiência (PcD) deverá encaminhar a documentação comprobatória de sua condição, conforme as disposições estabelecidas no item 6 e subsequentes deste Edital.

5.2.5. O candidato não poderá concorrer a mais de uma vaga por contrato/função no processo seletivo simplificado de que trata este Edital.

5.2.6. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.2.7. O CANDIDATO QUE DEIXAR DE ANEXAR QUALQUER UM DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ITEM 5.1.1.1. SERÁ AUTOMATICAMENTE ELIMINADO.

6. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E REQUERIMENTOS PARA CONDIÇÕES ESPECIAIS

6.1. São reservadas para cada cargo/contrato, no mínimo, **5%** (cinco por cento) das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para as Pessoas com Deficiência (PcD), desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo/contrato, conforme determina o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, Enunciado da Súmula nº 377 do STJ (visão monocular) e Decreto n. 9.508/18, de 24/09/18 e Lei Federal nº 13.146/15, de 06/07/2015.

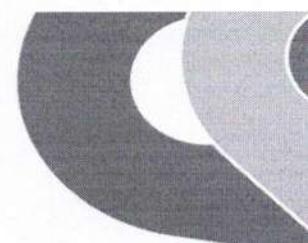
6.2. Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual nº 14.715/04.

6.3. Para concorrer aos cargos/contratos que oferecem reserva de vagas para candidatos Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato deverá realizar a solicitação no momento da inscrição e apresentar o laudo médico que comprove sua condição, até o dia **23/08/2025**.

6.3.1. O candidato que entregar o laudo médico ilegível terá a solicitação indeferida.

6.4. O laudo médico a ser enviado pelo candidato para concorrer como Pessoa com Deficiência deverá possuir data de expedição de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de início das inscrições, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme modelo previsto no **ANEXO VI**.

6.5. Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou através de requerimento administrativo.



6.6. O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade do atestado médico e documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei nº 2.848/40).

6.6.1 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.

6.7 O candidato que concorrer a vaga destinada à Pessoa com Deficiência - PcD, caso seja aprovado neste Processo Seletivo Simplificado, deverá apresentar o laudo médico, preenchido e assinado pelo médico responsável, juntamente com os demais documentos exigidos para a contratação.

6.8. O candidato com deficiência aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para pleitear mudança na função que será contratado.

6.9. O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.

6.10. Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato, será considerado eliminado do certame.

6.11. Caso não haja Pessoas com Deficiência aprovadas no processo seletivo simplificado, as vagas reservadas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

6.12. A convocação para preenchimento das vagas para Pessoas com Deficiência respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas totais e as vagas reservadas a estes candidatos.

6.13. Na publicação dos resultados finais haverá uma lista apartada com os nomes dos candidatos aprovados e classificados nas vagas existentes para Pessoas com Deficiência, conforme previsto na legislação em vigor.

6.14. O candidato que não se declarar com deficiência no ato da inscrição perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.15. O laudo médico enviado pelo candidato concorrente à vaga de pessoa com deficiência (PCD) será analisado pela Comissão Organizadora.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única.

7.2 A única etapa do processo seletivo consiste na aplicação de prova de títulos, cuja pontuação valerá até 100,0 (cem) pontos, sendo:

| CONTRATOS | ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTOS | TOTAL |
|---|--|--------------|
| MONITOR DE ACOMPANHAMENTO ESCOLAR | 100 pontos | 100 pontos |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I | 100 pontos | 100 pontos |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - LÍNGUA INGLESA | 100 pontos | 100 pontos |
| AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS DE ESCOLA - ASGE | 100 pontos | 100 pontos |
| COZINHEIRO | 100 pontos | 100 pontos |
| ANALISTA EM SAÚDE - TERAPEUTA OCUPACIONAL | 100 pontos | 100 pontos |
| ANALISTA EM SAÚDE - FONOAUDIÓLOGO | 100 pontos | 100 pontos |



| | | |
|--|------------|------------|
| ODONTOPEDIATRA | 100 pontos | 100 pontos |
| MUSICOTERAPEUTA | 100 pontos | 100 pontos |
| ANALISTA EM ASSUNTOS SOCIAIS - ASSISTENTE SOCIAL | 100 pontos | 100 pontos |
| TÉCNICO EM MAMOGRAFIA | 100 pontos | 100 pontos |
| AUXILIAR DE LIMPEZA GERAL | 100 pontos | 100 pontos |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS E OBRAS PÚBLICAS | 100 pontos | 100 pontos |
| ARTÍFICE DE OBRAS PÚBLICAS | 100 pontos | 100 pontos |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 100 pontos | 100 pontos |
| VIGIA | 100 pontos | 100 pontos |
| FACILITADOR DE OFICINAS | 100 pontos | 100 pontos |
| VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ | 100 pontos | 100 pontos |
| EDUCADOR SOCIAL | 100 pontos | 100 pontos |

7.3. A apuração da classificação final dos candidatos será de acordo com a soma dos pontos obtidos na prova de títulos.

7.4. Na apuração da classificação final dos candidatos serão aplicados os critérios de desempate previstos neste Edital.

7.5. Será considerado eliminado do processo seletivo o candidato que não apresentar a documentação exigida, que não enviar os documentos referentes à prova de título no prazo determinado ou que obtiver pontuação igual a 0,0 (zero) na prova.

8. DA ANÁLISE DO CURRÍCULO - ELIMINATÓRIA E CLASSIFICATÓRIA

8.1. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova de títulos, de caráter classificatório e eliminatório.

8.2. Os currículos e documentos serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Simplificado.

8.3. Os currículos e documentos serão analisados conforme o **Anexo VII**, têm caráter eliminatório e classificatório.

8.4. Os currículos deverão serem entregues junto como o formulário de inscrição conforme consta no item 5.1.1.1 desse Edital.

8.5. Os currículos comprovantes de experiência, terão pesos diferenciados conforme estabelecido no **Anexo VII** do presente Edital.

8.6. A avaliação da formação escolar se dará com base na identificação dos respectivos documentos:

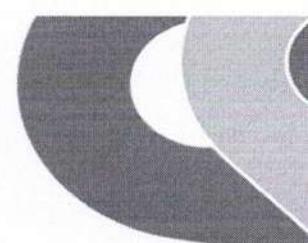
- a) certificado e histórico escolar;
- b) diploma;
- c) declaração de alfabetização expedida pela Secretaria Municipal de Educação, original, em papel timbrado ou cópia autenticada.

8.7. As formas de comprovação da experiência profissional se darão por meio de documentos originais e apresentação da respectiva cópia no ato da inscrição.

- a) Empresa ou órgão privado:

- Carteira de Trabalho e Previdência Social – contendo as páginas de identificação do trabalhador e registro do empregador; ou





- Declaração do empregador – informando o período trabalhado e a descrição das atividades desenvolvidas no período citado, emitida e assinada pelo setor competente de pessoal ou recursos humanos, contendo o nome do setor, por extenso e o nome do responsável pela assinatura do documento.

b) Instituição Pública:

- Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço – informando o período trabalhado e a descrição das atividades desenvolvidas no período citado, emitida e assinada pelo setor competente de pessoal ou recursos humanos, contendo o nome do setor por extenso e o nome do responsável pela assinatura do documento. Caso não haja setor de pessoal ou de recursos humanos, deverá ser declarada essa inexistência e o documento deverá ser assinado pelo dirigente da instituição.

c) Prestação de Serviço por meio de Contrato de Trabalho:

- Contrato de Prestação de Serviço assinado entre o candidato e o contratante; ou

- Declaração do Contratante – informando o período trabalhado e a descrição das atividades desenvolvidas no período citado.

d) Prestação de Serviço como autônomo:

- Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) – pelo menos o primeiro e último recibo do período trabalhado;

8.8. Da análise dos currículos e documentação, os candidatos poderão interpor recurso de acordo com o item 10 – “DOS RECURSOS”.

8.9. As alterações da pontuação, que venham a ocorrer após a avaliação do recurso, serão dadas a conhecer, coletivamente, através da divulgação da Classificação Final no endereço eletrônico: www.acreuna.go.gov.br da Prefeitura Municipal de Acreúna.

8.10. Todas as informações prestadas serão de responsabilidade do candidato, que, ao informar os dados curriculares se responsabilizará pela sua veracidade.

9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1. A pontuação final dos candidatos consistirá na somatória dos pontos obtidos na Avaliação Curricular/Títulos conforme pontuação.

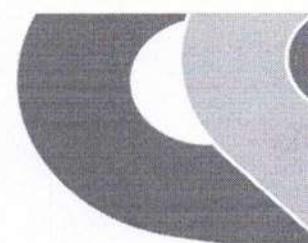
9.2. Os candidatos serão ordenados em listas em ordem decrescente de pontuação:

9.2.1. Será 01 (uma) lista contendo relação de todos os candidatos aprovados;

9.2.2. E outra somente com os candidatos portadores de necessidade especial;

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

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, obedecida a ordem de classificação.



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

9.5.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei n.º 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;

9.5.2. Maior pontuação na formação escolar ou acadêmica;

9.5.3. Maior pontuação na experiência profissional;

9.5.4. Maior idade;

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, conforme prazos previstos no cronograma (**Anexo VIII**).

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

10.3. O recurso mencionado neste item deverá ser preenchido nos termos do Anexo VIII e anexado no seguinte endereço eletrônico **www.acreuna.go.gov.br**

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

10.5. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliografia, ou fonte pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;

b) ser apresentado de forma independente para cada ponto, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do **Anexo VIII**.

10.6. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada na forma **do Item 4** deste Edital.

10.7. Alterado o critério de classificação oficial pela Comissão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, de ofício ou por força de provimento de recurso, os títulos serão corrigidos de acordos com o novo critério.

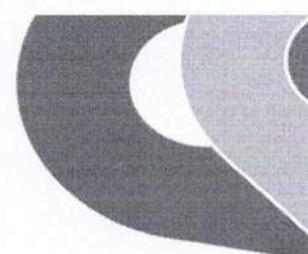
10.8. Havendo provimento de recurso poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Prefeitura do Município de Acreúna, Goiás, obedecendo o cronograma no **Anexo IX**.

12. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

12.1. Concluído este Processo Seletivo Simplificado e homologado o resultado final, a concretização do ato de convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá a estrita ordem de classificação, ao prazo de



validade deste Processo Seletivo Simplificado e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

12.2. O candidato aprovado e classificado nesse Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será convocado para assinatura do contrato por prazo determinado para o qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no **Anexo I** deste Edital.

12.3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser contratados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação, sendo 5% (cinco por cento) delas destinadas aos candidatos portadores de deficiência.

12.4. O candidato será convocado por meio de divulgação de listas no site: www.acreuna.go.gov.br e também por meio do e-mail ou telefone do candidato, que deverá ser obrigatoriamente informado pelo candidato no ato da inscrição no certame.

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

12.6. O candidato deverá apresentar-se para assinatura do contrato, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a convocação, sob pena de ser remanejado para o final da lista dos aprovados no referido processo.

12.7. A contratação e o exercício das atribuições dependerão da comprovação das condições divulgadas.

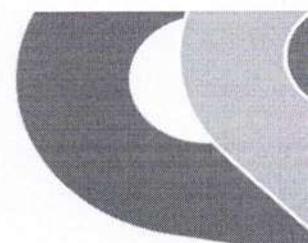
12.8. O candidato convocado que, por algum motivo, não puder assinar o contrato e assumir as respectivas funções, poderá exercer o direito de solicitar a ocupação do final de lista dos aprovados, poderá ser contratado desde que todos os candidatos precedentes sejam aproveitados.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não apresentar em 02 (dois) dias úteis, a documentação completa citada neste Edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação.

13.2. Para a contratação para a qual foi convocado, o candidato deverá atender aos requisitos de contratação dispostos no **Item 3** deste Edital e apresentar obrigatoriamente os originais e as respectivas fotocópias simples para autenticação dos seguintes documentos:

- a) duas fotos 3x4 recente;
- b) documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia;
- c) título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- d) cadastro nacional de pessoa física - CPF;
- e) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- f) comprovante de conclusão da habilitação exigida para a contratação, de acordo com o **Anexo III** deste Edital;



- g) comprovante de endereço;
- h) cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
- i) certidão nascimento ou de casamento, quando for o caso;
- j) certidão de nascimento e CPF dos filhos menores, quando for o caso;
- k) documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l) atestado ocupacional admissional;
- m) declaração informando se exerce ou não cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal. Se exercer outra função precisa da declaração em papel timbrado e assinado pelo responsável do órgão;
- n) declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;
- o) comprovante de conta corrente individual.

13.3. Estará impedido de assinar contrato por prazo determinado o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para contratação estabelecido nos anexos deste Edital.

14. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

14.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de recursos oriundos de dotações orçamentárias da Secretaria Municipal de Educação e Cultura/FUNDEB, Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Políticas para a Mulher, Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano, Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Público, Secretaria de Meio Ambiente, constantes da Lei Orçamentária em vigor e vindouras.

15. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

15.1. A presente seleção terá prazo de 01 (um) ano, contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual prazo, objetivando atender as necessidades do serviço público, devidamente justificadas.

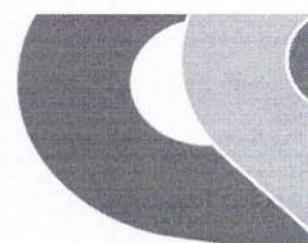
16. DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

16.1. A validade da contratação poderá ser de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo estabelecido na Lei Municipal nº 1.982, de 22 de abril de 2021, e a critério da Prefeitura Municipal de Acreúna.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A Comissão Organizadora nomeada pelo Decreto Municipal nº 321, de 29 de julho de 2025, acompanhará e supervisionará todo o Processo Seletivo Simplificado.

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



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

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

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

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

17.7. Será reservado a Secretaria Municipal de Educação e Cultura/FUNDEB, Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Políticas para a Mulher, Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano, Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Público, Secretaria de Meio Ambiente, o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira.

17.8. Os contratados serão lotados de acordo com as necessidades da administração, observadas as regras contidas neste Edital.

17.9. Não havendo candidatos em número suficientes para o preenchimento de todas as vagas, ficam as Secretarias Municipais de Educação e Cultura/FUNDEB, a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Políticas para a Mulher, a Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano, a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Público e a Secretaria de Meio Ambiente, autorizadas a publicar editais complementares, que serão abertos até que todas as vagas sejam preenchidas.

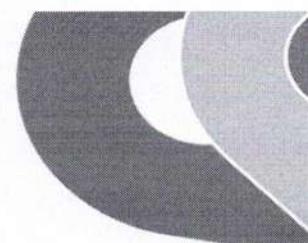
17.10. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, sob pena de perder sumariamente o direito à contratação ou se já contratado, será rescindido de pleno direito do seu contrato, dando direito à contratante de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

17.11 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

17.12. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

18. INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:

- a) Anexo I – Contrato, número de vagas, remuneração e carga horária semanal;
- b) Anexo II - Principais atribuições do contrato;
- c) Anexo III – Requisitos para contratação;
- d) Anexo IV – Formulário de inscrição;
- e) Anexo V – Declaração de portador de deficiência;
- f) Anexo VI – Laudo médico - portador de deficiência;
- g) Anexo VII – Critérios para avaliação dos currículos;
- h) Anexo VIII - Modelo de Formulário para elaboração de recurso;
- i) Anexo IX – Cronograma.



Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, Prefeitura Municipal de Acreúna, aos 11 dias do mês de agosto de 2025.



KELLYCRISTINA XAVIER
Presidente da Comissão do Processo Seletivo
Decreto nº 321/25



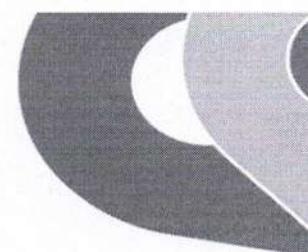
LUDMILA BATISTA ALVES
Membro da Comissão do Processo Seletivo
Decreto nº 321/25



FABIO WESLEY DA SILVA
Membro da Comissão do Processo Seletivo
Decreto nº 321/25

ANEXO I
RELAÇÃO DOS CONTRATOS, NÚMERO DE VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA.

| CONTRATO | REMUNERAÇÃO | Nº VAGAS | CADASTRO RESERVA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | LOTAÇÃO |
|--|--------------|----------|------------------|-----------------------|---------|
| Monitor de Acompanhamento Escolar | R\$ 1.855,30 | 10 | 34 | 30h | SMEC |
| Professor de Educação Básica I | R\$ 3.650,82 | 04 | 30 | 30h | SMEC |
| Professor de Educação Básica I - Língua Inglesa | R\$ 3.650,82 | 01 | 10 | 30h | SMEC |
| Agente de Serviços Gerais de Escola – ASGE | R\$ 1.800,00 | 09 | 20 | 40h | SMEC |
| Cozinheiro | R\$ 1.800,00 | 03 | 09 | 44h | SMEC |
| Analista em Saúde - Terapeuta Ocupacional | R\$ 3.070,35 | 01 | 02 | 30h | SMS |
| Analista em Saúde – Fonoaudiólogo | R\$ 8.000,00 | 01 | 02 | 40h | SMS |
| Odontopediatra | R\$ 5.000,00 | 01 | 02 | 40h | SMS |
| Musicoterapeuta | R\$ 4.500,00 | 01 | 02 | 40h | SMS |
| Analista em Assuntos Sociais - Assistente Social | R\$ 3.000,00 | 01 | 02 | 30h | SMS |
| Técnico em Mamografia | R\$ 6.799,43 | 01 | 02 | 24h | SMS |
| Cozinheiro | R\$ 1.800,00 | 03 | 09 | 44h | SMS |
| Auxiliar de Limpeza Geral | R\$ 1.800,00 | 05 | 15 | 44h | SMS |
| Auxiliar de Serviços Operacionais e Obras Públicas | R\$ 1.800,00 | 08 | 24 | 44h | SMOIPU |
| Artífice de Obras Públicas | R\$ 2.900,00 | 02 | 06 | 44h | SMOIPU |
| Auxiliar de Serviços Gerais | R\$ 1.800,00 | 06 | 18 | 44h | SMOIPU |
| Vigia | R\$ 1.800,00 | 02 | 06 | 44h | SMMA |



| | | | | | |
|---|--------------|----|----|-----|------------|
| Auxiliar de Serviços Operacionais e Obras Públicas | R\$ 1.800,00 | 06 | 18 | 44h | SMMA |
| Auxiliar de Serviços Gerais | R\$ 1.800,00 | 02 | 06 | 44h | SMAS /SCFV |
| Facilitador de Oficinas | R\$ 1.600,00 | 02 | 02 | 30h | SMAS /SCFV |
| Visitador do Programa Criança Feliz | R\$ 1.800,00 | 05 | 05 | 40h | SMAS /CRAS |
| Educador Social | R\$ 2.100,00 | 02 | 02 | 30h | SMAS /SCFV |



ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONTRATADOS

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Monitor de Acompanhamento Escolar

Participar na elaboração do plano de atividades anuais; elaborar e executar a programação referente às atividades da unidade de ensino; participar das decisões referentes ao agrupamento de alunos; proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interfiram na aprendizagem, encaminhando-os aos setores especializados de assistência, através da direção da unidade; proceder à avaliação dos alunos; manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; executar e manter atualizados os registros da unidade relativos à suas atividades específicas, fornecendo informações de acordo com normas estabelecidas na unidade; manter-se atualizado em todas as áreas que se relacionam com o desenvolvimento integral da criança e do adolescente, especialmente na área de interesse da unidade; fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; manter-se atualizado, participando de cursos treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; executar serviços afins.

Professor de Educação Básica I

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola ao processo de ensino e aprendizagem e, desenvolver outras atividades relacionadas com o objeto do contrato.

Professor de Educação Básica I - Língua Inglesa

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola ao processo de ensino e aprendizagem; executar outras atividades correlatas ao contrato.

Agente de Serviços Gerais de Escola - ASGE

Auxiliar na execução dos trabalhos desenvolvidos nas escolas, executar serviços de limpeza das unidades escolares; executar tarefas de limpeza interna e externa dos prédios escolares públicos, móveis e utensílios; zelar pela conservação do patrimônio público escolar, instalações, móveis e utensílios; executar serviços auxiliares de copa; realizar pré-preparo de

alimentos e distribuição da merenda escolar; dar suporte na distribuição dos gêneros alimentícios do serviço de armazenamento; executar a estocagem de gêneros alimentícios de forma adequada; executar tarefas auxiliares que lhe forem atribuídas e que se fizerem necessárias; executar tarefas auxiliares de administração escolar; cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; executar serviços afins.

Cozinheiro

Executar trabalhos de cozinha relativos à preparação de alimentos segundo orientação do(a) profissional em nutrição; preparar refeições variadas em forno e fogão; efetuar o controle de gêneros necessários ao preparo dos alimentos; receber os gêneros e armazená-los de acordo com as normas preestabelecidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições preparadas, conforme rotina determinada; registrar o número de refeições distribuídas, anotando em impressos próprios, para fins de cálculos estatísticos; recolher a louça e talheres após as refeições; lavar pratos e talheres e demais utensílios de cozinha; desempenhar outras tarefas afins, definidas oportunamente em normas, regulamentos decretos e leis.

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Analista em Saúde - Terapeuta Ocupacional

Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; atendimento de pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências; eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; utilizar recursos de informática; executar atividades voltadas para crianças e adolescentes que necessitam de abordagens como a integração sensorial e a análise do comportamento aplicada (ABA); executar outras tarefas compatíveis com as exigências da profissão previstas em atos administrativos e regulamentos.

Analista em Saúde - Fonoaudiólogo

Prestar assistência fonoaudiológica nas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; desenvolver a atividades inerentes à profissão no desenvolvimento e supervisão quanto ao treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem audiometria gravação e outras técnicas próprias, emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, avaliando os resultados do tratamento e dar alta e elaborar relatórios, aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas




17

de prevenção; executar atividades voltadas para crianças e adolescentes que necessitam de abordagens como a integração sensorial e a análise do comportamento aplicada (ABA); e executar outras tarefas compatíveis com as exigências da profissão, previstas em atos administrativos e regulamentos.

Odontopediatra

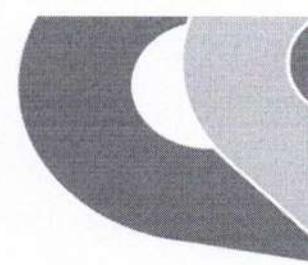
Atender prioritariamente crianças e adolescentes com deficiência física e neuro motora; portadoras de TEA, TDAH, Down; promover o diagnóstico, a prevenção, o tratamento e o controle dos problemas de saúde bucal do bebê, da criança e do adolescente; a educação para a saúde bucal e a integração desses procedimentos com os dos outros profissionais da área da saúde; promoção de saúde, devendo o especialista transmitir às crianças, aos adolescentes, aos seus responsáveis e à comunidade, os conhecimentos indispensáveis à manutenção do estado de saúde das estruturas bucais; prevenção em todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos à cárie dentária, à doença periodontal, às maloclusões, às malformações congênitas e às neoplasias; diagnóstico das alterações que afetam o sistema estomatognático; tratamento das lesões dos tecidos moles, dos dentes, dos arcos dentários e das estruturas ósseas adjacentes, decorrentes de cáries, traumatismos, alterações na odontogênese, maloclusões e malformações congênitas; condução psicológica da criança e do adolescente para a atenção odontológica; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da profissão, previstas em atos administrativos e regulamentos.

Musicoterapeuta

Utilizar intervenções musicoterapêuticas para promover saúde, qualidade de vida e desenvolvimento humano na área organizacional e nas áreas de saúde, reabilitação e prevenção; participar de planejamento, elaboração, programação, organização, implementação, direção, coordenação, análise e avaliação de atividades clínicas musicoterapêuticas e de parecer musicoterapêutico em serviços de saúde pública municipal; gerenciar projetos de desenvolvimento de produtos e serviços relacionados à Musicoterapia; elaborar informes e pareceres técnico-científicos, estudos, trabalhos e pesquisas mercadológicas ou experimentais relativas à Musicoterapia. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da profissão, previstas em atos administrativos e regulamentos.

Analista em Assuntos Sociais - Assistente Social

Prestar serviço como Assistente Social no âmbito do SUS, compondo quando necessário, equipes técnicas multiprofissional; Realizar a triagem priorizando demandas sociais que impactam no tratamento e na alta dos pacientes; Atender pacientes, familiares e acompanhantes; Discutir casos com equipe multiprofissional; Orientar sobre os direitos sociais e de cidadania; Sensibilizar sobre aspectos que interferem no processo saúde/doença; Articular com a rede de saúde e demais serviços socioassistenciais; Intervir em situações de risco e vulnerabilidade social visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; Acompanhar os casos mais graves de pacientes reincidentes; Registrar quanto necessário no prontuário do paciente as evoluções sociais; Participar do planejamento e elaboração de normas e rotinas da unidade; Apresentar estatísticas mensais dos atendimentos do Serviço Social; Supervisionar estágio em Serviço Social; Realizar visitas domiciliares e institucionais; Participar junto com a equipe multiprofissional do processo de notificação de casos de suspeita ou confirmação de violência e encaminhar aos órgãos respectivos, conforme fluxo de atendimento à violência;. Elaborar relatórios e pareceres sociais; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da profissão, previstas em atos administrativos e regulamentos.



Técnico em Mamografia

Realização de exames de mamografia, objetivando detectar precocemente o câncer de mama e outras alterações mamárias. Operação de equipamentos de imagens para realização de mamografia; Preparar as imagens para análise pelo médico radiologista e pode auxiliar na identificação de alterações mamárias; Garantir que o ambiente de trabalho e os equipamentos estejam limpos e seguros para os pacientes e para si mesmo, seguindo protocolos de biossegurança; Explicar o procedimento aos pacientes, responder dúvidas e garantir o conforto e segurança durante o exame aos pacientes; Colaborar com médicos radiologistas, enfermeiros e outros profissionais de saúde para garantir o cuidado adequado ao paciente; Ter conhecimento de Anatomia, Fisiologia e Doenças da Mama. O Câncer de Mama. A Mamografia na Prática Clínica. O Papel do Técnico/Tecnólogo em Radiologia para Realização de Mamografia. Técnica de Realização da Mamografia. Controle de Qualidade em Mamografia. Proteção Radiológica. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências da profissão, previstas em atos administrativos e regulamentos.

Cozinheiro

Executar trabalhos de cozinha relativos à preparação de alimentos segundo orientação do(a) profissional em nutrição; preparar refeições variadas em forno e fogão; efetuar o controle de gêneros necessários ao preparo dos alimentos; receber os gêneros e armazená-los de acordo com as normas preestabelecidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições preparadas, conforme rotina determinada; registrar o número de refeições distribuídas, anotando em impressos próprios, para fins de cálculos estatísticos; recolher a louça e talheres após as refeições; lavar pratos e talheres e demais utensílios de cozinha; desempenhar outras tarefas afins, definidas oportunamente em normas, regulamentos decretos e leis.

Auxiliar de Limpeza Geral

Efetuar tarefas elementares, sem complexidade, tais como serviços de limpeza em geral nos prédios públicos, móveis, utensílios e objetos em geral; realizar limpeza em escadarias, retirar lixo e detritos das calçadas e prédios públicos; efetuar serviços simples de jardinagem; molhar plantas; zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança cuidar de recipientes de lixo e efetuar tarefas afins.

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E PLANEJAMENTO URBANO

Auxiliar de Serviços Operacionais e Obras Públicas

Executar serviços de conservação e limpeza de parques, jardins, prédios públicos; efetuar serviços de limpeza, conservação de prédios e logradouros públicos; serviços de capina em geral; varrer, levar e remover lixos e detritos das ruas, logradouros e de obras municipais, proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em sanitários públicos municipais, recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de limpeza pública, auxiliar em tarefas de ajudante de pedreiro nas construções, calçamento, pavimentação e obras em geral; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento, etc.; auxiliar em serviços simples de jardinagem; molhar plantas; cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza e efetuar tarefas afins; exercer atividades braçais e manuais de construção civil, perfurando valas, cisternas, preparando sepulturas e realizando outras tarefas pertinentes de apoio na execução e manutenção de serviços e de obras públicas; zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho

estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança.

Artífice de Obras Públicas

Exercer **atividades de pedreiro**, eletricidade, pintura, marcenaria, carpintaria, bombeiro hidráulico, sinalização de trânsito, serviços especializados e outros inerentes a serviços e obras públicas, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à sua área de atuação; zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança.

Auxiliar de Serviços Gerais

Efetuar tarefas elementares, sem complexidade, tais como serviços de limpeza em geral nos prédios públicos, móveis, utensílios e objetos em geral; realizar limpeza em escadarias, retirar lixo e detritos das calçadas e prédios públicos; efetuar serviços simples de jardinagem; molhar plantas; zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança cuidar de recipientes de lixo; executar serviços de conservação e limpeza de parques, jardins, prédios públicos; serviços de capina em geral; varrer, levar e remover lixos e detritos das ruas e de logradouros públicos; proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em sanitários públicos municipais, recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de limpeza pública, e efetuar tarefas afins.

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Vigia

Zelar pela segurança patrimonial do Município; Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do Município; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa dos órgãos públicos e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos órgãos, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade dos prédios, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Auxiliar de Serviços Operacionais e Obras Públicas

Executar serviços de conservação e limpeza de parques, jardins, prédios públicos; efetuar serviços de limpeza, conservação de prédios e logradouros públicos; serviços de capina em geral; varrer, levar e remover lixos e detritos das ruas, logradouros e de obras municipais, proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em sanitários públicos municipais, recolher lixo a domicílio, operando nos caminhões de limpeza pública, auxiliar em tarefas de ajudante de pedreiro nas construções, calçamento, pavimentação e obras em geral; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento, etc.; auxiliar em serviços simples de jardinagem; molhar plantas; cuidar de recipientes de lixo, terrenos baldios e praças; cuidar de ferramentas, máquinas e veículos de qualquer natureza e efetuar tarefas afins; exercer atividades braçais e manuais de construção civil, perfurando valas, cisternas, preparando sepulturas e realizando outras tarefas pertinentes de apoio na execução e manutenção de serviços e de obras públicas; zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho



estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança.

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Auxiliar de Serviços Gerais

Efetuar tarefas elementares, sem complexidade, tais como serviços de limpeza em geral nos prédios públicos, móveis, utensílios e objetos em geral; realizar limpeza em escadarias, retirar lixo e detritos das calçadas e prédios públicos; efetuar serviços simples de jardinagem; molhar plantas; zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança cuidar de recipientes de lixo; executar serviços de conservação e limpeza de parques, jardins, prédios públicos; serviços de capina em geral; varrer, levar e remover lixos e detritos das ruas e de logradouros públicos; proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em sanitários públicos municipais, e efetuar tarefas afins.

Facilitador de Oficinas

Planejar e ministrar oficinas de artesanato, nos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para todas as faixas etárias, estimulando a criatividade, o talento, a socialização e a autoestima do usuário; Ter habilidades com bordados, crochês, barbantes, costura, artesanato com tecido, artesanato em objetos e outros; Realizar os trabalhos manuais como estratégia de inclusão produtiva e estratégia de escuta comunitária, a partir da observância dos técnicos do CRAS. Guardar com segurança as produções desenvolvidas pelos usuários, sob orientação da coordenação do CRAS; Planejar exposições de trabalhos em eventos; Realizar as atividades de acordo com os percursos pré-estabelecidos pela equipe do CFV; Identificar demandas trazidas pelos usuários e encaminhar para equipe técnica dos equipamentos da assistência social; Participar de reuniões sistemáticas de planejamento/avaliação/capacitação; Atuar com sigilo ético profissional de acordo com os princípios preconizados pela Política Nacional de Assistência Social; Acompanhar e registrar a frequência dos usuários; Realizar demais tarefas correlatas a sua função de acordo com a Tipificação Nacional dos Serviços Assistenciais. Desempenhar outras tarefas afins, definidas oportunamente em normas, regulamentos e atos normativos.

Visitador do Programa Criança Feliz

Realizar visitas periódicas às casas das famílias (gestantes e crianças na primeira infância acompanhadas pelo PCF). De acordo com a metodologia adotada para as visitas domiciliares do programa, o visitador deverá orientar o cuidador na interação com a criança durante as atividades aplicadas para a promoção do fortalecimento do vínculo e do desenvolvimento infantil. O visitador deverá ser coordenado por Supervisor referenciado ao CRAS, sendo responsável pela realização e registro das visitas domiciliares de acordo com o art. 9º da Portaria nº 956/2018. Deverá ainda o visitador: Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor, conforme cada plano de acompanhamento desenvolvido; Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; Acompanhar e registrar resultados alcançados; Participar de reuniões semanais com supervisor; Participar do processo de educação permanente; Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas; Desempenhar outras tarefas afins, definidas oportunamente em normas, regulamentos e atos normativos.

Educador Social

O Educador Social deverá desenvolver trabalho social no âmbito do SUAS na busca da promoção e o desenvolvimento de potencialidades e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, através de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo; As atribuições do Educador Social, encontram-se disciplinadas na Resolução nº 9, de 15 de abril de 2014, que por sua vez, está em consonância com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS), que trazem como atribuições básicas: 1. Atividades Socioeducativas, de Convivência e Socialização; 2. Apoio à Equipe de Referência. Desempenhar outras tarefas afins, definidas oportunamente em normas, regulamentos e atos normativos.

ANEXO III
DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A CONTRATAÇÃO

| CONTRATO | REQUISITOS MÍNIMOS |
|---|--|
| Monitor de Acompanhamento Escolar | Graduação – Pedagogia |
| Professor de Educação Básica I | Graduação – Pedagogia |
| Professor de Educação Básica I - Língua Inglesa | Licenciatura em Letras - Inglês |
| Agente de Serviços Gerais de Escola – ASGE | Ensino fundamental completo |
| Cozinheiro | Ensino fundamental incompleto |
| Analista em Saúde - Terapeuta Ocupacional | Curso superior em terapia ocupacional + comprovação de registro do respectivo conselho de classe |
| Analista em Saúde – Fonoaudiólogo | Curso superior em fonoaudiologia + comprovação de registro do respectivo conselho de classe |
| Odontopediatra | Curso superior em odontologia + comprovação de conclusão de residência ou especialização em odontopediatria + comprovante de registro do respectivo conselho de classe |
| Musicoterapeuta | Curso de graduação em Musicoterapia |
| Analista em Assuntos Sociais - Assistente Social | Curso superior (Graduação) em serviço social + comprovação de registro do respectivo conselho de classe |
| Técnico em Mamografia | Curso técnico em radiologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC + comprovação de realização de curso de especialização técnica em mamografia (diploma ou certificado) expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC + comprovação de registro do respectivo conselho de classe |
| Cozinheiro | Ensino fundamental incompleto |
| Auxiliar de Limpeza Geral | Ensino fundamental incompleto |
| Auxiliar de Serviços Operacionais e Obras Públicas | Ensino fundamental incompleto |
| Artífice de Obras Públicas | Ensino fundamental incompleto |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Ensino fundamental incompleto |
| Vigia | Ensino fundamental incompleto |
| Auxiliar de Serviços Operacionais e Obras Públicas | Ensino fundamental incompleto |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Ensino fundamental incompleto |
| Facilitador de Oficinas | Ensino médio completo |
| Visitador do Programa Criança Feliz | Ensino médio completo |
| Educador Social | Ensino médio completo |




ANEXO IV
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nome completo: _____
 RG: _____ Órgão expedidor: _____ CPF: _____
 Nome da mãe: _____
 Nome do pai: _____
 Data de nascimento: ____/____/____ Sexo: () Feminino () Masculino
 Endereço: _____
 Município: _____ UF: ____ CEP: _____
 Telefone: () _____ Celular: () _____
 E-mail: _____
 É portador de alguma deficiência: () Não () Sim, qual: _____

CONTRATO PARA O QUAL ESTÁ SE CANDIDATANDO:

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Monitor de Acompanhamento Escolar | <input type="checkbox"/> Cozinheiro (Secretaria de Saúde) |
| <input type="checkbox"/> Professor de Educação Básica I | <input type="checkbox"/> Auxiliar de Limpeza Geral |
| <input type="checkbox"/> Professor de Educação Básica I - Língua Inglesa | <input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Operacionais e Obras Públicas (Secretaria de Obras) |
| <input type="checkbox"/> Agente de Serviços Gerais de Escola – ASGE | <input type="checkbox"/> Artífice de Obras Públicas |
| <input type="checkbox"/> Cozinheiro (Secretaria Educação) | <input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais (Sec. Obras) |
| <input type="checkbox"/> Analista em Saúde - Terapeuta Ocupacional | <input type="checkbox"/> Vigia |
| <input type="checkbox"/> Analista em Saúde – Fonoaudiólogo | <input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Operacionais e Obras Públicas (Sec. Meio Ambiente) |
| <input type="checkbox"/> Odontopediatra | <input type="checkbox"/> Auxiliar de Serviços Gerais (Sec. Assistência) |
| <input type="checkbox"/> Musicoterapeuta | <input type="checkbox"/> Facilitador de Oficinas |
| <input type="checkbox"/> Analista em Assuntos Sociais - Assistente Social | <input type="checkbox"/> Visitador do Programa Criança Feliz |
| <input type="checkbox"/> Técnico em Mamografia | <input type="checkbox"/> Educador Social |

Acreúna, Goiás, ____ de agosto de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO (A)



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

À

Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/25

Eu, _____, inscrição de nº _____ CPF nº _____, portador(a) do documento de identificação nº _____ expedido pelo(a) _____, candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado para a contrato de _____, junto a Prefeitura Municipal de Acreúna, me declaro portador de deficiência, nos termos das Leis Estadual nº 14.629/03, nº 14.715/2004, nº 22.530/24 e, suas alterações, e solicito a minha participação neste Processo Seletivo dentro dos critérios assegurados ao Portador de Deficiência.

Anexo a esta declaração, segue Laudo Médico atestando:

- a)** A espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID10);
- b)** Que sou portador de deficiência e o enquadramento dessa deficiência nas Leis Estadual nº 14.629/03, nº 14.715/2004, nº 22.530/24, e suas alterações.

Nestes Termos,
Peço deferimento.

Acreúna, Goiás, ____ de agosto de 2025.

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)

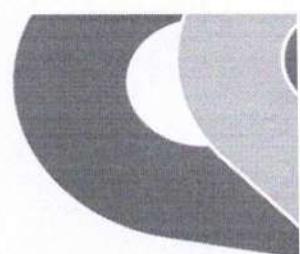
ANEXO VII

CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS/TÍTULOS E DOCUMENTAÇÃO

| Contrato | Avaliação Curricular / Experiência profissional | Pontuação Máxima | Total de Pontos |
|----------------------------------|--|------------------|-----------------|
| - Professor de Educação Básica I | Diploma que venha comprovar graduação em Pedagogia | 10 | 100 |
| | Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de especialização na modalidade <i>lato sensu</i> , na área da Educação (05 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 20 pontos | 20 | |
| | Experiência Profissional na área que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência), limitado a 40 pontos | 40 | |
| | Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de mestrado <i>stricto sensu</i> , na área da Educação (10 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 30 pontos | 30 | |

| Contrato | Avaliação Curricular / Experiência profissional | Pontuação Máxima | Total de Pontos |
|---|---|------------------|-----------------|
| - Professor de Educação Básica I - Língua Inglesa | Diploma que venha comprovar graduação em Licenciatura em Letras - Inglês | 10 | 100 |
| | Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de especialização na modalidade <i>lato sensu</i> , na área da Educação. (05 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 20 pontos | 20 | |
| | Experiência Profissional na área a que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência), limitado a 40 pontos | 40 | |
| | Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de mestrado <i>stricto sensu</i> , na área da Educação. (10 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 30 pontos | 30 | |

| Contrato | Avaliação Curricular / Experiência profissional | Pontuação Máxima | Total de Pontos |
|-------------------------------------|---|------------------|-----------------|
| - Monitor de Acompanhamento Escolar | Diploma que venha comprovar graduação em Pedagogia | 10 | 100 |
| | Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de especialização na modalidade <i>lato sensu</i> , na área da Educação. (05 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 20 pontos | 20 | |
| | Experiência Profissional na área que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência), limitado a 40 pontos | 40 | |

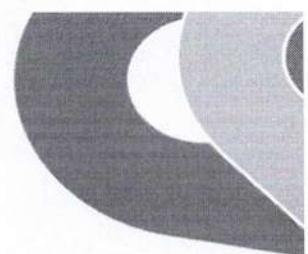


| | | | |
|--|--|----|--|
| | Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de mestrado <i>stricto sensu</i> na área da Educação. (10 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 30 pontos | 30 | |
|--|--|----|--|

| Contrato | Avaliação Curricular / Experiência profissional | Pontuação Máxima | Total de Pontos |
|---|---|------------------|-----------------|
| - Agente de Serviços Gerais de Escola – ASGE | Apresentação de diploma ou certificado de conclusão do ensino fundamental ou, declaração fornecido pelo estabelecimento de ensino, declarando sob as penas da lei, que o candidato concluiu o ensino fundamental. | 10 | 100 |
| | Diploma ou documento equivalente de conclusão do ensino médio. | 20 | |
| | Diploma ou documento equivalente que venha comprovar que o candidato, está cursando ensino superior | 30 | |
| | Experiência profissional na área a que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência) | 40 | |

| Contrato | Avaliação Curricular / Experiência profissional | Pontuação Máxima | Total de Pontos |
|--|---|------------------|-----------------|
| - Cozinheiro (Secretaria Municipal de Educação) | Ensino fundamental incompleto cuja comprovação dar-se-á mediante diploma, ou declaração expedida pela entidade pública ou privada de ensino, constando que o candidato não concluiu o ensino fundamental. | 10 | 100 |
| | Diploma ou documento equivalente de conclusão do ensino fundamental | 20 | |
| | Diploma ou documento equivalente que venha comprovar que o candidato, concluiu o ensino médio | 30 | |
| | Experiência profissional na área que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência) | 40 | |

| Contrato | Avaliação Curricular / Experiência profissional | Pontuação Máxima | Total de Pontos |
|--|--|------------------|-----------------|
| - Analista em Saúde – Fonoaudiólogo | Diploma que venha comprovar graduação em Fonoaudiologia + comprovação de registro no respectivo conselho | 10 | 100 |
| | Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de especialização na modalidade <i>lato sensu</i> na área da fonoaudiologia. (05 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 20 pontos. | 20 | |
| | Experiência Profissional na área que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência), limitado a 40 pontos | 40 | |

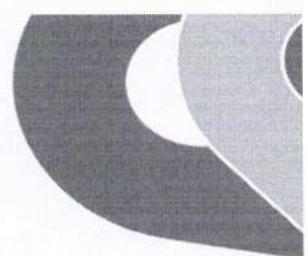


| | | | |
|--|--|----|--|
| | Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de mestrado <i>stricto sensu</i> , na área da fonoaudiologia. (10 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 30 pontos | 30 | |
|--|--|----|--|

| Contrato | Avaliação Curricular / Experiência profissional | Pontuação Máxima | Total de Pontos |
|--|---|------------------|-----------------|
| - Analista em Saúde - Terapeuta Ocupacional | Diploma que venha comprovar graduação em curso superior de Terapeuta Ocupacional + comprovação de registro no respectivo conselho | 10 | 100 |
| | Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de especialização na modalidade <i>lato sensu</i> , na área da terapia ocupacional. (05 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 20 pontos. | 20 | |
| | Experiência Profissional na área que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência), limitado a 40 pontos | 40 | |
| | Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de mestrado <i>stricto sensu</i> , na área da terapia ocupacional. (10 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 30 pontos | 30 | |

| Contrato | Avaliação Curricular / Experiência profissional | Pontuação Máxima | Total de Pontos |
|-------------------------|--|------------------|-----------------|
| - Odontopediatra | Comprovação mediante apresentação de diploma de conclusão do curso superior em odontologia, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC + comprovação de conclusão de residência ou especialização em odontopediatria + comprovante de registro do respectivo conselho de classe. | 20 | 100 |
| | Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de especialização na modalidade <i>lato sensu</i> . (05 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 20 pontos. | 20 | |
| | Experiência no atendimento a crianças e adolescentes, com deficiência física e neuro motora (10 pontos para cada 12 meses de experiência), limitado a 40 pontos | 40 | |
| | Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de mestrado <i>stricto sensu</i> , na área de atuação (10 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 20 pontos | 20 | |

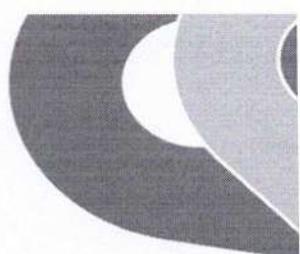
| Contrato | Avaliação Curricular / Experiência profissional | Pontuação Máxima | Total de Pontos |
|----------|---|------------------|-----------------|
|----------|---|------------------|-----------------|



| | | | |
|--------------------------|---|----|------------|
| - Musicoterapeuta | Diploma de curso de graduação em Musicoterapia, oficialmente reconhecido, expedido no Brasil por instituição de ensino superior oficialmente reconhecida. | 10 | 100 |
| | Diploma ou certificado de conclusão do curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> em Musicoterapia concluído em até 24 (vinte e quatro) meses após a publicação da Lei federal nº 14.842/24 | 20 | |
| | Experiência Profissional na área que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência), limitado a 40 pontos. | 40 | |
| | Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de mestrado <i>stricto sensu</i> , na área de atuação (10 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 30 pontos | 30 | |

| Contrato | Avaliação Curricular / Experiência profissional | Pontuação Máxima | Total de Pontos |
|---|---|------------------|-----------------|
| - Analista em Assuntos Sociais - Assistente Social (Secretaria Municipal de Saúde) | Comprovação de conclusão do curso superior (Graduação) em serviço social + comprovação de registro do respectivo conselho de classe | 10 | 100 |
| | Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de especialização na modalidade <i>lato sensu</i> , na área social. (05 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 20 pontos. | 20 | |
| | Experiência Profissional na área que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência), limitado a 40 pontos. | 40 | |
| | Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de mestrado <i>stricto sensu</i> , na área da terapia ocupacional. (10 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 30 pontos | 30 | |

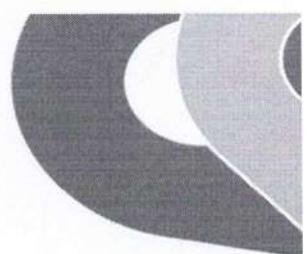
| Contrato | Avaliação Curricular / Experiência profissional | Pontuação Máxima | Total de Pontos |
|--------------------------------|--|------------------|-----------------|
| - Técnico em Mamografia | Diploma de conclusão do curso técnico em radiologia + comprovação de realização de curso de especialização técnica em mamografia (diploma ou certificado) + comprovação de registro do respectivo conselho de classe | 10 | 100 |
| | Diploma ou certificado que o candidato concluiu curso de especialização na modalidade <i>lato sensu</i> , na área de radiologia. (05 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 20 pontos. | 20 | |
| | Experiência Profissional na área que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência), limitado a 40 pontos. | 40 | |
| | Comprovação de que o candidato já concluiu ou está cursando curso superior na área da saúde. (10 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 30 pontos | 30 | |



| Contrato | Avaliação Curricular / Experiência profissional | Pontuação Máxima | Total de Pontos |
|--|---|------------------|-----------------|
| - Cozinheiro (Secretaria Municipal de Saúde) | Ensino fundamental incompleto cuja comprovação dar-se-á mediante diploma, ou declaração expedida pela entidade pública ou privada de ensino, constando que o candidato não concluiu o ensino fundamental. | 10 | 100 |
| | Diploma ou documento equivalente de conclusão do ensino fundamental | 20 | |
| | Diploma ou documento equivalente que venha comprovar que o candidato, concluiu o ensino médio | 30 | |
| | Experiência profissional na área que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência) | 40 | |

| Contrato | Avaliação Curricular / Experiência profissional | Pontuação Máxima | Total de Pontos |
|------------------------------------|---|------------------|-----------------|
| - Auxiliar de Limpeza Geral | Ensino fundamental incompleto cuja comprovação dar-se-á mediante diploma, ou declaração expedida pela entidade pública ou privada de ensino, constando que o candidato não concluiu o ensino fundamental. | 10 | 100 |
| | Diploma ou documento equivalente de conclusão do ensino fundamental | 20 | |
| | Diploma ou documento equivalente que venha comprovar que o candidato, concluiu o ensino médio | 30 | |
| | Experiência profissional na área que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência) | 40 | |

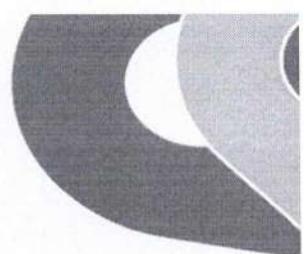
| Contrato | Avaliação Curricular / Experiência profissional | Pontuação Máxima | Total de Pontos |
|--|---|------------------|-----------------|
| - Auxiliar de Serviços Operacionais e Obras Públicas (Secretaria de Obras) | Ensino fundamental incompleto cuja comprovação dar-se-á mediante diploma, ou declaração expedida pela entidade pública ou privada de ensino, constando que o candidato não concluiu o ensino fundamental. | 10 | 100 |
| | Diploma ou documento equivalente de conclusão do ensino fundamental | 20 | |
| | Diploma ou documento equivalente que venha comprovar que o candidato, concluiu o ensino médio | 30 | |
| | Experiência profissional na área que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência) | 40 | |



| Contrato | Avaliação Curricular / Experiência profissional | Pontuação Máxima | Total de Pontos |
|-------------------------------------|---|------------------|-----------------|
| - Artífice de Obras Públicas | Ensino fundamental incompleto cuja comprovação dar-se-á mediante diploma, ou declaração expedida pela entidade pública ou privada de ensino, constando que o candidato não concluiu o ensino fundamental. | 10 | 100 |
| | Diploma ou documento equivalente de conclusão do ensino fundamental | 20 | |
| | Diploma ou documento equivalente que venha comprovar que o candidato, concluiu o ensino médio | 30 | |
| | Experiência profissional na área que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência) | 40 | |

| Contrato | Avaliação Curricular / Experiência profissional | Pontuação Máxima | Total de Pontos |
|--|---|------------------|-----------------|
| - Auxiliar de Serviços Gerais (Secretaria de Obras) | Ensino fundamental incompleto cuja comprovação dar-se-á mediante diploma, ou declaração expedida pela entidade pública ou privada de ensino, constando que o candidato não concluiu o ensino fundamental. | 10 | 100 |
| | Diploma ou documento equivalente de conclusão do ensino fundamental | 20 | |
| | Diploma ou documento equivalente que venha comprovar que o candidato, concluiu o ensino médio | 30 | |
| | Experiência profissional na área que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência) | 40 | |

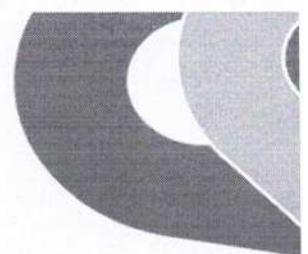
| Contrato | Avaliação Curricular / Experiência profissional | Pontuação Máxima | Total de Pontos |
|----------------|---|------------------|-----------------|
| - Vigia | Ensino fundamental incompleto cuja comprovação dar-se-á mediante diploma, ou declaração expedida pela entidade pública ou privada de ensino, constando que o candidato não concluiu o ensino fundamental. | 10 | 100 |
| | Diploma ou documento equivalente de conclusão do ensino fundamental | 20 | |
| | Diploma ou documento equivalente que venha comprovar que o candidato, concluiu o ensino médio | 30 | |
| | Experiência profissional na área que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência) | 40 | |



| Contrato | Avaliação Curricular / Experiência profissional | Pontuação Máxima | Total de Pontos |
|--|---|------------------|-----------------|
| - Auxiliar de Serviços Operacionais e Obras Públicas (Secretaria de Meio Ambiente) | Ensino fundamental incompleto cuja comprovação dar-se-á mediante diploma, ou declaração expedida pela entidade pública ou privada de ensino, constando que o candidato não concluiu o ensino fundamental. | 10 | 100 |
| | Diploma ou documento equivalente de conclusão do ensino fundamental | 20 | |
| | Diploma ou documento equivalente que venha comprovar que o candidato, concluiu o ensino médio | 30 | |
| | Experiência profissional na área que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência) | 40 | |

| Contrato | Avaliação Curricular / Experiência profissional | Pontuação Máxima | Total de Pontos |
|--|---|------------------|-----------------|
| - Auxiliar de Serviços Gerais (Secretaria de Assistência Social) | Ensino fundamental incompleto cuja comprovação dar-se-á mediante diploma, ou declaração expedida pela entidade pública ou privada de ensino, constando que o candidato não concluiu o ensino fundamental. | 10 | 100 |
| | Diploma ou documento equivalente de conclusão do ensino fundamental | 20 | |
| | Diploma ou documento equivalente que venha comprovar que o candidato, concluiu o ensino médio | 30 | |
| | Experiência profissional na área que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência) | 40 | |

| Contrato | Avaliação Curricular / Experiência profissional | Pontuação Máxima | Total de Pontos |
|----------------------------------|---|------------------|-----------------|
| - Facilitador de Oficinas | Apresentação de diploma ou certificado de conclusão do ensino médio. | 10 | 100 |
| | Diploma ou documento equivalente que venha comprovar que o candidato, está cursando ensino superior | 20 | |
| | Apresentar comprovante de conclusão ou certificado de participação, de cursos, seminários na área de atuação (facilitador de oficinas). (05 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 20 pontos. | 20 | |
| | Experiência profissional na área a que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência), limitado a 50 pontos. | 50 | |



| Contrato | Avaliação Curricular / Experiência profissional | Pontuação Máxima | Total de Pontos |
|--|--|------------------|-----------------|
| - Visitador do Programa Criança Feliz | Apresentação de diploma ou certificado de conclusão do ensino médio. | 10 | 100 |
| | Diploma ou documento equivalente que venha comprovar que o candidato, está cursando ensino superior | 20 | |
| | Apresentar comprovante de conclusão ou certificado de participação, de cursos, seminários na área de atuação (visitador / programa criança feliz). (05 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 20 pontos. | 20 | |
| | Experiência profissional na área a que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência), limitado a 50 pontos. | 50 | |

| Contrato | Avaliação Curricular / Experiência profissional | Pontuação Máxima | Total de Pontos |
|--------------------------|---|------------------|-----------------|
| - Educador Social | Apresentação de diploma ou certificado de conclusão do ensino médio. | 10 | 100 |
| | Diploma ou documento equivalente que venha comprovar que o candidato, está cursando ensino superior | 20 | |
| | Apresentar comprovante de conclusão ou certificado de participação, de cursos, seminários na área de atuação (educador social). (05 pontos para cada diploma ou certificado), limitado a 20 pontos. | 20 | |
| | Experiência profissional na área a que concorre (10 pontos para cada 12 meses de experiência), limitado a 50 pontos. | 50 | |

ANEXO IX
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

| ETAPAS | DATAS |
|---|-------------------------|
| PUBLICAÇÃO DO EDITAL | 11/08/2025 |
| PERÍODO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL | 14/08/2025 a 15/08/2025 |
| PERÍODO PARA AS INSCRIÇÕES | 18/08/2025 a 27/08/2025 |
| PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO PRELIMINAR DOS CANDIDATOS INSCRITOS | 01/09/2025 |
| PERÍODO DE IMPUGNAÇÃO A LISTA DOS CANDIDATOS INSCRITOS | 04/09/2025 a 05/09/2025 |
| PUBLICAÇÃO FINAL DA RELAÇÃO DOS CANDIDATOS INSCRITOS | 10/09/2025 |
| AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS | 15/09/2025 |
| PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO | 19/09/2025 |
| PERÍODO DE RECURSO AO RESULTADO PRELIMINAR DA AVALIAÇÃO | 22/09/2025 a 23/09/2025 |
| PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO | 30/09/2025 |
| HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO | 01/10/2025 |