



**EDITAL RETIFICADO Nº 02/2025**  
**PROCESSO Nº1651/2025**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA**  
**FORMAÇÃO DE EQUIPE DOS PROGRAMAS SOCIAIS**

O **Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS** de Vila Boa – GO, 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, do art. 2, caput, e VIII **da Lei Municipal nº 359 de 02/03/2020**, Decreto Municipal nº 016/2025 e demais instrumentos legais mediante as condições estabelecidas neste Edital, realizará o **Processo Seletivo Simplificado** por análise, de Curriculum Vitae. Títulos, Experiência Profissional e Formação Acadêmica, conforme **Anexo III** com a finalidade de selecionar pessoal para o exercício temporário dos Cargos de **Orientador social I, II e III** e **Oficineiros I, II e III**, para suprir necessidade de excepcional interesse público para o ano de 2025.

**1. DO OBJETIVO**

- 1.1. Considerando que esta Secretaria visa atender a legislação vigente que regulamenta a Assistência Social, mediante a prestação de serviços com qualidade e de forma digna ao cidadão que procura a Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo, assim, o mínimo social e provimento de condições para atender contingências sociais, promovendo a universalização dos direitos sociais de forma eficiente e eficaz, impõe-se a **contratação de profissionais em regime especial de trabalho, por prazo determinado**, para atender **situação de excepcional interesse público**, uma vez a quantidade de servidores efetivos é insuficiente ao atendimento regular à população, podendo o déficit de pessoal ocasionar o colapso ou paralização dos serviços prestados que, por lei (art. 23 da Lei Federal 8.742/93), possuem caráter continuado.

**2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 2.1. Selecionar candidatos, em regime de contrato temporário, para atuarem na área de **Orientador social I, II e III** e **Oficineiros I, II e III**, junto ao Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, no ano de 2025, podendo ser prorrogado por iguais períodos, para suprir temporariamente os cargos descritos no **Anexo I** deste Edital, por prazo determinado.
- 2.2. O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 01 (um) ano, a contar da homologação, podendo ser prorrogável por mais 01 (um) ano, conforme necessidade e discricionariedade do Fundo Municipal de Assistência Social.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

- 2.3. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital e seus anexos, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.
- 2.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo Simplificado, valendo para este fim a publicação da lista de candidatos classificados no site da Prefeitura: [www.vilaboa.go.gov.br](http://www.vilaboa.go.gov.br)
- 2.5. Ao inscrever-se, o interessado afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de todas as exigências nele contidas, que deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.
- 2.6. O resultado final com a relação dos classificados será divulgado no site da Prefeitura: [www.vilaboa.go.gov.br](http://www.vilaboa.go.gov.br), no Diário Oficial do Estado e em Jornal de grande circulação.
- 2.7. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e as possibilidades financeiras.
- 2.8. As contratações firmadas com o Fundo Municipal de Assistência Social pelos classificados convocados serão regidas pelo regime jurídico do Município de Vila Boa Goiás e pelo respectivo contrato.
- 2.9. Este Edital entra em vigor na data de sua assinatura.

### 3. DA LOTAÇÃO

- 3.1. As atividades serão exercidas para atuarem na área da Assistência Social, junto ao Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, e Programa Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV.

### 4. DO LOCAL E PERÍODO DE INSCRIÇÃO

- 4.1. As inscrições serão realizadas no período de 15/04/2025 à 23/04/2025, das **08hs às 12:30hs**, sem ônus para o candidato, na sede da prefeitura Municipal, situada na **Rua Antônio Costa, QD: 35 Jardim Nova Aurora Vila Boa – GO, CEP: 73.825-000**

### 5. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO

- 5.1. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar a ficha de inscrição (**Anexo IV**) devidamente preenchida, de maneira legível, indicando claramente para qual cargo se candidata, conforme **Anexo I**, da documentação a seguir:
  - a) **Curriculum Vitae** atualizado, original, juntamente com cópia dos documentos comprobatórios em que a formação do candidato seja compatível com o cargo pretendido – conforme Anexo I;
  - b) **Documento de Identidade (RG)** cópia legível do documento oficial com foto e CPF;
  - c) **Formação Escolar ou Acadêmica** ensino médio completo, graduação, pós-graduação;
  - d) **Cursos de Capacitação Técnica** cópia dos certificados em consonância com o cargo pretendido;



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

- e) **Comprovante de Residência** cópia recente;
- f) **Carteira de Trabalho** cópia das páginas onde consta identificação, admissão e demissão ou declaração original do Órgão a que prestou serviço, em papel timbrado, para contar o tempo de experiência, conforme **Anexo III**, informando o período trabalhado com data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo e a função desenvolvida.

- **Estágio não será considerado para análise da experiência profissional.**

- 5.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, protocolos de documentos, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros, que não tenham validade como documento de identidade em todo o território nacional.
- 5.3. As informações prestadas no curriculum vitae são de inteira responsabilidade do candidato e deverão ser comprovadas com documentos.
- 5.4. As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples, com firma reconhecida em cartório. O procurador deverá apresentar documento oficial e entregar cópia da mesma juntamente com a procuração.
- 5.5. Somente serão aceitas as inscrições em que a formação do candidato seja compatível com o cargo pretendido, conforme o **Anexo I**.
- 5.6. Não será permitida a entrega de documentos após o período das inscrições.
- 5.7. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

## **6. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD**

- 6.1. Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de candidatar-se no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência de que é portadora não seja incompatível com as atribuições do cargo, onde serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 1988, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art.37) e na Lei Estadual 14.715, de 04 de fevereiro de 2004 com as demais alterações posteriores.
- 6.2. 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 descrições contidas no **Anexo I** e demais exigências deste Edital.
- 6.3. A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo Simplificado.
- 6.4. De acordo com o § 4º do Artigo 1º da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações, e para efeito deste Processo Seletivo Simplificado, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

- 6.5. No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar suas necessidades especiais, 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.
- 6.6. 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 Simplificado, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.
- 6.7. O candidato com deficiência, para se beneficiar de reserva de vagas, deverá declarar-se, no ato da inscrição, ser pessoa com necessidades especiais.
- 6.8. O candidato com deficiência, aprovado neste Processo Seletivo Simplificado, deverá imprimir o **Anexo IV** deste Edital e entregá-lo preenchido e assinado pelo médico da área de sua deficiência, junto aos demais documentos.
- 6.9. O candidato com deficiência aprovado neste Processo Seletivo Simplificado não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função.
- 6.10. Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato, será eliminado.

## **7. DAS VAGAS E REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

- 7.1. O Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS disponibilizará vagas, conforme a necessidade dos Programas, distribuindo-as de acordo com os cargos/atribuições previstos no **Anexo I** e **Anexo VIII** deste Edital, obedecendo aos respectivos requisitos de escolaridade.
- 7.2. O Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS reserva o direito de chamar somente o quantitativo necessário para atender a necessidade existente e estabelecida neste Edital, de acordo com o início da execução do programa ao qual a vaga se vincula.

## **8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- 8.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em 02 (duas) etapas de caráter eliminatório e classificatório.
- 8.2. **Primeira Fase:** Análise de Títulos, Experiência Profissional e Formação Acadêmica, de caráter classificatório, conforme pontuação alcançada pelo candidato.
- 8.3. Esta etapa tem como nota máxima **20,0 (vinte)** pontos.
- 8.4. Será considerado aprovado na primeira fase o candidato que alcançar nota igual ou superior a **14,0 (quatorze)** pontos.
- 8.5. Na data fixada no **Anexo I**, será efetuada a publicação no site da Prefeitura: [www.vilaboa.go.gov.br](http://www.vilaboa.go.gov.br), da relação dos candidatos classificados para a segunda fase.
- 8.6. Na publicação do resultado definitivo da primeira fase serão designados data, hora e local para a realização da segunda fase.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

- 8.7. Somente serão considerados aptos e classificados para a segunda fase aqueles candidatos que, além de obterem a pontuação mínima, entregarem toda a documentação comprobatória de títulos e experiência, conforme especificado neste Edital em comunicado a ser divulgado.
- 8.8. Os documentos entregues não serão devolvidos aos candidatos, assim como a Secretaria não se responsabiliza por eventuais documentos originais entregues.
- 8.9. Somente serão convocados para apresentação de documentos e passarão a segunda fase aqueles candidatos que alcançarem a nota de corte estabelecida no item 8.4, sendo convocados todos os que estiverem empatados com a nota de corte, aferida a partir da classificação dos candidatos pelos pontos obtidos.
- 8.10. **Segunda Fase: Entrevista Técnica**, sendo a primeira mediante análise de competência, de caráter classificatório e eliminatório, aplicada somente para os candidatos considerados aptos na Primeira Fase.
- 8.11. O candidato deverá se apresentar, para a Entrevista, em local, data e horário que serão informados por ocasião do resultado da Primeira Fase, sob pena de perder a classificação.
- 8.12. A Entrevista Técnica, individual ou grupal, tem por finalidade aferir o nível de aptidão do candidato para o trabalho, bem como averiguar as habilidades e conhecimentos específicos necessários ao exercício das tarefas inerentes à função que deseja exercer, e, igualmente, avaliar sua experiência, postura profissional e grau de interesse nas atividades dessa área de trabalho.
- 8.13. Esta etapa será realizada somente com os candidatos pré-selecionados através da avaliação dos títulos, estando automaticamente eliminados os candidatos que obtiverem pontuação inferior à mínima apontada no item 8.4.
- 8.14. A Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada individualmente ou em sessão pública e contemplará os seguintes parâmetros:

| CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO                 |  | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|--|------------------|
| <b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA</b> | Capacidade de trabalhar na área de atuação, assegurado a execução correta do seu trabalho. Conhecimento na área de atuação, especificamente acerca dos programas governamentais em que desempenhará suas funções.  | 5,0              |
| <b>COMUNICAÇÃO</b>                     | Capacidade de expressar ideias e informações de maneira clara e inteligível tanto de forma verbal como por escrito demonstrando raciocínio lógico. Capacidade de articular e transmitir ideias, posições de forma objetiva, garantindo a precisão e a compreensão dos assuntos tratados. | 5,0              |
| <b>TRABALHO EM EQUIPE</b>              | Capacidade de compartilhar habilidades e conhecimentos em grupos ou equipes, demonstrando respeito, cooperação e comprometimentos, favorecendo o alcance de resultados.  | 5,0              |
| <b>INICIATIVA E EQUILÍBRIO</b>         | Capacidade de agir de forma proativa diante de situações novas e daquelas fora da rotina, buscando as  | 5,0              |





ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

|                  |  |             |
|------------------|--|-------------|
| <b>EMOCIONAL</b> | melhores alternativas de solução. Capacidade de apresentar equilíbrio e tranquilidade na forma de agir, em situações diversas e/ou quando colocado em situações de pressão, demonstrando flexibilidade nas suas ações. |             |
|                  | <b>TOTAL</b>   | <b>20,0</b> |

8.15. Esta etapa tem como nota máxima **20,0 (vinte)** pontos.

8.16. O ponto de corte desta etapa será de **12,0 (doze)** pontos.

## 9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Na hipótese de igualdade da nota de exame curricular, será utilizado como critério de desempate, na seguinte ordem, o candidato que:

- Tiver idade mais elevada até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- Tiver comprovado maior tempo de experiência profissional na área e no cargo pleiteados;
- Tiver maior tempo de participação em cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento na área e no cargo pleiteados;
- Se ainda persistir o empate, será realizado sorteio público na presença dos candidatos envolvidos na situação de empate.

9.2. A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer a situação de necessidade de suprimento da Secretaria Municipal de Assistência Social, é reservado a esta Secretaria o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira.

## 10. DA ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.1. A análise de currículo e títulos será conduzida pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

10.2. O currículo deverá ser entregue seguindo as orientações contidas no item 4.2 deste Edital.

10.3. No processo de análise dos currículos serão observadas, para fins de classificação, experiência profissional e titulação, conforme **Anexo III**.

## 11. DA AVALIAÇÃO

11.1. A avaliação de curriculum vitae constará de análise de títulos e experiência profissional, que deverão ser apresentadas no curriculum vitae de forma detalhada e devidamente comprovada, por meio de cópias autenticadas de certificados e declarações.

11.2. Cada cópia de certificado ou declaração comprobatória da formação acadêmica ou experiência profissional será pontuada uma única vez.

11.3. Os certificados que não correspondem à área de atuação para a qual concorre o candidato, não serão pontuados.

11.4. Estágio não será considerado para análise da experiência profissional.



## 12. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 12.1. Os candidatos que obtiverem média igual ou superior a 14,0 (quatorze) serão classificados por ordem decrescente da nota na Primeira Fase
- 12.2. Os candidatos aprovados na Primeira Fase serão avaliados na Segunda Fase e terão os pontos somados para computar a pontuação final.
- 12.3. Na hipótese de igualdade da nota (empate) do exame curricular, será utilizado como critério de desempate, na seguinte ordem, o candidato que:
  - a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
  - b) Tiver comprovado maior tempo de experiência profissional na área do cargo pleiteada;
  - c) Tiver maior tempo de participação em cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento na área do cargo pleiteado;
  - d) Se ainda persistir o empate, será realizado sorteio (definir como será o sorteio);
- 12.4. A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer a situação de necessidade de suprimento de déficit do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, é reservado a esta Secretaria o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira.

## 13. DOS RESULTADOS, RECURSO E HOMOLOGAÇÃO

- 13.1. Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no endereço eletrônico da Prefeitura, Diário Oficial e no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social, nas datas que constam no **Anexo II**.
- 13.2. Os resultados não serão informados via telefone.

## 14. DOS RECURSOS

- 14.1. Do resultado preliminar caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias, nos moldes do **Anexo VII**, dirigido à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado 002/2025, do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.
- 14.2. O recurso do resultado preliminar deverá ser protocolado na sede da **Secretaria Municipal de Assistência Social**, nos dias e horários definidos no **Anexo II**.
- 14.3. Do resultado final e da homologação não caberá recurso.

## 15. DO EXAME MÉDICO

- 15.1. O candidato classificado dentro do número de vagas disponíveis neste Edital, deverá comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo pretendido, por meio de atestado de saúde Física e Mental.
- 15.2. Os exames acima mencionados deverão ser atualizados, ou seja, realizados com no máximo 30 (trinta) dias da data de apresentação.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

- 15.3. O candidato com deficiência deverá comparecer a Junta Médica do Município, munido do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido no últimos 12 (doze) meses que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao respectivo código do CID – Classificação Internacional de Doenças, conforme determina o inciso IV, do Artigo 22, da Lei 14.715/2004, o qual será submetido a Junta Médica do Município para apreciação e ratificação.
- 15.4. O candidato que for considerado inapto pela Junta Médica para o exercício das atividades inerentes ao cargo não será contratado.
- 15.5. A decisão final da Junta Médica será soberana e definitiva.
- 15.6. As despesas decorrentes desses procedimentos serão de responsabilidade do candidato.

## **16. DA CONTRATAÇÃO**

- 16.1. Os candidatos aprovados nesse Processo Seletivo Simplificado serão convocados pela ordem de classificação, através de lista afixada no placar da Prefeitura e no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social e publicada no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado, conforme o Cronograma constante no **Anexo II** deste Edital e de acordo com a necessidade do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.
- 16.2. O candidato convocado deverá comparecer na Secretaria Municipal de Assistência Social, munido de **cópias autenticadas** dos seguintes documentos:
  - a) Carteira de Identidade;
  - b) CPF;
  - c) Título de Eleitor (frente e verso);
  - d) Comprovante da última eleição ou declaração da Justiça Eleitoral;
  - e) Certificado de Reservista (sexo masculino);
  - f) Cartão PIS/PASEP;
  - g) Comprovante de endereço atual;
  - h) Se casado, cópia de Certidão de Casamento e RG/CPF do cônjuge;
  - i) Comprovante de escolaridade exigida para a função: diploma e histórico, ou certificado de conclusão e histórico;
  - j) Comprovante de registro no Conselho Regional competente da classe profissional;
- 16.3. Junto aos documentos acima, o candidato convocado deverá entregar também os seguintes originais:
  - a) Declaração de bens;
  - b) Atestado Médico devidamente ratificado pela junta médica do município;
  - c) 01 (uma) foto 3x4 recente;
  - d) Comprovante de conta corrente;
  - e) Certidão Negativa de Débitos Tributários (Federal, Estadual e Municipal);
  - f) Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Federal e Estadual;
  - g) Declaração que não exerce outro cargo ou emprego público.





ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

- 16.4. Toda a documentação será avaliada pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vila Boa- GO que, após análise, efetuará o Contrato de Trabalho Temporário, podendo o mesmo ser rescindido a qualquer momento a interesse da administração ou do contratado.
- 16.5. Observação: não será aceito documentação incompleta.

**17. DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA**

- 17.1. Os candidatos aprovados nesse Processo Seletivo Simplificado terão seus vencimentos e carga horária conforme **Anexo I** deste Edital.

**18. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES**

- 18.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados para o início das atividades a partir da Homologação do Resultado Final, de acordo com a disponibilidade de vagas e a necessidade do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Vila Boa– GO.
- 18.2. Caso haja desistência, serão efetuadas outras convocações, mediante necessidade supracitada do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

**19. DO CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO**

- 19.1. O Contrato de Trabalho perdurará durante o prazo previsto e será estipulado no contrato.
- 19.2. Além dos requisitos básicos, são requisitos básicos para a contratação temporária de Profissionais do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS:
- a) Cumprir as determinações do presente Edital;
  - b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
  - d) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
  - e) Não ter sofrido no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
  - f) Não ser servidor investigado com cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
  - g) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto os casos previstos no Art. 37, inciso XVI, alínea “a” e “b” Emenda Constitucional nº 19 de 1988.
- 19.3. O contrato de trabalho temporário extinguir-se-á:
- a) Pelo término do prazo contratual;
  - b) Por iniciativa da contratante, nos casos de: I - Prática de infração disciplinar; II - Provimento de cargo ocupado temporariamente por servidor aprovado em concurso público; III – Retorno do servidor efetivo ao cargo ocupado temporariamente; IV – Conveniência da administração;
  - c) Do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;
  - d) Em que recomendar o interesse público;
  - e) Por iniciativa do contratado.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

## **20. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 20.1. Todas as informações, referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, serão afixadas no placar da Prefeitura Municipal.
- 20.2. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.
- 20.3. Ao inscrever-se, o candidato 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.
- 20.4. A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato deste Processo Seletivo.
- 20.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.
- 20.6. O candidato poderá inscrever-se apenas para um cargo no referido Edital.
- 20.7. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Vila Boa – GO, 14/04/ 2025.

Elivania Correia de Oliveira  
**Presidente da Comissão Avaliadora**



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

**ANEXO I - EDITAL Nº 002/2025.**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

| CARGO                          | VAGAS | CADASTRO RESERVA | CARGA HORÁRIA | ESPECIFICAÇÃO   | REMUNERAÇÃO  |
|--------------------------------|-------|------------------|---------------|---|--------------|
| <b>TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO</b> |       |                  |               |   |              |
| ORIENTADOR SOCIAL I            | 01    | 01               | 40h semanais  | Para compor a equipe do CRAS, em acolhimentos dos programas Social.   | R\$ 1.518,00 |
| ORIENTADOR SOCIAL II           | 01    | 01               | 40h semanais  | Para compor a equipe do CRAS. em acolhimentos dos programas Social.   | R\$ 1.518,00 |
| ORIENTADOR SOCIAL III          | 01    | 01               | 40h semanais  | Para compor a equipe do CRAS em acolhimentos dos programas Social.  | R\$ 1.518,00 |
| OFICINEIRO I                   | 01    | 01               | 40h semanais  | Para compor a equipe do SCFV prestando serviços de oficinairo de arte, cultura e recreação na sede deste município.             | R\$ 1.518,00 |
| OFICINEIRO II                  | 01    | 01               | 40h semanais  | Para compor a equipe do SCFV prestando serviços de oficinairo de arte, música, dança e esporte na sede deste município.         | R\$ 1.518,00 |
| OFICINEIRO III                 | 01    | 01               | 40h semanais  | Para compor a equipe do SCFV prestando serviços de oficinairo de arte, música, contador de histórias e teatro, neste município. | R\$ 1.518,00 |



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

O candidato deverá entregar toda a documentação pessoalmente, em envelope lacrado e com a seguinte identificação:

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025**  
**FMAS**

NOME: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_  
TELEFONE: \_\_\_\_\_



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

**ANEXO II – EDITAL RETIFICADO Nº 002/2025  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**CRONOGRAMA**

| <b>DATAS/PRAZOS</b>     | <b>ETAPA/FASE</b>                                     |
|-------------------------|---|
| 14/04/2025              | Publicação do Edital no site oficial da Prefeitura    |
| 14/04/2025 à 22/04/2025 | Período de Inscrição                                  |
| 23/04/2025              | Divulgação do Resultado Preliminar da 1ª Fase         |
| 24/04/2025 À 05/05/2025 | Prazo para Recurso do Resultado Preliminar da 1ª Fase |
| 07/05/2025 À 08/05/2025 | Análise do Recurso do Resultado Preliminar da 1ª Fase |
| 09/05/2025              | Entrevista Técnica para 2ª Fase                       |
| 12/05/2025              | Divulgação do Resultado Preliminar da 2ª Fase         |
| 13/05/2025              | Prazo para Recurso do Resultado Preliminar da 2ª Fase |
| 14/05/2025 à 15/05/2025 | Análise do Recurso do Resultado Preliminar da 2ª Fase |
| 16/05/2025              | Publicação do Resultado Final e Homologação           |

**Site Eletrônico da Prefeitura Municipal de Vila Boa - GO**

[www.vilaboa.go.gov.br](http://www.vilaboa.go.gov.br)





ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

**ANEXO III – EDITAL RETIFICADO Nº 002/2025.  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**QUADRO DE PONTUAÇÃO DE ANÁLISE CURRICULAR**

| <b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>  | <b>PONTUAÇÃO</b>         | <b>MÁXIMO DE PONTOS</b> |
|--|--------------------------|-------------------------|
| <b>GRADUAÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>No máximo 01 (uma) graduação;</li><li>Graduação concluída de acordo com o cargo escolhido;</li><li>O documento comprobatório deverá ser apresentado conforme subitem 5.1 do edital.</li></ul>   | 1,0 (três)               | 1,0                     |
| <b>ESPECIALIZAÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>No máximo 01 (uma) especialização;</li><li>O documento comprobatório deverá ser apresentado conforme subitem 5.1 do edital.</li></ul>  | 1,0 (três)               | 1,0                     |
| <b>MESTRADO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>No máximo 01 (um) mestrado;</li><li>O documento comprobatório deverá ser apresentado conforme subitem 5.1 do edital.</li></ul>   | 1,0 (três)               | 1,0                     |
| <b>Subtotal Formação</b>   | <b>3,0</b>               |                         |
| <b>CURSOS COMPLEMENTARES</b>   | <b>PONTUAÇÃO</b>         | <b>MÁXIMO DE PONTOS</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>No máximo 02 cursos;</li><li>Cursos com duração mínima de 20 horas;</li><li>Os cursos que serão aceitos e pontuados deverão ser na área da função escolhida;</li><li>Concluídos nos últimos 02 anos, a contar da data de publicação deste Edital.</li><li>O documento comprobatório deverá ser apresentado conforme subitem 5.1 do edital.</li></ul> | 1,0 (um) por certificado | 2,0                     |
| <b>Subtotal Cursos</b>   | <b>2,0</b>               |                         |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  | <b>PONTUAÇÃO</b>         | <b>MÁXIMO DE PONTOS</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Experiência adquirida após a conclusão da graduação;</li><li>Mínimo de 01 ano;</li><li>O documento comprobatório deverá ser apresentado conforme subitem 5.1 do edital.</li></ul>  | 1,0                      | 10,0                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Experiências profissionais na área do cargo pleiteado junto a organizações diretamente relacionadas ao CRAS/Secretaria de Assistência Social.</li></ul>  | 5,0 (cinco)              | 5,0                     |
| <b>Subtotal Experiência</b>  | <b>15,0</b>              |                         |
| <b>TOTAL DE PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR</b>   | <b>20,0</b>              |                         |



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

**ANEXO IV – EDITAL RETIFICADO Nº 002/2025.  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

|                          |                 |                                       |     |
|--------------------------|-----------------|---------------------------------------|-----|
| <b>Nº DA INSCRIÇÃO*:</b> |                 | <b>*PREENCHIDO PELA ADMINISTRAÇÃO</b> |     |
| NOME DO CANDIDATO:       |                 |                                       |     |
| FILIAÇÃO:                | PAI:            |                                       |     |
|                          | MÃE:            |                                       |     |
| DATA DE NASCIMENTO:      |                 | NATURALIDADE:                         |     |
| R.G Nº                   |                 | CPF:                                  |     |
| ENDEREÇO:                |                 |                                       |     |
| BAIRRO:                  |                 | CIDADE:                               | UF: |
| CEP:                     |                 | TELEFONE FIXO:                        |     |
| CELULAR:                 |                 |                                       |     |
| E-MAIL:                  |                 |                                       |     |
| PIS/PASEP:               |                 |                                       |     |
| PcD:                     | ( ) SIM ( ) NÃO | OBSERVAÇÕES:                          | CID |
| <b>CARGO PRETENDIDO:</b> |                 |                                       |     |

Preenchendo os requisitos do Edital e juntando os documentos exigidos, venho **REQUERER** minha inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme acima discriminado.

Pede Deferimento.

Vila Boa – GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2025.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

**ANEXO V – EDITAL RETIFICADO Nº 002/2025  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**DECLARAÇÃO QUE NÃO EXERCE OUTRO CARGO OU  
EMPREGO PÚBLICO, DO ITEM 16.3 DESTE EDITAL**

Eu \_\_\_\_\_ (nome do  
candidato), inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ residente  
e domiciliado à \_\_\_\_\_ (endereço  
completo), DECLARO, não EXERCER FUNÇÃO PÚBLICA.

Declaro conhecer o Edital de Chamamento Público nº 0\*\*\*/2025 e seus Anexos.

Vila Boa – GO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025.

\_\_\_\_\_  
(Nome do candidato)



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

**ANEXO VI – EDITAL RETIFICADO Nº 002/2025  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**DECLARAÇÃO DE BENS DO ITEM 16.3, DESTE EDITAL**

Eu (nome do candidato), inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_  
residente e domiciliado à \_\_\_\_\_  
(endereço completo), DECLARO, \_\_\_\_\_ possuir  
\_\_\_\_\_, somando os valores do total \_\_\_\_\_

Declaro conhecer o Edital de Chamamento Público nº 0\*\*\*/2025 e seus Anexos.

Vila Boa – GO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025.

\_\_\_\_\_  
(Nome do candidato)



**ANEXO VII – EDITAL RETIFICADO Nº 002/2025**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**SOLICITAÇÃO DE RECURSO**

Ao (a),  
Senhor (a) Presidente da Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado nº 00\*\*\*\*/2025, do Fundo Municipal de Assistência Social de Vila Boa- GO.

Após verificar o resultado preliminar do referido Edital, eu

CPF nº \_\_\_\_\_ inscrito (a) no cargo de \_\_\_\_\_, venho solicitar que seja revisto minha avaliação, pelas razões a seguir expostas:

**RAZÕES DO RECURSO:**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Vila Boa – GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**Assinatura do Candidato**

Esse documento deverá ser entregue à Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado no prazo do recurso.

Recebido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025.

Por: \_\_\_\_\_  
Assinatura e cargo/função do servidor





**ANEXO VIII – EDITAL RETIFICADO Nº 002/2025  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**TÉCNICO NÍVEL MÉDIO**

**CARGO:** ORIENTADOR SOCIAL I, II, III

**REQUISITOS BÁSICOS:** FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO COM DOMÍNIO NA ÁREA DE INFORMÁTICA.

**PERFIL:** Formação mínima em nível médio completo, conhecimento básico em informática, habilidade em digitação, perfil de atendimento ao público e capacidade de trabalhar em equipe, com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da Política Nacional de Assistência Social - PNAS; noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias, com conhecimento para o desenvolvimento das rotinas administrativas do CRAS.

**ATRIBUIÇÕES:** Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da Equipe de Referência do CRAS, Coordenação Estadual do Programa Auxílio Brasil e Cadastro Único, Ministério da Cidadania, CAIXA Econômica Federal e outros, recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS, digitar os dados coletados no Sistema do Cadastro Único e realizar entrevista com as famílias, organizar os arquivos e conferir os formulários, analisar dados, elaborar relatórios, atender ao público para informações específicas do Programa Auxílio Brasil e outros Programas do Governo Federal, pontualidade, capacidade para assimilar tarefas e de acatar ordens superiores, desenvolver outras atividades afins. Dentre as atividades desenvolvidas pelos grupos do SCFV, destacam-se as de natureza artístico-cultural, desportivas, esportivas e lúdicas, que funcionam como estratégias para promover a convivência e a ressignificação de experiências conflituosas, violentas e traumáticas vivenciadas pelos usuários.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

**TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

**CARGO:** OFICINEIRO I, II, III

**REQUISITOS BÁSICOS:** FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO COM DOMÍNIO NA ÁREA DE INFORMÁTICA.

**PERFIL:** Formação mínima em nível médio completo, responsável pela realização de oficinas de convívio por meio de esporte, lazer, arte e cultura.

**ATRIBUIÇÕES:** Participar das atividades de capacitação, realizar planejamento das oficinas, em parceria com o CRAS e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento, desenvolver oficinas com conteúdo teóricos e práticos, em parceria com a equipe psicossocial do CRAS, capacidade para assimilar tarefas e de acatar ordens superiores, fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, desenvolver outras atividades afins. Lidar na inclusão crianças e adolescentes com deficiência, retirados do trabalho infantil ou submetidos a outras violações, cujas atividades contribuem para ressignificar vivências de isolamento e de violação de direitos, bem como propiciar experiências favorecedoras do desenvolvimento de sociabilidades e na prevenção de situações. Dentre as atividades desenvolvidas pelos grupos do SCFV, destacam-se as de natureza artístico-cultural, desportivas, esportivas e lúdicas, que funcionam como estratégias para promover a convivência e a ressignificação de experiências conflituosas, violentas e traumáticas vivenciadas pelos usuários.



**EDITAL Nº 02/2025**  
**PROCESSO Nº1651/2025**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA**  
**FORMAÇÃO DE EQUIPE DOS PROGRAMAS SOCIAIS**

O **Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS** de Vila Boa – GO, 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, do art. 2, caput, e VIII **da Lei Municipal nº 359 de 02/03/2020**, Decreto Municipal nº 016/2025 e demais instrumentos legais mediante as condições estabelecidas neste Edital, realizará o **Processo Seletivo Simplificado** por análise, de Curriculum Vitae. Títulos, Experiência Profissional e Formação Acadêmica, conforme **Anexo III** com a finalidade de selecionar pessoal para o exercício temporário dos Cargos de **Orientador social I, II e III** e **Oficineiros I, II e III**, para suprir necessidade de excepcional interesse público para o ano de 2025.

**1. DO OBJETIVO**

- 1.1. Considerando que esta Secretaria visa atender a legislação vigente que regulamenta a Assistência Social, mediante a prestação de serviços com qualidade e de forma digna ao cidadão que procura a Secretaria Municipal de Assistência Social, garantindo, assim, o mínimo social e provimento de condições para atender contingências sociais, promovendo a universalização dos direitos sociais de forma eficiente e eficaz, impõe-se a **contratação de profissionais em regime especial de trabalho, por prazo determinado**, para atender **situação de excepcional interesse público**, uma vez a quantidade de servidores efetivos é insuficiente ao atendimento regular à população, podendo o déficit de pessoal ocasionar o colapso ou paralização dos serviços prestados que, por lei (art. 23 da Lei Federal 8.742/93), possuem caráter continuado.

**2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 2.1. Selecionar candidatos, em regime de contrato temporário, para atuarem na área de **Orientador social I, II e III** e **Oficineiros I, II e III**, junto ao Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, no ano de 2025, podendo ser prorrogado por iguais períodos, para suprir temporariamente os cargos descritos no **Anexo I** deste Edital, por prazo determinado.
- 2.2. O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 01 (um) ano, a contar da homologação, podendo ser prorrogável por mais 01 (um) ano, conforme necessidade e discricionariedade do Fundo Municipal de Assistência Social.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

- 2.3. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital e seus anexos, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.
- 2.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste Processo Seletivo Simplificado, valendo para este fim a publicação da lista de candidatos classificados no site da Prefeitura: [www.vilaboa.go.gov.br](http://www.vilaboa.go.gov.br)
- 2.5. Ao inscrever-se, o interessado afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de todas as exigências nele contidas, que deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.
- 2.6. O resultado final com a relação dos classificados será divulgado no site da Prefeitura: [www.vilaboa.go.gov.br](http://www.vilaboa.go.gov.br), no Diário Oficial do Estado e em Jornal de grande circulação.
- 2.7. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e as possibilidades financeiras.
- 2.8. As contratações firmadas com o Fundo Municipal de Assistência Social pelos classificados convocados serão regidas pelo regime jurídico do Município de Cabeceiras e pelo respectivo contrato.
- 2.9. Este Edital entra em vigor na data de sua assinatura.

### 3. DA LOTAÇÃO

- 3.1. As atividades serão exercidas para atuarem na área da Assistência Social, junto ao Centro de Referência da Assistência Social – CRAS, e Programa Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV.

### 4. DO LOCAL E PERÍODO DE INSCRIÇÃO

- 4.1. As inscrições serão realizadas no período de 10/04/2025 à /16/04/2025, das **08hs às 12:30hs**, sem ônus para o candidato, na sede da prefeitura Municipal, situada na **Rua Antônio Costa, QD: 35 Jardim Nova Aurora Vila Boa – GO, CEP: 73.825-000**

### 5. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO

- 5.1. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar a ficha de inscrição (**Anexo IV**) devidamente preenchida, de maneira legível, indicando claramente para qual cargo se candidata, conforme **Anexo I**, da documentação a seguir:
  - a) **Curriculum Vitae** atualizado, original, juntamente com cópia dos documentos comprobatórios em que a formação do candidato seja compatível com o cargo pretendido – conforme Anexo I;
  - b) **Documento de Identidade (RG)** cópia legível do documento oficial com foto e CPF;
  - c) **Formação Escolar ou Acadêmica** ensino médio completo, graduação, pós-graduação;
  - d) **Cursos de Capacitação Técnica** cópia dos certificados em consonância com o cargo pretendido;



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

- e) **Comprovante de Residência** cópia recente;
- f) **Carteira de Trabalho** cópia das páginas onde consta identificação, admissão e demissão ou declaração original do Órgão a que prestou serviço, em papel timbrado, para contar o tempo de experiência, conforme **Anexo III**, informando o período trabalhado com data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo e a função desenvolvida.

- **Estágio não será considerado para análise da experiência profissional.**

- 5.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, protocolos de documentos, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros, que não tenham validade como documento de identidade em todo o território nacional.
- 5.3. As informações prestadas no curriculum vitae são de inteira responsabilidade do candidato e deverão ser comprovadas com documentos.
- 5.4. As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples, com firma reconhecida em cartório. O procurador deverá apresentar documento oficial e entregar cópia da mesma juntamente com a procuração.
- 5.5. Somente serão aceitas as inscrições em que a formação do candidato seja compatível com o cargo pretendido, conforme o **Anexo I**.
- 5.6. Não será permitida a entrega de documentos após o período das inscrições.
- 5.7. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

## **6. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD**

- 6.1. Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de candidatar-se no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência de que é portadora não seja incompatível com as atribuições do cargo, onde serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 1988, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art.37) e na Lei Estadual 14.715, de 04 de fevereiro de 2004 com as demais alterações posteriores.
- 6.2. 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 descrições contidas no **Anexo I** e demais exigências deste Edital.
- 6.3. A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo Simplificado.
- 6.4. De acordo com o § 4º do Artigo 1º da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações, e para efeito deste Processo Seletivo Simplificado, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma





ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

- 6.5. No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar suas necessidades especiais, 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.
- 6.6. 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 Simplificado, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.
- 6.7. O candidato com deficiência, para se beneficiar de reserva de vagas, deverá declarar-se, no ato da inscrição, ser pessoa com necessidades especiais.
- 6.8. O candidato com deficiência, aprovado neste Processo Seletivo Simplificado, deverá imprimir o **Anexo IV** deste Edital e entregá-lo preenchido e assinado pelo médico da área de sua deficiência, junto aos demais documentos.
- 6.9. O candidato com deficiência aprovado neste Processo Seletivo Simplificado não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função.
- 6.10. Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato, será eliminado.

## 7. DAS VAGAS E REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

- 7.1. O Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS disponibilizará vagas, conforme a necessidade dos Programas, distribuindo-as de acordo com os cargos/atribuições previstos no **Anexo I** e **Anexo VIII** deste Edital, obedecendo aos respectivos requisitos de escolaridade.
- 7.2. O Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS reserva o direito de chamar somente o quantitativo necessário para atender a necessidade existente e estabelecida neste Edital, de acordo com o início da execução do programa ao qual a vaga se vincula.

## 8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 8.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em 02 (duas) etapas de caráter eliminatório e classificatório.
- 8.2. **Primeira Fase:** Análise de Títulos, Experiência Profissional e Formação Acadêmica, de caráter classificatório, conforme pontuação alcançada pelo candidato.
- 8.3. Esta etapa tem como nota máxima **20,0 (vinte)** pontos.
- 8.4. Será considerado aprovado na primeira fase o candidato que alcançar nota igual ou superior a **14,0 (quatorze)** pontos.
- 8.5. Na data fixada no **Anexo I**, será efetuada a publicação no site da Prefeitura: [www.vilaboa.go.gov.br](http://www.vilaboa.go.gov.br), da relação dos candidatos classificados para a segunda fase.
- 8.6. Na publicação do resultado definitivo da primeira fase serão designados data, hora e local para a realização da segunda fase.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

- 8.7. Somente serão considerados aptos e classificados para a segunda fase aqueles candidatos que, além de obterem a pontuação mínima, entregarem toda a documentação comprobatória de títulos e experiência, conforme especificado neste Edital em comunicado a ser divulgado.
- 8.8. Os documentos entregues não serão devolvidos aos candidatos, assim como a Secretaria não se responsabiliza por eventuais documentos originais entregues.
- 8.9. Somente serão convocados para apresentação de documentos e passarão a segunda fase aqueles candidatos que alcançarem a nota de corte estabelecida no item 7.4, sendo convocados todos os que estiverem empatados com a nota de corte, aferida a partir da classificação dos candidatos pelos pontos obtidos.
- 8.10. **Segunda Fase: Entrevista Técnica**, sendo a primeira mediante análise de competência, de caráter classificatório e eliminatório, aplicada somente para os candidatos considerados aptos na Primeira Fase.
- 8.11. O candidato deverá se apresentar, para a Entrevista, em local, data e horário que serão informados por ocasião do resultado da Primeira Fase, sob pena de perder a classificação.
- 8.12. A Entrevista Técnica, individual ou grupal, tem por finalidade aferir o nível de aptidão do candidato para o trabalho, bem como averiguar as habilidades e conhecimentos específicos necessários ao exercício das tarefas inerentes à função que deseja exercer, e, igualmente, avaliar sua experiência, postura profissional e grau de interesse nas atividades dessa área de trabalho.
- 8.13. Esta etapa será realizada somente com os candidatos pré-selecionados através da avaliação dos títulos, estando automaticamente eliminados os candidatos que obtiverem pontuação inferior à mínima apontada no item 7.4.
- 8.14. A Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada individualmente ou em sessão pública e contemplará os seguintes parâmetros:

| CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO                 |  | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|--|--|------------------|
| <b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA</b> | Capacidade de trabalhar na área de atuação, assegurado a execução correta do seu trabalho. Conhecimento na área de atuação, especificamente acerca dos programas governamentais em que desempenhará suas funções.  | 5,0              |
| <b>COMUNICAÇÃO</b>                     | Capacidade de expressar ideias e informações de maneira clara e inteligível tanto de forma verbal como por escrito demonstrando raciocínio lógico. Capacidade de articular e transmitir ideias, posições de forma objetiva, garantindo a precisão e a compreensão dos assuntos tratados. | 5,0              |
| <b>TRABALHO EM EQUIPE</b>              | Capacidade de compartilhar habilidades e conhecimentos em grupos ou equipes, demonstrando respeito, cooperação e comprometimentos, favorecendo o alcance de resultados.  | 5,0              |
| <b>INICIATIVA E EQUILÍBRIO</b>         | Capacidade de agir de forma proativa diante de situações novas e daquelas fora da rotina, buscando as  | 5,0              |



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

|                  |  |             |
|------------------|--|-------------|
| <b>EMOCIONAL</b> | melhores alternativas de solução. Capacidade de apresentar equilíbrio e tranquilidade na forma de agir, em situações diversas e/ou quando colocado em situações de pressão, demonstrando flexibilidade nas suas ações. |             |
|                  | <b>TOTAL</b>   | <b>20,0</b> |

8.15. Esta etapa tem como nota máxima **20,0 (vinte)** pontos.

8.16. O ponto de corte desta etapa será de **12,0 (doze)** pontos.

## 9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Na hipótese de igualdade da nota de exame curricular, será utilizado como critério de desempate, na seguinte ordem, o candidato que:

- Tiver idade mais elevada até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- Tiver comprovado maior tempo de experiência profissional na área e no cargo pleiteados;
- Tiver maior tempo de participação em cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento na área e no cargo pleiteados;
- Se ainda persistir o empate, será realizado sorteio público na presença dos candidatos envolvidos na situação de empate.

9.2. A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer a situação de necessidade de suprimento da Secretaria Municipal de Assistência Social, é reservado a esta Secretaria o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira.

## 10. DA ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.1. A análise de currículo e títulos será conduzida pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

10.2. O currículo deverá ser entregue seguindo as orientações contidas no item 4.2 deste Edital.

10.3. No processo de análise dos currículos serão observadas, para fins de classificação, experiência profissional e titulação, conforme **Anexo III**.

## 11. DA AVALIAÇÃO

11.1. A avaliação de curriculum vitae constará de análise de títulos e experiência profissional, que deverão ser apresentadas no curriculum vitae de forma detalhada e devidamente comprovada, por meio de cópias autenticadas de certificados e declarações.

11.2. Cada cópia de certificado ou declaração comprobatória da formação acadêmica ou experiência profissional será pontuada uma única vez.

11.3. Os certificados que não correspondem à área de atuação para a qual concorre o candidato, não serão pontuados.

11.4. Estágio não será considerado para análise da experiência profissional.



## 12. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 12.1. Os candidatos que obtiverem média igual ou superior a 14,0 (quatorze) serão classificados por ordem decrescente da nota na Primeira Fase
- 12.2. Os candidatos aprovados na Primeira Fase serão avaliados na Segunda Fase e terão os pontos somados para computar a pontuação final.
- 12.3. Na hipótese de igualdade da nota (empate) do exame curricular, será utilizado como critério de desempate, na seguinte ordem, o candidato que:
  - a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
  - b) Tiver comprovado maior tempo de experiência profissional na área do cargo pleiteada;
  - c) Tiver maior tempo de participação em cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento na área do cargo pleiteado;
  - d) Se ainda persistir o empate, será realizado sorteio (definir como será o sorteio);
- 12.4. A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer a situação de necessidade de suprimento de déficit do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, é reservado a esta Secretaria o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira.

## 13. DOS RESULTADOS, RECURSO E HOMOLOGAÇÃO

- 13.1. Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no endereço eletrônico da Prefeitura, Diário Oficial e no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social, nas datas que constam no **Anexo II**.
- 13.2. Os resultados não serão informados via telefone.

## 14. DOS RECURSOS

- 14.1. Do resultado preliminar caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias, nos moldes do **Anexo VII**, dirigido à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado 002/2025, do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.
- 14.2. O recurso do resultado preliminar deverá ser protocolado na sede da **Secretaria Municipal de Assistência Social**, nos dias e horários definidos no **Anexo II**.
- 14.3. Do resultado final e da homologação não caberá recurso.

## 15. DO EXAME MÉDICO

- 15.1. O candidato classificado dentro do número de vagas disponíveis neste Edital, deverá comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo pretendido, por meio de atestado de saúde Física e Mental.
- 15.2. Os exames acima mencionados deverão ser atualizados, ou seja, realizados com no máximo 30 (trinta) dias da data de apresentação.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

- 15.3. O candidato com deficiência deverá comparecer a Junta Médica do Município, munido do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido no últimos 12 (doze) meses que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao respectivo código do CID – Classificação Internacional de Doenças, conforme determina o inciso IV, do Artigo 22, da Lei 14.715/2004, o qual será submetido a Junta Médica do Município para apreciação e ratificação.
- 15.4. O candidato que for considerado inapto pela Junta Médica para o exercício das atividades inerentes ao cargo não será contratado.
- 15.5. A decisão final da Junta Médica será soberana e definitiva.
- 15.6. As despesas decorrentes desses procedimentos serão de responsabilidade do candidato.

## **16. DA CONTRATAÇÃO**

- 16.1. Os candidatos aprovados nesse Processo Seletivo Simplificado serão convocados pela ordem de classificação, através de lista afixada no placar da Prefeitura e no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social e publicada no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado, conforme o Cronograma constante no **Anexo II** deste Edital e de acordo com a necessidade do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.
- 16.2. O candidato convocado deverá comparecer na Secretaria Municipal de Assistência Social, munido de **cópias autenticadas** dos seguintes documentos:
- a) Carteira de Identidade;
  - b) CPF;
  - c) Título de Eleitor (frente e verso);
  - d) Comprovante da última eleição ou declaração da Justiça Eleitoral;
  - e) Certificado de Reservista (sexo masculino);
  - f) Cartão PIS/PASEP;
  - g) Comprovante de endereço atual;
  - h) Se casado, cópia de Certidão de Casamento e RG/CPF do cônjuge;
  - i) Comprovante de escolaridade exigida para a função: diploma e histórico, ou certificado de conclusão e histórico;
  - j) Comprovante de registro no Conselho Regional competente da classe profissional;
- 16.3. Junto aos documentos acima, o candidato convocado deverá entregar também os seguintes originais:
- a) Declaração de bens;
  - b) Atestado Médico devidamente ratificado pela junta médica do município;
  - c) 01 (uma) foto 3x4 recente;
  - d) Comprovante de conta corrente;
  - e) Certidão Negativa de Débitos Tributários (Federal, Estadual e Municipal);
  - f) Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Federal e Estadual;
  - g) Declaração que não exerce outro cargo ou emprego público.





ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

16.4. Toda a documentação será avaliada pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vila Boa- GO que, após análise, efetuará o Contrato de Trabalho Temporário, podendo o mesmo ser rescindido a qualquer momento a interesse da administração ou do contratado.

16.5. Observação: não será aceito documentação incompleta.

## **17. DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA**

17.1. Os candidatos aprovados nesse Processo Seletivo Simplificado terão seus vencimentos e carga horária conforme **Anexo I** deste Edital.

## **18. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES**

18.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados para o início das atividades a partir da Homologação do Resultado Final, de acordo com a disponibilidade de vagas e a necessidade do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Vila Boa- GO.

18.2. Caso haja desistência, serão efetuadas outras convocações, mediante necessidade supracitada do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS.

## **19. DO CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO**

19.1. O Contrato de Trabalho perdurará durante o prazo previsto e será estipulado no contrato.

19.2. Além dos requisitos básicos, são requisitos básicos para a contratação temporária de Profissionais do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS:

- a) Cumprir as determinações do presente Edital;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- e) Não ter sofrido no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- f) Não ser servidor investigado com cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- g) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto os casos previstos no Art. 37, inciso XVI, alínea “a” e “b” Emenda Constitucional nº 19 de 1988.

19.3. O contrato de trabalho temporário extinguir-se-á:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa da contratante, nos casos de: I - Prática de infração disciplinar; II - Provimento de cargo ocupado temporariamente por servidor aprovado em concurso público; III – Retorno do servidor efetivo ao cargo ocupado temporariamente; IV – Conveniência da administração;
- c) Do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;
- d) Em que recomendar o interesse público;
- e) Por iniciativa do contratado.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

## **20. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 20.1. Todas as informações, referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, serão afixadas no placar da Prefeitura Municipal.
- 20.2. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.
- 20.3. Ao inscrever-se, o candidato 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.
- 20.4. A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato deste Processo Seletivo.
- 20.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.
- 20.6. O candidato poderá inscrever-se apenas para um cargo no referido Edital.
- 20.7. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Vila Boa – GO, 08/04/ 2025.

Elivania Correia de Oliveira  
**Presidente da Comissão Avaliadora**



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

**ANEXO I - EDITAL Nº 002/2025.  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

| CARGO                          | VAGAS | CADASTRO RESERVA | CARGA HORÁRIA | ESPECIFICAÇÃO   | REMUNERAÇÃO  |
|--------------------------------|-------|------------------|---------------|---|--------------|
| <b>TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO</b> |       |                  |               |   |              |
| ORIENTADOR SOCIAL I            | 01    | 01               | 40h semanais  | Para compor a equipe do CRAS, em acolhimentos dos programas Social.   | R\$ 1.518,00 |
| ORIENTADOR SOCIAL II           | 01    | 01               | 40h semanais  | Para compor a equipe do CRAS. em acolhimentos dos programas Social.   | R\$ 1.518,00 |
| ORIENTADOR SOCIAL III          | 01    | 01               | 40h semanais  | Para compor a equipe do CRAS em acolhimentos dos programas Social.  | R\$ 1.518,00 |
| OFICINEIRO I                   | 01    | 01               | 40h semanais  | Para compor a equipe do SCFV prestando serviços de oficinairo de arte, cultura e recreação na sede deste município.   | R\$ 1.518,00 |
| OFICINEIRO II                  | 01    | 01               | 40h semanais  | Para compor a equipe do SCFV prestando serviços de oficinairo de arte, música, dança e esporte na sede deste município.   | R\$ 1.518,00 |
| OFICINEIRO III                 | 01    | 01               | 40h semanais  | Para compor a equipe do SCFV prestando serviços de oficinairo de arte, música, contador de histórias e teatro, neste município com sede localizada na Zona Rural – Povoado Lagoa. | R\$ 1.518,00 |

O candidato deverá entregar toda a documentação pessoalmente, em envelope lacrado e com a seguinte identificação:

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025**



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

**FMAS**

NOME: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_  
TELEFONE: \_\_\_\_\_

**ANEXO II - EDITAL Nº 002/2025**

Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social  
Rua do Estacionamento Qd. 26 Lt 06 – Jardim Nova Aurora – Vila Boa/GO  
Fones: 61 3466-1239 / 3466-1143 E-mail: [promocaosocialvilaboa@gmail.com](mailto:promocaosocialvilaboa@gmail.com)  
e [crasvilaboa2017@gmail.com](mailto:crasvilaboa2017@gmail.com)



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**CRONOGRAMA**

| <b>DATAS/PRAZOS</b>      | <b>ETAPA/FASE</b>                                     |
|--------------------------|---|
| 09/04/2025               | Publicação do Edital no site oficial da Prefeitura    |
| 10/04/2025 à /16/04/2025 | Período de Inscrição                                  |
| 24/04/2025               | Divulgação do Resultado Preliminar da 1ª Fase         |
| 07/05/2025 e 08/05/2025  | Prazo para Recurso do Resultado Preliminar da 1ª Fase |
| 09/05/2025               | Análise do Recurso do Resultado Preliminar da 1ª Fase |
| 12/05/2025               | Entrevista Técnica para 2ª Fase                       |
| 13/05/2025               | Divulgação do Resultado Preliminar da 2ª Fase         |
| 14/05/2025 a 15/05/2025  | Prazo para Recurso do Resultado Preliminar da 2ª Fase |
| 16/05/2025               | Análise do Recurso do Resultado Preliminar da 2ª Fase |
| 19 /05/2025              | Publicação do Resultado Final e Homologação           |

**Site Eletrônico da Prefeitura Municipal de Vila Boa - GO**

[www.vilaboa.go.gov.br](http://www.vilaboa.go.gov.br)



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

**ANEXO III - EDITAL Nº 002/2025.**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**QUADRO DE PONTUAÇÃO DE ANÁLISE CURRICULAR**

| <b>FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>  | <b>PONTUAÇÃO</b>         | <b>MÁXIMO DE PONTOS</b> |
|--|--------------------------|-------------------------|
| <b>GRADUAÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>No máximo 01 (uma) graduação;</li><li>Graduação concluída de acordo com o cargo escolhido;</li><li>O documento comprobatório deverá ser apresentado conforme subitem 5.1 do edital.</li></ul>   | 1,0 (três)               | 1,0                     |
| <b>ESPECIALIZAÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>No máximo 01 (uma) especialização;</li><li>O documento comprobatório deverá ser apresentado conforme subitem 5.1 do edital.</li></ul>  | 1,0 (três)               | 1,0                     |
| <b>MESTRADO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>No máximo 01 (um) mestrado;</li><li>O documento comprobatório deverá ser apresentado conforme subitem 5.1 do edital.</li></ul>   | 1,0 (três)               | 1,0                     |
| <b>Subtotal Formação</b>   | <b>3,0</b>               |                         |
| <b>CURSOS COMPLEMENTARES</b>   | <b>PONTUAÇÃO</b>         | <b>MÁXIMO DE PONTOS</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>No máximo 02 cursos;</li><li>Cursos com duração mínima de 20 horas;</li><li>Os cursos que serão aceitos e pontuados deverão ser na área da função escolhida;</li><li>Concluídos nos últimos 02 anos, a contar da data de publicação deste Edital.</li><li>O documento comprobatório deverá ser apresentado conforme subitem 5.1 do edital.</li></ul> | 1,0 (um) por certificado | 2,0                     |
| <b>Subtotal Cursos</b>   | <b>2,0</b>               |                         |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  | <b>PONTUAÇÃO</b>         | <b>MÁXIMO DE PONTOS</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Experiência adquirida após a conclusão da graduação;</li><li>Máximo de 10 meses;</li><li>O documento comprobatório deverá ser apresentado conforme subitem 5.1 do edital.</li></ul>  | 1,0                      | 10,0                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Experiências profissionais na área do cargo pleiteado junto a organizações diretamente relacionadas ao CRAS/Secretaria de Assistência Social.</li></ul>  | 5,0 (cinco)              | 5,0                     |
| <b>Subtotal Experiência</b>  | <b>15,0</b>              |                         |
| <b>TOTAL DE PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR</b>   | <b>20,0</b>              |                         |



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

**ANEXO IV - EDITAL Nº 002/2025.  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

|                          |  |                 |               |                                       |  |
|--------------------------|--|-----------------|---------------|---------------------------------------|--|
| <b>Nº DA INSCRIÇÃO*:</b> |  |                 |               | <b>*PREENCHIDO PELA ADMINISTRAÇÃO</b> |  |
| NOME DO CANDIDATO:       |  |                 |               |                                       |  |
| FILIAÇÃO:                |  | PAI:            |               |                                       |  |
|                          |  | MÃE:            |               |                                       |  |
| DATA DE NASCIMENTO:      |  |                 | NATURALIDADE: |                                       |  |
| R.G Nº                   |  |                 |               | CPF:                                  |  |
| ENDEREÇO:                |  |                 |               |                                       |  |
| BAIRRO:                  |  | CIDADE:         |               | UF:                                   |  |
| CEP:                     |  | TELEFONE FIXO:  |               |                                       |  |
| CELULAR:                 |  |                 |               |                                       |  |
| E-MAIL:                  |  |                 |               |                                       |  |
| PIS/PASEP:               |  |                 |               |                                       |  |
| PcD:                     |  | ( ) SIM ( ) NÃO |               | OBSERVAÇÕES: CID                      |  |
| <b>CARGO PRETENDIDO:</b> |  |                 |               |                                       |  |

Preenchendo os requisitos do Edital e juntando os documentos exigidos, venho **REQUERER** minha inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme acima discriminado.

Pede Deferimento.

Vila Boa – GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**





ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

**ANEXO V - EDITAL Nº 002/2025  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**DECLARAÇÃO QUE NÃO EXERCE OUTRO CARGO OU  
EMPREGO PÚBLICO, DO ITEM 16.3 DESTE EDITAL**

Eu \_\_\_\_\_ (nome do  
candidato), inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ residente  
e domiciliado à \_\_\_\_\_ (endereço  
completo), DECLARO, não EXERCER FUNÇÃO PÚBLICA.

Declaro conhecer o Edital de Chamamento Público nº 0\*\*\*/2025 e seus Anexos.

Vila Boa – GO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025.

\_\_\_\_\_  
(Nome do candidato)

**ANEXO VI - EDITAL Nº 002/2025  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

**DECLARAÇÃO DE BENS DO ITEM 16.3, DESTE EDITAL**

Eu (nome do candidato), inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_  
residente e domiciliado à \_\_\_\_\_  
(endereço completo), DECLARO, possuir  
\_\_\_\_\_, somando os valores do total \_\_\_\_\_

Declaro conhecer o Edital de Chamamento Público nº 0\*\*\*/2025 e seus Anexos.

Vila Boa – GO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025.

\_\_\_\_\_  
(Nome do candidato)

**ANEXO VII - EDITAL Nº 00\*\*\*/2025**



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BOA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**SOLICITAÇÃO DE RECURSO**

Ao (a),  
Senhor (a) Presidente da Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado nº 00\*\*\*\*/2025, do Fundo Municipal de Assistência Social de Vila Boa- GO.

Após verificar o resultado preliminar do referido Edital, eu

CPF nº \_\_\_\_\_ inscrito (a) no cargo de \_\_\_\_\_, venho solicitar que seja revisto minha avaliação, pelas razões a seguir expostas:

**RAZÕES DO RECURSO:**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Vila Boa – GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**Assinatura do Candidato**

Esse documento deverá ser entregue à Comissão Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado no prazo do recurso.

Recebido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025.

Por: \_\_\_\_\_  
Assinatura e cargo/função do servidor



**ANEXO VIII - EDITAL Nº 00\*\*\*\*/2025  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**TÉCNICO NÍVEL MÉDIO**

**CARGO:** ORIENTADOR SOCIAL I, II, III

**REQUISITOS BÁSICOS:** FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO COM DOMÍNIO NA ÁREA DE INFORMÁTICA.

**PERFIL:** Formação mínima em nível médio completo, conhecimento básico em informática, habilidade em digitação, perfil de atendimento ao público e capacidade de trabalhar em equipe, com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da Política Nacional de Assistência Social - PNAS; noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias, com conhecimento para o desenvolvimento das rotinas administrativas do CRAS.

**ATRIBUIÇÕES:** Participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da Equipe de Referência do CRAS, Coordenação Estadual do Programa Auxílio Brasil e Cadastro Único, Ministério da Cidadania, CAIXA Econômica Federal e outros, recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS, digitar os dados coletados no Sistema do Cadastro Único e realizar entrevista com as famílias, organizar os arquivos e conferir os formulários, analisar dados, elaborar relatórios, atender ao público para informações específicas do Programa Auxílio Brasil e outros Programas do Governo Federal, pontualidade, capacidade para assimilar tarefas e de acatar ordens superiores, desenvolver outras atividades afins. Dentre as atividades desenvolvidas pelos grupos do SCFV, destacam-se as de natureza artístico-cultural, desportivas, esportivas e lúdicas, que funcionam como estratégias para promover a convivência e a ressignificação de experiências conflituosas, violentas e traumáticas vivenciadas pelos usuários.

**TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

**CARGO:** OFICINEIRO I, II, III

**REQUISITOS BÁSICOS:** FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO COM



**DOMÍNIO NA ÁREA DE INFORMÁTICA.**

**PERFIL:** Formação mínima em nível médio completo, responsável pela realização de oficinas de convívio por meio de esporte, lazer, arte e cultura.

**ATRIBUIÇÕES:** Participar das atividades de capacitação, realizar planejamento das oficinas, em parceria com o CRAS e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento, desenvolver oficinas com conteúdo teóricos e práticos, em parceria com a equipe psicossocial do CRAS, capacidade para assimilar tarefas e de acatar ordens superiores, fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, desenvolver outras atividades afins. Lidar na inclusão crianças e adolescentes com deficiência, retirados do trabalho infantil ou submetidos a outras violações, cujas atividades contribuem para ressignificar vivências de isolamento e de violação de direitos, bem como propiciar experiências favorecedoras do desenvolvimento de sociabilidades e na prevenção de situações. Dentre as atividades desenvolvidas pelos grupos do SCFV, destacam-se as de natureza artístico-cultural, desportivas, esportivas e lúdicas, que funcionam como estratégias para promover a convivência e a ressignificação de experiências conflituosas, violentas e traumáticas vivenciadas pelos usuários.