



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2025

O **MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS, Estado de Goiás**, no uso de suas atribuições legais, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto nº 2, de 2 de janeiro de 2025, torna público a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de vagas em caráter temporário, bem como à formação de cadastro de reserva técnica, para atender necessidade de excepcional interesse público da **Secretaria Municipal de Assistência Social de Nerópolis**. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas normas deste Edital e seus anexos, para provimento de vagas especificadas no Quadro de Vagas (item 5), tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, as disposições da Lei Municipal n.º 2.025, de 12 de dezembro de 2024 e artigos 59 a 65 da Lei Municipal n.º 1.962, de 29 de novembro de 2022.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.A Seleção Pública será regida por este Edital e executada por uma Comissão de Processo Seletivo, devidamente constituída por ato do Poder Executivo, visando a seleção de profissionais de diversas áreas, para suprir carência e para formação de Cadastro Reserva, observando as normas e requisitos exigidos neste Edital e nas leis correlatas.

1.2.A Seleção efetivar-se-á em duas etapas, sendo: análise curricular e entrevista, ambas de caráter classificatório e eliminatório, com pontuação máxima de 100,00 (cem) pontos, para todos os candidatos.

1.3.Todo o Processo Seletivo será realizado de forma presencial na cidade de Nerópolis – GO.

1.4.O candidato aprovado na seleção regulamentada por este Edital será chamado por ordem crescente de classificação, conforme a opção (cargo) feita pelo candidato no ato da inscrição.

1.5.A vaga será ocupada conforme necessidade da Administração.

1.6.A Seleção visa ainda a formação de Cadastro de Reserva, composto pelos candidatos que obtiverem os critérios de aprovação definidos neste Edital, conforme o número de vagas prevista para o cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social, estabelecidos no **item 5**.

1.7.O Cadastro de Reserva destina-se ao suprimento de vaga oriunda de desistência ou exclusão de candidato do quadro de classificação ou ao preenchimento de vagas que venham a surgir dentro do prazo de validade da Seleção.

1.8.O cargo, requisitos e número de vagas para ampla concorrência, constam do **item 5** deste Edital.



1.9. A aprovação na Seleção assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade da seleção.

1.10. A contratação dar-se-á mediante termo de Contrato Administrativo, assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da Administração Pública e obedecerá a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

1.11. O profissional selecionado será contratado por meio de Contrato Administrativo, regido pela Lei n.º 2.025, de 12 de dezembro de 2024 e pelos artigos 59 ao 65 da Lei n.º 1.962, de 29 de novembro de 2022.

1.12. A contratação dos candidatos selecionados fica submetida ao regime jurídico-administrativo, com vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis até 36 (trinta e seis) meses, a depender do interesse público e da parte contratada.

1.13. O prazo de validade da seleção será de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação do ato de homologação, prorrogável uma única vez.

1.14. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos neste Edital e seus anexos.

2. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

2.1. O candidato aprovado na seleção pública de que trata este Edital será contratado para o eixo específico, se atendidas às seguintes exigências:

- a) Ter sido aprovado na seleção, na forma estabelecida pelo Edital;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos à época da contratação;
- c) Gozar dos direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Apresentar os requisitos exigidos para os eixos específicos;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições dos respectivos eixos;
- h) Não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar;
- i) Possuir registro em seus respectivos conselhos conforme categoria profissional;
- j) Ter disponibilidade em períodos diurnos e/ou noturno (**manhã, tarde e/ou a noite**), para atuar na Rede Municipal de Assistência Social de Nerópolis-GO, não podendo ultrapassar a carga horária definida para o cargo;
- k) No que se refere ao nível de escolaridade e o perfil profissional exigidos dos candidatos para ocupar os cargos, observar-se-ão os requisitos constantes nos **itens 5 e 7.**



2.2 – Apresentar no ato da contratação:

- a) Certidões negativas criminais dos foros estaduais dos lugares em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e da Justiça Federal, ambas expedidas no máximo há 60 (sessenta) dias. Caso o candidato tenha antecedentes criminais, só haverá impedimento para a sua nomeação quando ainda não tenham passado 05 (cinco) anos da extinção da punibilidade ou do cumprimento da pena;
- b) Assinar declaração de não acumulação de empregos ou funções públicas, conforme exigência legal;
- c) Assinar declaração pelo candidato de que não foi demitido por justa causa em órgão público.

2.3 - Além dos documentos acima relacionados, poderá ser exigida, por ocasião da contratação, a apresentação de outros documentos necessários para admissão no serviço público municipal. A relação desses documentos será entregue ao candidato após o resultado final da Seleção, por ocasião da sua convocação.

3. DAS INSCRIÇÕES

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

3.1.1. A entrega das cópias dos títulos/comprovação de tempo de trabalho se dará no ato da inscrição, com apresentação dos originais para efeito de comprovação, se solicitado.

3.1.2. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente das 7h às 11h e das 13h às 17h, observado o horário oficial de Brasília-DF, entre os dias **03 de janeiro de 2025 a 15 de janeiro de 2025**, no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Nerópolis – GO, no endereço: Praça Antônio Dutra, nº 01, Setor Central, Nerópolis – GO, CEP: 75.460–000.

3.1.3. As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples com firma reconhecida em cartório.

3.1.4. O Procurador deverá se identificar por meio de cédula de identidade, entregando uma fotocópia juntamente com a procuração com firma reconhecida em Cartório.

3.2. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar:

- a) Cópia do documento de identificação pessoal com fotografia, sendo: (Registro Geral - RG, Passaporte vigente, Carteira nacional de habilitação - CNH ou Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS);
- b) CPF – cadastro de pessoa física;
- c) Carteira de registro profissional;
- d) Diploma de formação no cargo pretendido;



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

e) Documentos que comprovem o tempo de serviço, experiência profissional e títulos (constantes no quadro de seleção de candidatos **item 8 - Anexos III e IV** deste Edital);

f) Ficha de inscrição (anexo V), devidamente preenchida com letra de forma e sem rasura, de acordo com os cargos ofertados no **item 5**.

3.2.1. Não serão aceitos como documento oficial de identificação: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

3.2.2. Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado e identificado com nome e cargo ao qual está pleiteando e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

3.2.3. No ato da entrega da documentação para a inscrição, não serão verificados os comprovantes das condições de participação. No entanto, o candidato que não as satisfizer será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

3.2.4. A Secretaria Municipal de Assistência Social não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas fornecidas pelo candidato.

3.2.5. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata e/ou apresentar documentos falsos ou inexatos terá a sua inscrição cancelada e serão declarados nulos, em qualquer época, todos os atos dela decorrentes. O pedido de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como a exatidão dos dados cadastrais informados no formulário de inscrição.

3.2.6. O requerimento da inscrição é particular e individual.

3.2.7. Não será aceita inscrição condicional ou por correspondência, contudo, admitir-se-á a inscrição através de procuração, mediante a apresentação do respectivo instrumento procuratório (com firma reconhecida), de fotocópia autenticada da cédula de identidade do candidato e da cédula de identidade do procurador.

3.2.8. O vencimento básico está descrito no quadro de vagas constante no **item 5**.

3.2.9. A comprovação do nível de escolaridade dar-se-á, conforme o caso, com a apresentação do Diploma de Graduação, Certidão de Colação de Grau, Registro Profissional ou equivalente.

4. DAS VAGAS RESERVADAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1. As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 2º da Lei 13.146/2015, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições da função para o qual concorre.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.2. Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade.

4.3. Nos casos em que os 5% (cinco por cento) corresponderem a menos de 1 (uma) vaga, fica estipulado que a proporção superior a 0,5, será arredondada para 1 vaga completa.

4.4. O candidato que no ato da inscrição não declarar ser pessoa com deficiência ficará impedido de usufruir seus direitos nas fases posteriores deste Processo Seletivo Simplificado.

4.5. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

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

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

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

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

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

4.9. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado em três listas de classificados, uma contendo a classificação geral de todos(as) os (as) candidatos (as), uma contendo a classificação do quadro de reserva técnica e uma somente com candidatos(as) que declararam ser pessoas com deficiência, se houver vaga disponível ou candidato.

4.9.1. O candidato aprovado no exame médico admissional, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado no Processo Seletivo Simplificado, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função.

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

5. QUADRO DE DAS VAGAS, REQUISITOS, CARGAS HORÁRIAS E REMUNERAÇÕES



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FUNÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	RESERVA	PCD	VALOR MENSAL BRUTO
Assistente Social – CRAS	1) Graduação em Serviço Social; 2) Certificados de cursos/capacitações na área de interesse; 3) Experiência na área devidamente comprovada; 4) Registro no CRESS.	30	02	01	-	R\$ 3.595,80
Assistente Social – CREAS	1) Graduação em Serviço Social; 2) Certificados de cursos/capacitações na área de interesse; 3) Experiência na área devidamente comprovada; 4) Registro no CRESS.	30	01	01	-	R\$ 3.595,80
Psicólogo – CRAS	1) Graduação em Psicologia; 2) Certificados de cursos/capacitações na área de interesse; 3) Experiência na área devidamente comprovada; 4) Registro no CRP.	40	01	01	-	R\$ 3.595,80
Psicólogo - CREAS	1) Graduação em Psicologia; 2) Certificados de cursos/capacitações na área de interesse; 3) Experiência na área devidamente comprovada; 4) Registro no CRP.	40	02	01	-	R\$ 3.595,80

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

6. ÁREA DE ATUAÇÃO – A área de atuação dos profissionais está descrita no Anexo I deste Edital.

7. PERFIL PROFISSIONAL – O perfil profissional está descrito no Anexo II deste Edital.



8. ANÁLISE CURRICULAR e ENTREVISTA TÉCNICA – O critério de julgamento será feito mediante análise curricular, conforme estabelecido no Anexo III deste Edital e aprovação em entrevista técnica, conforme regras do Anexo IV.

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

9.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA, de que trata este Edital, será realizado em 02 (duas) etapas, estas de caráter classificatório e eliminatório.

9.2. Primeira Fase: análise curricular, de caráter classificatório, conforme pontuação alcançada pelo candidato. Seguirá a estrutura e os critérios objetivos através da avaliação (pontuação), conforme o **item 8** deste Edital (Análise Curricular – Anexo III).

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

9.3. Esta etapa tem como nota máxima **60,0 (sessenta)** pontos.

9.4. Será considerado aprovado na primeira fase o candidato que alcançar nota igual ou superior a **40,0 (quarenta)** pontos.

9.5. Na data fixada no **Item 14**, será efetuada a publicação no Diário Oficial dos Municípios e no site do Município de Nerópolis¹, da relação dos candidatos classificados para a segunda fase.

9.6. A segunda fase do processo seletivo será realizada na programação disposta no **Item 14**.

9.7. 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.

9.8. Os documentos entregues não serão devolvidos aos candidatos, assim como a Secretaria não se responsabiliza por eventuais documentos originais entregues.

¹ In: <https://acessoainformacao.neropolis.go.gov.br/cidadao/concursos_selecoes/selecoes>



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

9.9. Somente serão convocados para apresentação de documentos e passarão à segunda fase **aqueles candidatos classificados nas 5 (cinco) primeiras colocações de cada cargo**, igual ou superior a nota de corte estabelecida no **item 9.4.** Serão convocados todos os candidatos que estiverem empatados com a nota da 5ª (quinta) colocação, aferida a partir da classificação dos candidatos pelos pontos obtidos.

9.10. 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.

9.11. O candidato deverá se apresentar, para a entrevista, em local, data e horário definido e publicado no resultado preliminar da primeira fase, sob pena de perder a classificação para os candidatos ausentes.

9.12. A Entrevista Técnica, individual, 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.

9.13. 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 9.4.** ou classificados abaixo da 5ª (quinta) colocação.

9.14. A Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada individualmente e contemplará parâmetros estabelecidos no **item 8** (Anexo IV).

9.15. Esta etapa tem como nota máxima **40,0 (quarenta)** pontos.

9.16. O ponto de corte desta etapa será de **30,0 (trinta)** pontos.

9.17. Na data fixada no **Item 14**, será efetuada a publicação no Diário Oficial dos Municípios e site do Município de Nerópolis², da relação dos candidatos eliminados e classificados na segunda fase.

NOTA FINAL do(a) candidato(a) será obtida com a soma de títulos e experiência profissional com a pontuação da entrevista (de acordo com o **item 8, Anexos III e IV**):

$$NF = NAC + NET$$

NF = NOTA FINAL

NAC = NOTA DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

NET = NOTA DA ENTREVISTA TÉCNICA

² In: <https://acessoainformacao.neropolis.go.gov.br/cidadao/concursos_selecoes/selecoes>



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

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

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

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) a idade maior, considerando ano, mês e dia;

c) persistindo o empate entre candidatos, mesmo após a aplicação de todos os critérios anteriores, o desempate dar-se-á através de sorteio.

9.21. A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer a situação de necessidade de suprimento do Fundo Municipal de Assistência Social. É reservado ao Município o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira.

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

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação dos resultados da primeira e da segunda etapa, conforme cronograma de atividades deste Edital.

10.2. Admitir-se-á por cada candidato, apenas um recurso em cada etapa do processo seletivo.

10.3. Todos os recursos deverão ser dirigidos à **Comissão de Processo Seletivo Simplificado**, formalizados por meio de processo protocolados na Sede da Prefeitura Municipal de Nerópolis-Go, desde que devidamente fundamentados, com referências bibliográficas (e disponibilização, em cópias legíveis, dos textos referenciados), dentro do prazo indicado no cronograma deste Edital.

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



10.5. Não serão apreciados os recursos interpostos fora do prazo, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo.

10.6. Caso a Comissão de Processo Seletivo Simplificado entenda pelo provimento do recurso, decidirá a respeito e fará a recondução do candidato para o certame. Caso seja mantida a decisão originária, submeterá à Secretária Municipal para deliberação superior.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O resultado final de classificação e Cadastro Reserva após os recursos será devidamente homologado e publicado no site do Município de Nerópolis³, obedecendo-se a ordem de classificação, por cargo/função, não se admitindo recurso administrativo contra esse resultado.

11.2. A homologação do resultado da Seleção será feita por ato da autoridade competente.

12. DA CONVOCAÇÃO E DA LOTAÇÃO

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

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

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

12.4. A vaga remanescente poderá ser ocupada pelo candidato que compuser o Cadastro de Reserva.

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

12.6. O candidato que não comparecer à lotação será automaticamente eliminado da seleção.

12.7. Após a assinatura do memorando de lotação, o candidato terá o prazo limite máximo de 48 (quarenta e oito) horas para apresentar-se ao respectivo local de trabalho.

³ In: <https://acessoinformacao.neropolis.go.gov.br/cidadao/concursos_selecoes/selecoes>



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

12.8. Ao descumprir o prazo, o candidato será imediatamente excluído do Processo Seletivo, salvo no caso de situações devidamente justificadas e comprovadas através de documentos.

13. DA CONTRATAÇÃO

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

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

13.3. Os candidatos aprovados na Seleção, deverão apresentar os documentos exigidos para a contratação, de acordo com o previsto nos **itens 2.1, 2.2 e 2.3**, além de outros documentos necessários para admissão no serviço público municipal.

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

14. DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ETAPAS/FASES	DATAS/PRAZOS
Publicação do edital no diário oficial e no site da prefeitura	03/01/2025
Período de inscrição e entrega dos documentos	03/01/2025 a 15/01/2025
Divulgação do resultado preliminar da 1ª fase	17/01/2025
Prazo para recurso do resultado preliminar da 1ª fase Das 7h as 11:00h - 13h as 17h.	20 e 21/01/2025
Análise e divulgação dos recursos do resultado preliminar da 1ª Fase	23/01/2025
Entrevista Técnica - 2ª Fase	24/01/2025 e 27/01/2025
Divulgação do resultado preliminar da 2ª Fase	28/01/2025
Prazo para recurso do resultado preliminar da 2ª Fase Das 7h as 11:00h - 13h as 17h.	29 e 30/01/2025
Análise e divulgação dos recursos do resultado preliminar da 2ª Fase	03/02/2025
Publicação do resultado final e ato de homologação	03/02/2025

Obs. Os candidatos deverão comparecer no ato de inscrição, com a ficha de inscrição (Anexo V), devidamente preenchido com letra de forma e sem rasuras, munidos das cópias dos documentos pessoais de identificação, documentos que comprove a escolaridade e titulação, bem como experiência profissional constantes nos **itens 2, 5, 6, 7 e 8**.



15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2. O prazo de validade estabelecido para essa Seleção não gera obrigatoriedade para a Secretaria Municipal de Assistência Social, de aproveitar, neste período, todos os candidatos classificados e integrantes do Cadastro de Reserva. O aproveitamento dos classificados se dará conforme o interesse público e adequar-se-á a sua disponibilidade orçamentária e financeira.

15.3. A publicação de todos os atos, resultados e editais definitivos referentes a esta Seleção dar-se-á oficialmente pelo site do Município de Nerópolis⁴, sendo seu acompanhamento de inteira responsabilidade dos candidatos. Portanto, não se aceitará qualquer justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.

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

15.5. Será excluído da seleção, por ato da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

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

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

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

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

15.7.2. Os casos omissos e duvidosos no que concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes à Seleção serão resolvidos por intermédio da Comissão de

⁴ In: <https://acessoainformacao.neropolis.go.gov.br/cidadao/concursos_selecoes/selecoes>



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Processo Seletivo Simplificado, juntamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social.

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

Nerópolis-GO, 02 de janeiro de 2025.

Dinamir Maria da Mota Morais
Membro

Luane Rosa Soares
Membro

Tauanne Nayara Ferreira Alves
Membro

Flávia Carlos Santos
Membro

Maria Rosa Cerbino
Presidente

ANEXO I – PSS Nº 002/2025

ÁREA DE ATUAÇÃO:

Assistente Social: CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) Cumprimento exato da carga horária, sendo quatro dias úteis da semana, das 07:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, totalizando 30hs/semanais conforme consta no Item 5.
- b) Execução das atividades inerentes ao CRAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, visando propiciar condições de inclusão e programa social, bem como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar.
- c) Realização de atendimento de forma individualizada ou psicossocial.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- d) Acompanhamento das famílias inseridas no PAIF.
- e) Acolhida e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS.
- f) Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS.
- g) Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS.
- h) Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.
- i) Visitas Domiciliares.
- j) Identificar pessoas que não têm acesso aos serviços.
- k) Visitar pessoas e diagnosticar suas necessidades e demandas.
- l) Encaminhar pessoas para as áreas de atuação adequadas.
- m) Identificar pessoas elegíveis ou não ao Programa Bolsa Família, através de visitas domiciliares, atendimentos, dentre outros.
- n) Intervir nas demandas da área de abrangência.
- o) Garantir a efetividade dos direitos dos usuários.
- p) Promover o empoderamento das famílias.
- q) Auxiliar no acesso à documentação pessoal.
- r) Atua no planejamento junto com os instrutores das oficinas, atividades envolvendo as famílias dos usuários, a realização de reuniões periódicas com os instrutores das oficinas responsáveis pela execução do SCFV e acompanhamento das famílias dos usuários, quando necessário;
- s) Acolher os usuários e fornecer informações sobre o serviço.
- t) Realizar visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS.
- u) Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território.
- v) Assessorar os orientadores sociais do SCFV.
- w) Acompanhar o desenvolvimento dos grupos do SCFV.
- x) Avaliar os resultados e impactos do SCFV com as famílias.
- y) Garantir que as informações sobre o SCFV estejam atualizadas no SISC.
- z) Assegurar a aplicação do princípio da matricialidade sociofamiliar.
- aa) Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.

Assistente Social: CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) Cumprimento exato da carga horária, sendo quatro dias úteis da semana, das 07:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, totalizando 30hs/semanais conforme consta no Item 5.
- b) Execução das atividades inerentes ao CREAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, visando propiciar condições de inclusão e programa social, bem como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar.
- c) Realização de atendimento de forma individualizada ou psicossocial.
- d) Acompanhamento das famílias inseridas no PAEFI.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- e) Acolhida e oferta de informações às famílias usuárias do CREAS.
- f) Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços ofertados no CREAS.
- g) Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CREAS.
- h) Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CREAS.
- i) Visitas Domiciliares.
- j) Encaminhar para a rede socioassistencial, políticas públicas e órgãos de defesa de direitos.
- k) Auxiliar no acesso à documentação pessoal.
- l) Estimular a mobilização comunitária.

Psicóloga(o): CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) Cumprimento exato da carga horária, sendo cinco dias úteis da semana, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, totalizando 40hs/semanais conforme consta no Item 5.
- b) Execução das atividades inerentes ao CRAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, visando propiciar condições de inclusão e programa social, bem como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar;
- c) Realização de atendimento de forma individualizada ou psicossocial;
- d) Acompanhamento das famílias inseridas no PAIF;
- e) Acolhida e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- f) Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS;
- g) Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- h) Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.
- i) Desenvolver e coordenar oficinas.
- j) Estimular a comunicação entre a equipe.
- k) Desenvolver projetos.
- l) Buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade.
- m) Assessorar os educadores(as) / facilitadores(as) sociais, que atuam, principalmente através do planejamento, participação em reunião, avaliação e atividades correlatas.

Psicóloga(o): CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) Cumprimento exato da carga horária, sendo cinco dias úteis da semana, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, totalizando 40hs/semanais conforme consta no Item 5.
- b) Execução das atividades inerentes ao CREAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, visando propiciar condições



- de inclusão e programa social, bem como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar;
- c) Realização de atendimento de forma individualizada ou psicossocial;
 - d) Acompanhamento das famílias inseridas no PAEFI;
 - e) Acolhida e oferta de informações às famílias usuárias do CREAS;
 - f) Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços ofertados no CREAS;
 - g) Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CREAS;
 - h) Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CREAS.
 - i) Estimular a comunicação entre a equipe.
 - j) Desenvolver projetos.
 - k) Buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade.
 - l) Acolher, ouvir e orientar indivíduos e famílias em situações de risco.
 - m) Promover grupos de apoio para acolher e ajudar a superar situações de violência.
 - n) Realizar visitas domiciliares.
 - o) Prestar informações sobre o trabalho, objetivos e encaminhamentos necessários.
 - p) Atuar de forma interdisciplinar com outros profissionais.
 - q) Ter bom senso para atuar em situações de emergência.
 - r) Priorizar usuários em situação de maior vulnerabilidade.
 - s) Promover vínculos sócio afetivos.

ANEXO II – PSS Nº 002/2025

PERFIL DOS PROFISSIONAIS:

I - Assistente Social CRAS e CREAS:

- a) Comprovante de conclusão do Ensino Superior (na área de Serviço Social);
- b) Comprovante de experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais;
- c) Conhecimento da legislação referente à Política Nacional de



Assistência Social - PNAS;

- d) Domínio sobre os direitos sociais;
- e) Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas;
- f) Experiência em trabalho interdisciplinar;
- g) Conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional de escuta das famílias;
- h) Registro no CRESS.

II - Psicólogo (a) CRAS e CREAS:

- a) Comprovante de escolaridade mínima de nível Superior, com formação em Psicologia;
- b) Profissional com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais;
- c) Conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social;
- d) Domínio sobre os direitos sociais;
- e) Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas;
- f) Experiência em trabalho interdisciplinar;
- g) Conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional de escuta das famílias;
- h) Registro no CRP.

ANEXO III – PSS Nº 002/2025

ANÁLISE CURRICULAR:

NÍVEL SUPERIOR
CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL - CRAS

TÍTULO	PONTOS
--------	--------



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Tempo de trabalho na função pretendida, devidamente comprovada, sendo 0,5 (cinco décimos), a cada semestre trabalhado, não sendo permitido o fracionamento de pontos. Obs. Cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.	30,0
Participação em curso com duração mínima de 60h (sessenta horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos 3 (três) anos, devidamente comprovada: 0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.	10,0
Participação em curso com duração mínima de 120h (cento e vinte horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos 3 (três) anos, devidamente comprovada: 0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.	10,0
Especialização: 0,5 (cinco décimos) por certificado.	10,0
Pontuação Máxima Possível	60,0 (sessenta)

NÍVEL SUPERIOR
CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL - CREAS

TÍTULO	PONTOS
Tempo de trabalho na função pretendida, devidamente comprovada, sendo 0,5 (cinco décimos), a cada semestre trabalhado, não sendo permitido o fracionamento de pontos. Obs. Cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.	30,0
Participação em curso com duração mínima de 60h (sessenta horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos 3 (três) anos, devidamente comprovada: 0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.	10,0
Participação em curso com duração mínima de 120h (cento e vinte horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos 3 (três) anos, devidamente comprovada: 0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.	10,0
Especialização: 0,5 (cinco décimos) por certificado.	10,0
Pontuação Máxima Possível	60,0 (sessenta)



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

NÍVEL SUPERIOR
CARGOS: PSICÓLOGO (A) - CRAS

TÍTULO	PONTOS
Tempo de trabalho na função pretendida, devidamente comprovada, sendo 0,5 (cinco décimos), a cada semestre trabalhado, não sendo permitido o fracionamento de pontos. Obs. Cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.	30,0
Participação em curso com duração mínima de 60h (sessenta horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos 3 (três) anos, devidamente comprovada: 0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.	10,0
Participação em curso com duração mínima de 120h (cento e vinte horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos 3 (três) anos, devidamente comprovada: 0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.	10,0
Especialização: 0,5 (cinco décimos) por certificado.	10,0
Pontuação Máxima Possível	60,0 (sessenta)

NÍVEL SUPERIOR
CARGOS: PSICÓLOGO (A) - CREAS

TÍTULO	PONTOS
Tempo de trabalho na função pretendida, devidamente comprovada, sendo 0,5 (cinco décimos), a cada semestre trabalhado, não sendo permitido o fracionamento de pontos. Obs. Cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.	30,0
Participação em curso com duração mínima de 60h (sessenta horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos 3 (três) anos, devidamente comprovada: 0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.	10,0
Participação em curso com duração mínima de 120h (cento e vinte horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos 3 (três) anos, devidamente	10,0



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

comprovada: 0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.	
Especialização: 0,5 (cinco décimos) por certificado.	10,0
Pontuação Máxima Possível	60,0 (sessenta)

ANEXO IV – PSS Nº 002/2025

QUESITOS PARA ENTREVISTA:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO		PONTUAÇÃO
CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA	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.	10,0
COMUNICAÇÃO	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.	10,0
TRABALHO EM EQUIPE	Capacidade de compartilhar habilidades e conhecimentos em grupos ou equipes, demonstrando respeito, cooperação e comprometimentos, favorecendo o alcance de resultados.	10,0
INICIATIVA E EQUILÍBRIO EMOCIONAL	Capacidade de agir de forma proativa diante de situações novas e daquelas fora da rotina, buscando as 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.	10,0
TOTAL:		40,0



ANEXO V – PSS Nº 002/2025

FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS

NOME: _____

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

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____

ESTADO: _____ CEP: _____ TELEFONE RES.: _____

CELULAR: _____ E-MAIL: _____

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

PIS/PASEP: _____ TÍTULO DE ELEITOR: _____

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

DADOS SOBRE FORMAÇÃO PROFISSIONAL QUALIFICAÇÃO:

NOME DO CURSO: _____

OPÇÃO DO/A CANDIDATO/A:

CARGO/FUNÇÃO: _____

Nerópolis – GO, _____ de _____ de 2025.



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)

O candidato deverá entregar no ato da inscrição em envelope lacrado com a seguinte identificação:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

NOME:

CPF:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

EMAIL:

ANEXO VI – PSS 002/2025



FICHA DE REQUERIMENTO DE RECURSO

Nº de inscrição: Endereço completo:
Nome do requerente/recorrente:
Função pleiteada:
Fundamentação do pedido:

Assinatura

Decisão da Comissão:

PROTOCOLO DE REQUERIMENTO DE RECURSO

Nº de inscrição:
Endereço completo:
Nome do requerente/recorrente:
Função pleiteada:

Data: _____ Horário: _____

Assinatura de recebimento por extenso: