



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

O MUNICÍPIO DE RUBIATABA, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 02.382.836/0001-23, com endereço na Avenida Caraíba, nº 385 – Setor Bela Vista, Rubiataba-GO, por intermédio da **COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, designada pelo Decreto nº 813 de 02 de janeiro de 2023, nos termos do art. 37, IX da CF/88; do art. 92, X, da Constituição do Estado de Goiás; da Lei Municipal nº 1.859, de 12 de dezembro de 2022 e do Decreto nº 812 de 02 de janeiro de 2023; da Instrução Normativa nº 010/2015, Instrução Normativa nº 015/2012 e Instrução Normativa nº 00010/2019 – Técnica Administrativa, todas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás-TCM/GO, e demais instrumentos legais, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, visando à seleção de pessoal para fins de contratação por prazo determinado, em caráter excepcional, para atendimento da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, conforme descrição dos cargos e quantitativo de vagas previstas no **ANEXO I** deste Edital, conforme as disposições regulamentares contidas no presente Edital e seus anexos, em conformidade com o processo administrativo nº 13255/2022.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

1.2. O processo seletivo será composto pela seguintes fases:

- a) Divulgação do Edital;
- b) Inscrição dos interessados;
- c) Análise dos currículos e documentações;
- d) Resultado Preliminar;
- e) Prazo recursal do resultado preliminar;
- f) Resultado final;
- g) Homologação;
- h) Início dos contratos.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão gratuitas.

2.2. As inscrições no Processo Seletivo Simplificado estarão abertas em dias úteis, no período de **06/02/2023 a 10/02/2023**, e **DEVERÃO SER REALIZADAS PRESENCIALMENTE**, na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, situada na Av. Caraíba, nº 385 – Setor Bela Vista, Rubiataba-GO, das **08h30min às 11h00min e das 13h30min às 17h00min**, com a entrega do envelope lacrado contendo toda a documentação exigida neste Edital, juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida.

2.3. Na ficha de inscrição, conforme **ANEXO II**, o candidato fará a opção pelo cargo pretendido, **podendo este optar por apenas um (01) cargo sob pena de desclassificação**.

2.4. Apenas o candidato, ou pessoa de sua confiança, munido de procuração com firma reconhecida em cartório, específica para este fim, poderá realizar a inscrição. Não serão



aceitas inscrições realizadas por terceiro sem a apresentação de procuração específica para este fim.

2.4.1 Caso a inscrição seja feita através de procuração, a mesma ficará retida junto à ficha de inscrição.

2.5. No ato da inscrição, o candidato receberá o comprovante da mesma.

2.6. É vedada a inscrição para mais de um cargo ou proceder quaisquer alterações posteriores.

2.7. Havendo duplicidade de inscrições, o candidato será inabilitado do processo seletivo.

2.8. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.

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

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

2.11. A inscrição é pessoal e intransferível.

2.12. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

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

2.14. No ato da inscrição a documentação entregue será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).

2.15. Não será permitida a entrega de documentos após o período das inscrições.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Para a pessoa com deficiência, interessados em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios contidos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37), no Decreto n.º 3.298/1999 e na Lei Estadual n.º 14.715/2004.

3.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação do qual pretende concorrer, conforme exigências deste Edital.

3.3. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo para concorrer a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para o preenchimento dos cargos, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições dos cargos.

3.4. De acordo com o §4º do art. 1º da Lei Estadual de 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".

3.5. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem na Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações.

3.6. O Candidato que se declarar pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei nº 14.715/04, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

3.7. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo Simplificado, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.



3.8. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é candidato com deficiência nos termos da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações.

3.9. O candidato aprovado neste Processo Seletivo, **deverá imprimir o ANEXO VII deste edital**, devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo médico e apresentar o relatório médico detalhado original, que contenha o tipo e o grau ou nível da deficiência, com a respectiva descrição e enquadramento na Classificação Internacional de Doenças (CID), e a sua provável causa ou origem, observado o disposto neste Edital.

3.10. O candidato com deficiência aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua contratação.

4. DAS VAGAS

4.1. Os Cargos/funções, área de atuação, vagas, requisitos, atribuições, carga horária e remuneração constam do **ANEXO I** deste Edital.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será realizado em uma única etapa, de análise curricular e títulos, com os critérios de avaliação definidos no **ANEXO III**, deste Edital. A pontuação máxima será de 100 pontos, conforme a seguir:

a) ANÁLISE DE CURRÍCULOS/TÍTULOS: Análise da capacidade profissional, realizada através da avaliação de currículo padrão e títulos, valendo no máximo 100 (cem) pontos. A avaliação curricular seguirá a estrutura e os critérios objetivos de avaliação (pontuação), conforme consta no **ANEXO III** deste edital.

6. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

6.1 A inscrição será realizada mediante a entrega da ficha de inscrição (**ANEXO II**), devidamente preenchida, identificada, assinada, sem rasuras ou emendas.

6.2 Deverá ser entregue no momento da inscrição, a FICHA DE INSCRIÇÃO e UM ENVELOPE LACRADO CONTENDO TODA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL, RESSALTANDO QUE A FALTA DE ALGUM DOCUMENTO ACARRETARÁ NA ELIMINAÇÃO IMEDIATA. Sendo que, o envelope deverá conter ainda em sua parte externa e frontal, a seguinte identificação:

ENVELOPE – DOCUMENTAÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBIATABA
A/C: COMISSÃO ORGANIZADORA

NOME DO(A) CANDIDATO(A):
CARGO/FUNÇÃO PRETENDIDA:

6.3. Não serão aceitos em hipótese alguma documentos de forma separada após a inscrição.

6.4. NO ATO DA INSCRIÇÃO O CANDIDATO DEVERÁ ENTREGAR EM ENVELOPE LACRADO OS SEGUINTE DOCUMENTOS :

a. Currículo padronizado, devidamente preenchido (ANEXO VI);



- b. Cópia do documento de identificação pessoal com foto;
- c. Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
- d. 01 (uma) fotografia tamanho 3x4, colada na ficha de inscrição;
- e. Comprovante de endereço atual (no máximo 3 meses);
- f. Cópia do Certificado de Reservista, se for do sexo masculino;

g. Para o cargos de Nível Superior (Assistente Social e Psicólogo):

Cópia do Diploma da Graduação (cópia simples) ou Certidão/Declaração de Conclusão do Curso (cópia simples), e caso possua, cópia de certificado de Especialização, cópia de certificado de Mestrado ou Doutorado. Os documentos relacionados a este subitem deverão obrigatoriamente enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE). Os cursos de Pós-graduação "Lato Sensu" (Especialização) só serão considerados se concluídos até o ato da inscrição e cumpridas às exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE). Cópia de Carteira do Conselho de Classe ou certidão de inscrição no referido conselho, para os cargos de nível superior. Cópia de certificados de participação em eventos científicos na área da Política de Assistência Social (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares).

h. Para os cargo de nível médio (Orientador Social, Entrevistador/Digitador, Facilitador de Oficinas e Auxiliar de Apoio à Gestão):

Cópia da Certidão/declaração de conclusão do Ensino Médio. Cópia de certificados de participação em eventos na área da Política de Assistência Social e/ou áreas afins da Gestão Pública (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares); Cópia de certificados de cursos/treinamentos relacionados a função pleiteada.

i. Apresentação de documentos originais ou cópia para a comprovação da experiência profissional:

I) Empresa Privada: Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, contendo as páginas de identificação do trabalhador e registro do empregador ou Declaração do empregador informando o período trabalhado e a descrição das atividades desenvolvidas no período citado, emitida e assinada pelo setor competente de pessoal ou recursos humanos, contendo o nome do setor, por extenso e o nome do responsável pela assinatura do documento.

II) Instituição Pública: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço constando a data da posse e da exoneração (se for o caso), o cargo, a função exercida e a descrição das atividades desenvolvidas, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal / Recursos Humanos do órgão onde prestou serviço. Caso não haja setor de pessoal ou de recursos humanos, deverá ser declarada essa inexistência e o documento deverá ser assinado pelo dirigente da instituição.

III) Prestação de Serviço por meio de Contrato de Trabalho: Contrato de Prestação de Serviço assinado entre o candidato e o contratante que informe o período (início e fim), a espécie do serviço realizado e a descrição das atividades; ou Declaração do Contratante informando o período trabalhado e a descrição das atividades desenvolvidas no período citado.

IV) Prestação de Serviço como autônomo: Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) pelo menos o primeiro e último recibo do período trabalhado.

6.5. São considerados documentos oficiais de identidade:



- a. Carteira ou cédula de identidade com foto, expedida pelas Forças Armadas, secretarias de segurança pública, corpos de bombeiros militares, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordem ou conselho de classe) e pelo Ministério das Relações Exteriores;
 - b. Passaporte vigente;
 - c. Carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).
- 6.6. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, a fotografia do candidato.
- 6.7. A Comissão de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.
- 6.8. Não será recebida nenhuma documentação fora do prazo, local, horário e forma estabelecidos neste Edital.

7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. A NOTA FINAL do candidato será obtida por meio da nota da avaliação curricular e de títulos.
- 7.2. A CLASSIFICAÇÃO FINAL obedecerá à ordem classificatória do número de pontos obtidos pelos candidatos (as) de acordo com a nota final (NF).
- 7.3. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) da nota máxima, sendo pontuação máxima: 100 (cem) pontos e pontuação mínima para aprovação: 50 (cinquenta) pontos.
- 7.4. Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem de classificação, ou seja, iniciando-se com o que obtiver maior pontuação para o de menor pontuação.
- 7.5. Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem de classificação.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 8.1. No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:
- 8.1.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - 8.1.2. Maior pontuação na formação escolar ou acadêmica;
 - 8.1.3. Maior pontuação na experiência profissional;
 - 8.1.4. Maior idade.

9. DOS RESULTADOS

- 9.1 Os resultados das etapas do certame, serão publicados no mural da Prefeitura Municipal de Rubiataba e no site www.rubiataba.go.gov.br, até a data prevista no **ANEXO V** (Cronograma).

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, conforme prazos previstos no cronograma (**ANEXO V**).
- 10.2. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 10.3. Os recursos mencionados neste Edital deverão ser enviados para o e-mail recursos.pss@gmail.com, nos dias previstos no Cronograma.



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

10.5. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

- a) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e se for o caso acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- b) ser apresentado de forma independente para cada fase, ou seja, cada fase recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do **ANEXO IV**.

10.6. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme Edital.

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

11. HOMOLOGAÇÃO

11.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito do Município de Rubiataba, conforme cronograma.

12. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

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

12.2. O candidato aprovado e classificado nesse Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será convocado para o emprego para o qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecidas neste Edital.

12.3. Em caso de surgimento de novas vagas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, poderão ser nomeados mais candidatos aprovados, de acordo com a estrita ordem de classificação.

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

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

12.6. O candidato deverá apresentar-se para assinatura do contrato, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a convocação, sob pena de ser desclassificado.

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

12.8. O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital, será contratado para desempenhar funções para a qual foi habilitado, se atendidas as seguintes exigências:

- a) seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;
- b) gozar dos direitos políticos;
- c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições, que será aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura do Município de Rubiataba, ou, em sua falta, de quem este indicar;



- g) comprovar escolaridade mínima exigida, conforme estabelecido neste Edital;
- h) estar cadastrado no PIS/PASEP;
- i) não ocupar cargo ou função pública, exceto os previstos no art. 37, inciso XVI, "a" e "b" da Constituição Federal, quando houver compatibilidade de horários;
- j) não ter sofrido condenação judicial, com trânsito em julgado, que impeça ser contratado(a) pela administração pública.
- k) ser aprovado neste Processo Seletivo.

12.9. Os requisitos descritos no item 12.8 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

12.10. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 12.8. deste Edital impedirá a contratação do candidato.

13. Os contratos de que se trata essa Lei serão de natureza administrativa, ficando assegurados aos contratados os direitos pertinentes às contratações temporárias de excepcional interesse público, vinculados ao RGPS – Regime Geral da Previdência Social.

13.1 Quanto ao pessoal contratado, nos termos desta Lei:

I - será aplicado o regime geral de previdência social, por força do disposto do art. 40. § 13º da Constituição Federal;

II - não poderá ser movimentado de um órgão para o outro, exceto nos casos de uma reorganização administrativa do Poder Executivo Municipal que resulte em transferência de atribuição;

III- aplicam-se, no que couber, as disposições estatutárias que forem pertinentes a cada caso.

13. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

13.1. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não apresentar em 03 (três) dias úteis, a documentação completa citada neste Edital, ficará automaticamente desclassificado e perderá sumariamente o direito à contratação.

13.2. Para a contratação na função em que foi convocado, o candidato deverá atender aos requisitos de contratação dispostos neste Edital e apresentar obrigatoriamente os originais e as respectivas fotocópias simples para autenticação dos seguintes documentos:

- a) duas fotos 3x4 recente;
- b) documento de identidade (RG);
- c) cadastro nacional de pessoa física – CPF e comprovante de situação cadastral;
- d) certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino;
- e) comprovante de conclusão da habilitação exigida para o cargo;
- f) cópia de Carteira do Conselho de Classe ou certidão de inscrição no referido conselho, para os cargos de nível superior e certidão/declaração de regularidade/quitação no referido conselho de classe;
- g) comprovante de endereço;
- h) cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
- i) certidão nascimento ou de casamento, quando for o caso;
- j) certidão de nascimento e CPF dos filhos menores, quando for o caso;
- k) documento de identidade reconhecido legalmente em território nacional, com fotografia, ou certidão de nascimento dos dependentes legais, se houver, e documento que legalmente comprove a condição de dependência;
- l) certidão de quitação eleitoral, disponível no site: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- m) certidão de que não possui registro de antecedentes criminais, emitido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, onde residiu nos últimos 05 (cinco) anos;
- n) certidão negativa, Cível e Criminal de Primeiro Grau da Justiça Estadual do candidato



disponível no site:
<https://projudi.tigo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoArea=2&InternessPessoal=S>

o) certidões negativas Cível e Criminal da Justiça Federal, disponíveis no site:
<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>

p) atestado ocupacional admissional;

q) declaração informando se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública no âmbito federal, estadual ou municipal. Se exercer outra função precisa da declaração em papel timbrado e assinado pelo responsável do órgão;

r) declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social;

s) certidões negativas de débito municipal, estadual e federal.

13.3. Estará impedido de ser contratado, o candidato que deixar de apresentar qualquer um dos documentos especificados, bem como deixar de comprovar qualquer um dos requisitos para investidura no cargo/função estabelecido nos anexos deste Edital.

14. DO PRAZO CONTRATUAL

14.1. Os contratos terão prazo de vigência de 12 (doze) meses, podendo serem prorrogados por igual período.

15. DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

a) Pelo término do prazo contratual;

b) Por iniciativa da administração pública, nos casos: prática de infração contratual; por conveniência da administração; em que o recomendar o interesse público;

c) Por iniciativa do(a) contratado(a).

16. DA DIVULGAÇÃO

16.1. A divulgação do Edital do Processo Seletivo Simplificado será da seguinte forma:

a) O extrato do Edital será publicado na forma da lei (Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado de Goiás e Jornal de Grande Circulação) e no endereço eletrônico (**www.rubiataba.go.gov.br**).

b) O edital na íntegra será publicado na forma da Lei e no endereço eletrônico (**www.rubiataba.go.gov.br**).

16.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados na forma da lei e no endereço eletrônico (**www.rubiataba.go.gov.br**).

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

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta de recursos oriundos de dotações orçamentárias do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS, constantes da Lei Orçamentária em vigor e vindouras.

18. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



18.1. A presente seleção terá prazo de 12 (meses), contados da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Rubiataba. As contratações deverão ser promovidas tão somente, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A Comissão Organizadora nomeada pelo Decreto Municipal nº 813 de 06 de janeiro de 2023, acompanhará e supervisionará todo o Processo Seletivo Simplificado e terá a responsabilidade de julgar os casos não previstos no presente Edital.

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

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

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

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

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

19.7. Será reservado ao município, o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira.

19.8. Os contratados serão lotados de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social de Rubiataba, dentro das regras contidas neste edital.

19.9. Não havendo candidatos em número suficientes para o preenchimento de todas as vagas, fica facultado ao município a publicar editais complementares, que serão abertos até que todas as vagas sejam preenchidas.

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

19.11. Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

20. INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:

- a) Anexo I – Cargos/funções, área de atuação, vagas, requisitos, atribuições, carga horária e remuneração;
- b) Anexo II – Ficha de inscrição;
- c) Anexo III – Critérios para avaliação dos currículos e títulos;
- d) Anexo IV - Modelo de Formulário para elaboração de recurso;
- e) Anexo V – Cronograma;
- f) Anexo VI – Currículo Padronizado;
- g) Anexo VII – Laudo Médico – Pessoa com deficiência.

Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, Prefeitura Municipal de Rubiataba, aos 24 dias do mês de janeiro do ano 2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
RUBIATABA

Tiago da Costa Barros

TIAGO DA COSTA BARROS

Presidente da Comissão
Decreto nº 813/2023

ANEXO I

DEMONSTRATIVO DE CARGOS, ÁREAS DE ATUAÇÃO, VAGAS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CARGO	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Assistente Social	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	01	01	Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social e Registro em Conselho de Classe (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS)	Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e	30 horas semanais	R\$ 2.933,06



PREFEITURA MUNICIPAL DE
RUBIATABA

					de fortalecimento das potencialidades do território.		
Assistente Social	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) (Equipe Volante)	01	01	Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social e Registro em Conselho de Classe (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS)	Desenvolver o Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e demais serviços de Proteção Básica. Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS potencializando o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF nos territórios com peculiaridades tais como extensão territorial, áreas isoladas, áreas rurais e de difícil acesso; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e	30 horas semanais	R\$ 2.933,06



PREFEITURA MUNICIPAL DE
RUBIATABA

					de fortalecimento das potencialidades do território.		
Psicólogo	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	01	01	Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Psicologia e Registro em Conselho de Classe (Conselho Regional de Psicologia – CRP)	Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS potencializando o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF nos territórios com peculiaridades tais como extensão territorial, áreas isoladas, áreas rurais e de difícil acesso, tendo por objetivo; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.	40 horas semanais	R\$ 3.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE
RUBIATABA

Psicólogo	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) (Equipe Volante)	01	01	Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Psicologia e Registro em Conselho de Classe (Conselho Regional de Psicologia – CRP)	Desenvolver o Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e demais serviços de Proteção Básica. Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS potencializando o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF nos territórios com peculiaridades tais como extensão territorial, áreas isoladas, áreas rurais e de difícil acesso, tendo por objetivo; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.	30 horas semanais	R\$ 2.933,06
------------------	---	----	----	--	--	-------------------	--------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE
RUBIATABA

Psicólogo	Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	01	01	Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Psicologia e Registro em Conselho de Classe (Conselho Regional de Psicologia – CRP)	Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.	40 horas semanais	R\$ 3.500,00
Orientador Social	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	06	06	Escolaridade mínima de nível médio	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e	40 horas semanais	R\$ 1.320,00



					monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Acompanhar os usuários nas atividades e registrar a participação dos mesmos; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de lista de presença, sistemas eletrônicos, etc.		
Orientador Social	Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família-PAIF)	04	04	Escolaridade mínima de nível médio	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das	40 horas semanais	R\$ 1.320,00



				informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos	
--	--	--	--	---	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE
RUBIATABA

					familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.		
Orientador Social	Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	03	03	Escolaridade mínima de nível médio	Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS; desempenhar demais atribuições de acordo com a função, conforme solicitação do CREAS.	40 horas semanais	R\$ 1.320,00
Entrevistador/ Digitador	Cadastro Único	01	01	Escolaridade mínima de nível médio	Entrevistar as famílias e preencher os formulários de cadastramento nos domicílios das famílias, nos postos de atendimento ou em ações itinerantes; realizar atendimento às famílias no que se refere ao Cadastro Único; prestar as informações às famílias afetas ao processo de entrevista e aos objetivos do Cadastro Único; atuar no processo de triagem, identificar demandas das famílias e orientar sobre os programas usuários do Cadastro Único; desenvolver a função de operador de sistemas de informações,	40 horas semanais	1.320,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE
RUBIATABA

					incluindo os dados diretamente no Sistema de Cadastro Único ou digitam as informações no Sistema após realizarem a entrevista em papel.		
Facilitador de Oficinas (MÚSICAS)	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	01	01	Escolaridade mínima de nível médio e experiência na área	Organizar e desenvolver oficinas de convívio, por meio de diversas atividades individuais e coletivas, junto aos usuários dos serviços socioassistenciais; apoiar e participar no planejamento das ações lúdicas e recreativas; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades individuais e coletivas; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e outras. participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades.	40 horas semanais	R\$ 1.320,00
Facilitador de Oficinas (DANÇAS)	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	01	01	Escolaridade mínima de nível médio e experiência na área	Organizar e desenvolver oficinas de convívio, por meio de diversas atividades individuais e coletivas, junto aos usuários dos serviços socioassistenciais; apoiar e participar no planejamento das ações lúdicas e recreativas; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades individuais e coletivas; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e outras. participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades.	40 horas semanais	R\$ 1.320,00
Facilitador de Oficinas (MUAY THAI)	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	01	01	Escolaridade mínima de nível médio e experiência na área	Organizar e desenvolver oficinas de convívio, por meio de diversas atividades individuais e coletivas, junto aos usuários dos serviços socioassistenciais; apoiar e participar no planejamento das ações lúdicas e recreativas; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades individuais e coletivas; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e outras. participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades.	40 horas semanais	R\$ 1.320,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE
RUBIATABA

Facilitador de Oficinas (CAPOEIRA)	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	01	01	Escolaridade mínima de nível médio e experiência na área	Organizar e desenvolver oficinas de convívio, por meio de diversas atividades individuais e coletivas, junto aos usuários dos serviços socioassistenciais; apoiar e participar no planejamento das ações lúdicas e recreativas; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades individuais e coletivas; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e outras. participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades.	40 horas semanais	R\$ 1.320,00
Facilitador de Oficinas (ARTESANATOS, BORDADOS, TRABALHOS MANUAIS, ENTRE OUTROS)	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	01	01	Escolaridade mínima de nível médio e experiência na área	Organizar e desenvolver oficinas de convívio, por meio de diversas atividades individuais e coletivas, junto aos usuários dos serviços socioassistenciais; apoiar e participar no planejamento das ações lúdicas e recreativas; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades individuais e coletivas; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e outras. participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades.	40 horas semanais	R\$ 1.320,00
Auxiliar de Apoio à Gestão	Secretaria Municipal de Assistência Social	02	02	Escolaridade mínima de nível médio	Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, prontuários, protocolos, dentre outros; controlar estoque e patrimônio; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos,	40 horas semanais	R\$ 1.500,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
RUBIATABA**

					acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social.		
Assistente Social	Secretaria Municipal de Assistência Social	01	01	Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social e Registro em Conselho de Classe (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS)	Oferta de informações e orientações; Elaboração de relatórios, estudos sociais e parecer social. Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos. Desenvolvimento de outras ações de competências e atribuições privativas do profissional.	30 horas semanais	R\$ 2.933,06



Foto 3 x 4

Nº de inscrição:

Informações Adicionais:

1. O(A) Candidato(a) é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
2. A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental.

Rubiataba, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº DA INSCRIÇÃO:		DATA DA INSCRIÇÃO: ____ / ____ / ____			
NOME DO(A) CANDIDATO(A):					
DATA DE NASCIMENTO	____ / ____ / ____	SEXO	M ()	F ()	IDADE
VAGA A QUE DESEJA CONCORRER:					
Assinatura do responsável pelo recebimento da inscrição					



ANEXO III
CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS E TÍTULOS

CARGOS/FUNÇÕES	QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR QUALIFICAÇÃO OU EXPERIÊNCIA	TOTAL DE PONTOS
• <u>ASSISTENTE SOCIAL</u> • <u>PSICÓLOGO</u>	Certificados de participação em evento científico na área da Política de Assistência Social (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares). Validade: Eventos realizados nos últimos 05 (cinco) anos contados até a data de publicação deste Edital.	A cada certificado serão atribuídos 8 pontos Pontuação máxima: 40 pontos	100 Pontos
	Experiência profissional comprovada na função pleiteada.	De 3 meses a 6 meses = 15 De 7 meses a 12 meses = 25 De 13 meses a 24 meses = 35 Acima de 25 meses = 45 Pontuação máxima: 45 pontos	
	Mestrado	10 pontos	
	Pós Graduação	5 pontos	
• <u>ORIENTADOR SOCIAL/SCFV</u> • <u>ORIENTADOR SOCIAL/CRAS/PAIF</u> • <u>ORIENTADOR SOCIAL/CREAS/PAEFI</u>	Cursos: certificados de participação em evento científico na área da Política de Assistência Social (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares). Certificados de participação em cursos e/ou treinamentos relacionados a função pleiteada. Validade: Eventos realizados nos últimos 05 (cinco) anos contados até a data de publicação deste Edital.	A cada certificado serão atribuídos 15 pontos Pontuação máxima: 45 pontos	100 pontos
	Experiência profissional comprovada na área ou função pleiteada.	De 3 meses a 6 meses = 15 De 7 meses a 12 meses = 25 De 13 meses a 24 meses = 35 Acima de 25 meses = 45 Pontuação máxima: 45 pontos	
	Certificado de Graduação em qualquer área de formação	10 pontos	



• <u>ENTREVISTADOR/DIGITADOR</u>	Cursos: certificados de participação em evento científico na área da Política de Assistência Social (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares). Certificados de participação em cursos e/ou treinamentos relacionados a função pleiteada. Validade: Eventos realizados nos últimos 05 (cinco) anos contados até a data de publicação deste Edital.	A cada certificado serão atribuídos 15 pontos Pontuação máxima: 45 pontos	100 pontos
	Experiência profissional comprovada na função pleiteada.	De 3 meses a 6 meses = 15 De 7 meses a 12 meses = 25 De 13 meses a 24 meses = 35 Acima de 25 meses = 45 Pontuação máxima: 45 pontos	
	Certificado de Graduação em qualquer área de formação	10 pontos	
• <u>FACILITADOR DE OFICINAS – MÚSICAS</u> • <u>FACILITADOR DE OFICINAS – DANÇAS</u> • <u>FACILITADOR DE OFICINAS – MUAY THAI</u> • <u>FACILITADOR DE OFICINAS – CAPOEIRA</u> • <u>FACILITADOR DE OFICINAS – ARTESANATOS</u>	Certificados de participação em cursos e/ou treinamentos relacionados a função pleiteada. Validade: Eventos realizados nos últimos 05 (cinco) anos contados até a data de publicação deste Edital.	A cada certificado serão atribuídos 15 pontos Pontuação máxima: 45 pontos	100 pontos
	Experiência profissional comprovada na área de atuação e/ou função pleiteada.	De 3 meses a 6 meses = 15 De 7 meses a 12 meses = 25 De 13 meses a 24 meses = 35 Acima de 25 meses = 45 Pontuação máxima: 45 pontos	
	Certificado de Graduação em qualquer área de formação	10 pontos	
• <u>AUXILIAR DE APOIO À GESTÃO – SECRETARIA</u>	Certificados de participação em cursos e/ou treinamentos relacionados a função/cargo. Certificado de cursos em informática. Validade: Eventos realizados nos últimos 05 (cinco) anos contados até a data de publicação deste Edital.	A cada certificado serão atribuídos 15 pontos Pontuação máxima: 45 pontos	100 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE
RUBIATABA

	Experiência profissional comprovada na área administrativa.	De 3 meses a 6 meses = 15 De 7 meses a 12 meses = 25 De 13 meses a 24 meses = 35 Acima de 25 meses = 45 Pontuação máxima: 45 pontos	
	Certificado de Graduação em qualquer área de formação	10 pontos	



RECURSO

EU, _____
 candidato(a) inscrito(a) no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023 da Prefeitura Municipal
 de Rubiataba-GO, com a inscrição nº _____, venho propor recurso inerente a fase

_____, pelos seguintes fatos e fundamentos:

Rubiataba, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO V

CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	30/01/2023
Período de inscrições	06/02/2023 a 10/02/2023
Publicação da relação dos candidatos inscritos	13/02/2023
Avaliação dos currículos/títulos	14/02/2023 a 16/02/2023
Publicação do resultado preliminar da avaliação dos currículos e títulos	24/02/2023
Período de recurso do resultado da avaliação dos currículos/títulos	27/02/2023 a 28/02/2023
Publicação do resultado final da avaliação dos currículos e títulos	01/03/2023
Publicação do resultado preliminar do PSS	02/03/2023
Período de recurso do resultado do PSS	02/03/2023 a 03/03/2023
Publicação do resultado final do PSS e Homologação	06/03/2023
Primeira convocação dos candidatos classificados	07/03/2023

ANEXO VI

CURRÍCULO PADRONIZADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

1. DADOS PESSOAIS

Nome completo:	
Nacionalidade:	
Naturalidade:	
Data de Nascimento:	

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Carteira de Identidade e órgão expedidor:	
Cadastro de Pessoa Física (CPF):	
Endereço Residencial:	
E-mail:	
Telefone celular:	

3. ESCOLARIDADE

ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

GRADUAÇÃO

Curso:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	



PÓS-GRADUAÇÃO

Curso/área:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

PÓS-GRADUAÇÃO

Curso/área:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

MESTRADO

Curso/área:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Local: _____

Período (início e fim): _____

Principais atividades desenvolvidas:

Local: _____

Período (início e fim): _____

Principais atividades desenvolvidas:

Local: _____

Período (início e fim): _____

Principais atividades desenvolvidas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE
RUBIATABA

Local: _____

Período (início e fim): _____

Principais atividades desenvolvidas:

5. CURSOS, SEMINÁRIOS, TREINAMENTOS E OUTROS NA FUNÇÃO PRETENDIDA

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Rubiataba – GO, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato (a)

