



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

O MUNICÍPIO DE RUBIATABA, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 02.382.836/0001-23, com sede na Avenida Caraíba, nº 385 – Setor Bela Vista, RUBIATABA - GO, por meio da COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, designada pelo Decreto nº 702, de 29 de Maio de 2026, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para a seleção de pessoal a ser contratado por prazo determinado, a fim de atender a situação de excepcional interesse público, conforme Decreto nº 704, de 01 de Junho de 2026. As vagas, com suas respectivas descrições e quantitativos, estão detalhadas no ANEXO I deste Edital, conforme as disposições regulamentares previstas neste documento e seus anexos.

O presente processo seletivo simplificado tem como embasamento legal:

- Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso IX;
- Constituição do Estado de Goiás, art. 92, inciso X;
- Lei Municipal nº 2.048, de 18 de maio de 2026;
- Instruções Normativas do TCM/GO: nº 010/2015, nº 015/2012 e nº 010/2019 – Técnica Administrativa;
- Demais normativos aplicáveis à matéria.

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 Especial do Processo Seletivo Simplificado.

1.2. O Processo de Seleção será composto por duas etapas:

- a) **PRIMEIRA ETAPA:** Análise de currículo e títulos;
- b) **SEGUNDA ETAPA:** Entrevista individual com o candidato.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado estarão abertas em dias úteis, no **período de 08/06/2026 a 19/06/2026**, e **deverão ser realizadas PRESENCIALMENTE** na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, situada na Avenida Caraíba, nº 385 – Setor Bela Vista, no horário das 08h às 11h e das 13h30 às 17h.

2.1.1 A inscrição será realizada mediante a entrega do envelope lacrado, contendo toda a documentação exigida neste Edital, sob pena de **desclassificação**. **A ficha de inscrição (Anexo III), devidamente preenchida, deverá ser fixada na parte externa do envelope.**

2.1.2. Na ficha de inscrição, o candidato deverá optar por apenas **01 (um) cargo**, sob pena de desclassificação.

2.1.3. A inscrição poderá ser realizada pessoalmente pelo candidato ou por procurador, mediante procuração específica com firma reconhecida em cartório.

2.1.4. Caso a inscrição seja feita por procurador, este deverá, assinar e preencher a ficha de inscrição, que será retida juntamente com a procuração.

2.1.5. No ato da inscrição, o candidato receberá um comprovante de inscrição.



-
- 2.1.6.** Após a inscrição, não será permitida qualquer alteração nas informações fornecidas.
- 2.1.7.** Havendo duplicidade de inscrições, o candidato será excluído do processo seletivo.
- 2.1.8.** Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá ler atentamente este Edital e seus anexos, certificando-se de que atende a todos os requisitos nele estabelecidos.
- 2.1.9.** A inscrição do candidato implicará o pleno conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, não sendo admitida alegação de desconhecimento.
- 2.1.10.** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.
- 2.1.11.** A declaração falsa ou inexata das informações constantes na Ficha de Inscrição acarretará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer momento, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 2.1.12.** No ato da inscrição, a documentação entregue será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).
- 2.1.13.** Não será permitida a entrega de documentos após o período das inscrições.
- 2.1.14.** As inscrições serão gratuitas.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1.** Para as pessoas com deficiência, interessadas 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 ao cargo pretendido, 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, considerando as vagas imediatas e o cadastro reserva, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições dos cargos.
- 3.4.** As vagas reservadas às pessoas com deficiência serão providas observando-se a ordem de classificação específica e o percentual legal de reserva, incidindo sobre as vagas imediatas e sobre aquelas que vierem a surgir durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado, inclusive cadastro reserva.
- 3.5.** 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.
- 3.6.** 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.
- 3.7.** Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.146/2015, da Lei Estadual nº 14.715/2004 e suas alterações.
- 3.8.** O candidato com deficiência deverá anexar junto aos demais documentos:
- 3.8.1.** O ANEXO VIII deste Edital, devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo médico;
- 3.8.2.** O relatório médico detalhado original deverá conter a identificação do tipo e do grau ou nível da deficiência, com a respectiva descrição, referência expressa ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e da Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde



(CIF), quando existente, bem como a provável causa ou origem da deficiência, observado o disposto neste Edital.

3.9. 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, carga horária e remuneração constam nos ANEXOS I e II deste Edital.

5. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

5.1. A inscrição será realizada mediante a entrega da ficha de inscrição (ANEXO III), devidamente preenchida, identificada, assinada e sem rasuras ou emendas.

5.2. No momento da inscrição, deverá ser entregue a FICHA DE INSCRIÇÃO e O ENVELOPE LACRADO CONTENDO A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL.

5.3. Em hipótese alguma serão aceitos documentos entregues separadamente após a inscrição.

5.4. NO ENVELOPE LACRADO, deverão constar os seguintes documentos:

5.4.1. PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: ASSISTENTE SOCIAL e PSICÓLOGO, deverão ser apresentados:

- a. Currículo, conforme modelo constante no ANEXO VII, devidamente preenchido e assinado;
- b. Cópia do documento de identificação pessoal com foto, como RG, CNH, passaporte ou outro documento oficial equivalente;
- c. Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
- d. 01 (uma) fotografia 3x4 recente, colada na ficha de inscrição;
- e. Comprovante de endereço atualizado, emitido há no máximo 03 (três) meses, tais como conta de água, energia elétrica, telefone, internet ou contrato de locação;
- f. Cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente, para candidatos do sexo masculino com idade igual ou inferior a 45 (quarenta e cinco) anos;
- g. Cópia do Diploma de Graduação ou Certidão/Declaração de Conclusão de Curso;
- h. Cópia da Carteira do Conselho de Classe;
- i. Certidão de regularidade junto ao Conselho de Classe;
- j. Cópia dos documentos comprobatórios de experiência profissional, conforme item 5.5 deste Edital;
- k. Cópia do certificado ou declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização), se houver, observadas as exigências das Resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE). Somente serão considerados os cursos concluídos até a data da inscrição;
- l. Cópia de certificados de participação em congressos, cursos, capacitações, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e eventos correlatos relacionados à Política de Assistência Social, às Políticas de Atendimento à Criança e ao Adolescente, à Pessoa Idosa e/ou à área de formação.

5.4.2 PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: ORIENTADOR SOCIAL, ENTREVISTADOR/DIGITADOR, ENTREVISTADOR DOMICILIAR, AUXILIAR ADMINISTRATIVO (UNIDADES PÚBLICAS DO SUAS E CADASTRO ÚNICO) E AUXILIAR DE APOIO À GESTÃO, deverão ser apresentados:

- a. Currículo, conforme modelo constante no ANEXO VII, devidamente preenchido e assinado;
- b. Cópia do documento de identificação pessoal com foto, como RG, CNH, passaporte ou outro documento oficial equivalente;



- c. Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
- d. 01 (uma) fotografia 3x4 recente, colada na ficha de inscrição;
- e. Comprovante de endereço atualizado, emitido há no máximo 03 (três) meses, tais como conta de água, energia elétrica, telefone, internet ou contrato de locação;
- f. Cópia do Certificado de Reservista, se for do sexo masculino, para quem possuir idade inferior ou igual a 45 anos;
- g. Cópia do certificado, histórico escolar ou declaração de conclusão do Ensino Médio, emitida por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou órgão competente;
- h. Cópia dos documentos que comprovem a experiência, conforme o item 5.5 do Edital, caso possua;
- i. Cópia de certificados de participação em cursos, capacitações, treinamentos, congressos, seminários, simpósios, conferências e eventos correlatos. O(a) candidato(a) poderá apresentar certificados relacionados à Política de Assistência Social, à função pleiteada, a outras políticas públicas, ao atendimento ao público, à informática e às atividades administrativas.
- j. Cópia de certificado ou declaração de conclusão do Ensino Superior, caso possua, para fins de pontuação.

5.4.3 PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO: FACILITADOR DE OFICINAS, deverão ser apresentados:

- a. Currículo, conforme modelo constante no ANEXO VII, devidamente preenchido e assinado;
- b. Cópia do documento de identificação pessoal com foto, como RG, CNH, passaporte ou outro documento oficial equivalente;
- c. Cópia do Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
- d. 01 (uma) fotografia 3x4 recente, colada na ficha de inscrição;
- e. Comprovante de endereço atualizado, emitido há no máximo 03 (três) meses, tais como conta de água, energia elétrica, telefone, internet ou contrato de locação;
- f. Cópia do Certificado de Reservista, se for do sexo masculino, para quem possuir idade inferior ou igual a 45 anos;
- g. Cópia do certificado, histórico escolar ou declaração de conclusão do Ensino Médio, emitida por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou órgão competente;
- h. Cópia dos documentos que comprovem a experiência, conforme o item 5.5 do Edital, caso possua;
- i. Cópia de certificados de participação em cursos, capacitações, treinamentos, congressos, seminários, simpósios, conferências e eventos correlatos. O(a) candidato(a) poderá apresentar certificados relacionados à Política de Assistência Social, à função pleiteada, a outras políticas públicas, às atividades culturais, socioeducativas, de convivência social e ao atendimento ao público.
- j. Certificado de curso ou formação relacionada à área da oficina da vaga pleiteada;
- k. Cópia de certificado ou declaração de conclusão do Ensino Superior, caso possua, para fins de pontuação.

5.5. Para fins de pontuação referente à experiência profissional, o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

- a. **Empresa Privada:** Cópia da Carteira de Trabalho Digital ou Física (CTPS), contendo a identificação do vínculo empregatício, ou declaração emitida pelo empregador informando o período trabalhado, o cargo/função exercida e as atividades desenvolvidas.



b. Instituição Pública: declaração ou certidão de tempo de serviço emitida pelo setor competente do órgão ou entidade pública, contendo o período trabalhado, o cargo/função exercida e a descrição das atividades desempenhadas, em papel timbrado ou documento eletrônico oficial.

c. Prestação de Serviço por meio de Contrato de Trabalho: cópia do contrato de prestação de serviços ou declaração emitida pelo contratante, contendo o período de execução e a descrição das atividades realizadas, devidamente assinados.

d. Prestação de Serviço como Autônomo: Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), incluindo pelo menos o primeiro e o último recibo do período trabalhado, com a descrição dos serviços prestados.

5.6. 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).

5.7. 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.

5.8. A Comissão de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado, conforme estabelecido neste Edital, será composto por duas etapas:

- a) **Análise de Currículos e Títulos** – De caráter classificatório e eliminatório, com os critérios de avaliação definidos no ANEXO IV deste Edital.
- b) **Entrevista** – De caráter classificatório, destinada apenas aos candidatos aprovados na primeira etapa.

6.2. ANÁLISE DE CURRÍCULO E TÍTULOS: Análise de currículos e títulos, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos. A avaliação seguirá os critérios objetivos estabelecidos no ANEXO IV deste edital. Somente serão classificados para a fase de entrevista os candidatos que obtiverem, no mínimo, 60% (sessenta por cento) da pontuação máxima prevista para o cargo pretendido, ou seja, no mínimo 60 (sessenta) pontos de um total de 100 (cem) pontos.

6.2.1. Não será aceita, para fins de comprovação na análise curricular e de títulos, documentação ilegível, parcial, incompleta ou com erro de preenchimento e/ou digitação, sendo tais ocorrências motivo para a **ELIMINAÇÃO** do(a) candidato(a).

6.2.2. A divulgação das etapas do Processo Seletivo Simplificado será realizada por meio do Placar Oficial do Município e no site oficial: www.rubiataba.go.gov.br.

6.3. SEGUNDA ETAPA: Entrevista Individual, de caráter classificatório, destinada à avaliação das competências, habilidades, experiências profissionais e conhecimentos técnicos do candidato relacionados ao cargo/função. A etapa terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos.



-
- 6.3.1.** A entrevista individual será realizada de forma presencial.
- 6.3.2.** O candidato será convocado por meio de divulgação de lista(s) no Placar Oficial do Município e no site www.rubiataba.go.gov.br.
- 6.3.3.** Na data estipulada no cronograma, os candidatos deverão comparecer munidos do documento pessoal de identificação original ou apresentar o documento em formato digital válido, sendo que em caso de perda ou roubo, será aceito o boletim de ocorrência.
- 6.3.4.** 6.3.4. A entrevista será realizada por empresa especializada contratada pelo Município, conforme cronograma do Processo Seletivo, sob a supervisão da Comissão Organizadora.
- 6.3.5.** Não será permitido o uso de aparelho celular ou qualquer equipamento eletrônico durante a entrevista.
- 6.3.6.** Haverá tolerância de até 10 (dez) minutos para comparecimento à entrevista. Após esse período, o candidato deverá apresentar justificativa escrita e devidamente fundamentada à Comissão de Seleção.

7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 7.1.** A NOTA FINAL do candidato será obtida com base na soma da nota da avaliação curricular e de títulos (primeira etapa) com a nota da entrevista (segunda etapa), dividindo-se o total por 2(dois).
- 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 classificados os candidatos que alcançarem no mínimo 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima, ou seja, no mínimo 50 (cinquenta) pontos de um total de 100 (cem) pontos.
- 7.4.** Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste Edital, serão convocados obedecendo a 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 será feito 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 preliminar e final do certame serão publicados no mural da Prefeitura Municipal de Rubiataba e no site oficial www.rubiataba.go.gov.br, até a data prevista no ANEXO VI (Cronograma).



10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, conforme prazos previstos no cronograma (ANEXO VI).

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

10.3. Os recursos mencionados neste Edital poderão ser entregues presencialmente na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, no horário das 08h às 11h e das 13h30 às 17h, conforme os 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 de acordo com cronograma do Edital, ou seja, cada fase recorrida deverá ser apresentada em folha separada, devendo o candidato (a) utilizar o modelo do Anexo V do Edital.

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-GO, conforme cronograma.

12. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

12.1. Concluído o Processo Seletivo Simplificado e homologado o resultado final, a convocação dos candidatos aprovados será de acordo com a necessidade do município, dentro do número de vagas oferecido neste Edital, obedecerá estritamente à ordem de classificação, ao prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

12.2. 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.

12.3. O(a) candidato(a) será convocado por meio de divulgação de lista(s) no Placar e no site www.rubiataba.go.gov.br.

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

12.5. O(a) candidato(a) deverá apresentar-se na sede da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social para entrega de documentos para contratação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a convocação, sob pena de ser desclassificado.

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

12.7. O(a) candidato(a) classificado neste Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital, será contratado para desempenhar as 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, mediante apresentação de laudo médico;
- 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, 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.

12.8. Os requisitos descritos no item 12.7 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente.

12.9. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 12.7. deste Edital impedirá a contratação do candidato.

13. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

13.1. O(a) candidato(a) convocado(a) 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 o(a) candidato(a) deverá atender aos requisitos dispostos neste Edital e apresentar obrigatoriamente os originais e as respectivas fotocópias simples dos seguintes documentos:

- a) Duas fotos 3x4 recente;
- b) Registro Geral – RG (documento de identidade);
- c) Cadastro nacional de pessoa física – CPF e comprovante de situação cadastral;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- e) Certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, quando for do sexo masculino, para quem possuir idade inferior ou igual a 45 anos;
- f) Certidão negativa/declaração de regularidade do conselho de classe;
- g) Comprovante de endereço, emitido há no máximo 3 meses;
- h) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP;
- i) Certidão de nascimento ou de casamento, quando for o caso;
- j) Documento de identidade do cônjuge, quando for o caso;
- k) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores, quando for o caso;
- l) Declaração de frequência escolar para dependentes menores de 14 anos;
- m) Cartão de vacinação dos filhos menores de 06 anos;
- n) 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;
- o) Título Eleitoral;
- p) Certidão quitação eleitoral, disponível no site: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor/certidao-quitacao-eleitoral>



- q) Certidão negativa, Cível e Criminal de Primeiro Grau da Justiça Estadual do candidato disponível no site:
<https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoArea=2&InteressPessoal=S>
- r) Certidões negativas Cível e Criminal da Justiça Federal, disponíveis no site:
<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/>
- s) Nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o interessado deverá anexar também Certidão Narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes;
- t) 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;
- u) Declaração, informando se já é aposentado, por qual motivo e junto a qual regime de previdência social.

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 ser prorrogados, conforme prevê a Lei Municipal nº 2.048/2026.

15. DA DIVULGAÇÃO

15.1. 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 do Estado de Goiás ou Jornal de Grande Circulação).
- b) O edital na íntegra será publicado na forma da Lei e no endereço eletrônico www.rubiataba.go.gov.br.

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

15.3. 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.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

17. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

17.1. 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.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A Comissão Organizadora, acompanhará e supervisionará todo o Processo Seletivo Simplificado e terá a responsabilidade de julgar os casos não previstos no presente Edital.

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



18.3. 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.

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

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

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

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

18.8. 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.

18.9. 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.

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

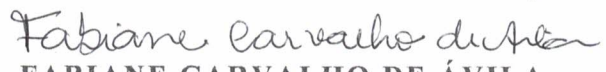
19. INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:

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

Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, Prefeitura Municipal de Rubiataba-GO, 03 de Junho de 2026.


Cláudia Maria da Costa
Gestora do Rubiataba Prev
Decreto nº 606/2026
CLAUDIA MARIA DA COSTA
Presidente da Comissão


DEUSDETE MARIA BATISTA DIAS
Membro


FABIANE CARVALHO DE ÁVILA
Membro



**ANEXO I – DEMONSTRATIVO DE CARGOS/FUNÇÕES, LOTAÇÃO, VAGAS, CARGA HORÁRIA E
REMUNERAÇÃO**

FUNÇÃO/ CARGO	LOTAÇÃO	VAGAS IMEDIATAS	VAGAS CAD. RESERVA	VAGAS PCD	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL	Secretaria Municipal de Assistência Social/ Unidades Públicas do SUAS	05	10	01	30 horas semanais	R\$ 3.594,96
PSICÓLOGO	Secretaria Municipal de Assistência Social/ Unidades Públicas do SUAS	04	10	01	40 horas semanais	R\$ 4.085,56
ORIENTADOR SOCIAL	Unidades Públicas do SUAS	11	11	01	40 horas semanais	R\$ 1.621,00
ENTREVISTADOR/ DIGITADOR	Cadastro Único	01	05	-	40 horas semanais	R\$ 2.000,00
ENTREVISTADOR (DOMICILIAR)	Cadastro Único	02	05	-	40 horas semanais	R\$ 1.621,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Unidades Públicas do SUAS	04	05	-	40 horas semanais	R\$ 1.621,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cadastro Único	01	05	-	40 horas semanais	R\$ 1.621,00
AUXILIAR DE APOIO À GESTÃO DO SUAS	Secretaria Municipal de Assistência Social	03	05	-	40 horas semanais	R\$ 2.000,00
FACILITADOR DE OFICINAS (BORDADO À MÁQUINA)	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	01	05	-	20 horas semanais	R\$ 1.621,00
FACILITADOR DE OFICINAS (MÚSICA)	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	02	05	-	20 horas semanais	R\$ 1.621,00
FACILITADOR DE OFICINAS (DANÇA)	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	01	05	-	20 horas semanais	R\$ 1.621,00
FACILITADOR DE OFICINAS (ARTES MARCIAIS)	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	01	05	-	20 horas semanais	R\$ 1.621,00



FACILITADOR DE OFICINAS (CAPOEIRA)	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	01	05	-	20 horas semanais	R\$ 1.621,00
FACILITADOR DE OFICINAS (ESPORTES)	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	01	05	-	20 horas semanais	R\$ 1.621,00
FACILITADOR DE OFICINAS (ARTESANATOS/TRABALHOS MANUAIS)	Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	02	05	-	20 horas semanais	R\$ 1.621,00



ANEXO II – REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÕES

ASSISTENTE SOCIAL

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Serviço Social e Registro em Conselho de Classe (Conselho Regional de Serviço Social – CRESS).

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas, projetos e benefícios que sejam do âmbito da política de assistência social; integrar as equipes de referência do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); realizar atendimentos e/ou acompanhamentos de famílias e indivíduos; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais, órgãos de defesa de direitos e outros; elaborar relatórios, prontuários, planos de acompanhamento/atendimento; alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; realizar pesquisas para identificar demandas e reconhecer as situações de vida da população, fornecendo subsídios para a formulação de projetos; participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participar das atividades de capacitações e formações continuadas, bem como em reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; participar de reuniões para avaliar ações e resultados alcançados, planejar futuras intervenções, definir fluxos e instituir rotinas de atendimento aos usuários; organizar encaminhamentos e fluxos de informações; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; articular ações que potencializem boas experiências na área de abrangência; realizar estudos sistemáticos com a rede socioassistencial e intersetorial, promovendo análise conjunta da realidade e planejamento coletivo de ações; e desenvolver outras atividades que estejam dentro das competências e atribuições do profissional.

PSICÓLOGO

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Psicologia e Registro em Conselho de Classe (Conselho Regional de Psicologia – CRP).

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas, projetos e benefícios que sejam do âmbito da política de assistência social; integrar as equipes de referência do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); realizar atendimentos e/ou acompanhamentos de famílias e indivíduos; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais, órgãos de defesa de direitos e outros; elaborar relatórios, prontuários, planos de acompanhamento/atendimento; alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; realizar pesquisas para identificar demandas e reconhecer as situações de vida da população, fornecendo subsídios para a formulação de projetos; participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participar das atividades de capacitações e formações continuadas, bem como em reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; participar de reuniões para avaliar ações e resultados alcançados, planejar futuras intervenções, definir fluxos e instituir rotinas de atendimento aos usuários; organizar encaminhamentos e fluxos de informações; desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; articular ações que potencializem boas experiências na área de abrangência; realizar estudos sistemáticos com a rede socioassistencial e intersetorial, promovendo análise conjunta da realidade e planejamento coletivo de ações; e desenvolver outras atividades que estejam dentro das competências e atribuições do profissional.

ORIENTADOR SOCIAL

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível médio.

ATRIBUIÇÕES: 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 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 vínculos 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; Desenvolver atividades inerentes aos serviços socioassistenciais ofertados pela Unidade de atuação, conforme previsão nas orientações técnicas do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social (MDS) e nas resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS).

ENTREVISTADOR/DIGITADOR

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível médio.

ATRIBUIÇÕES: 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, incluindo os dados diretamente no Sistema de Cadastro Único ou digitam as informações no Sistema após realizarem a entrevista em papel; desenvolver outras ações pertinentes ao cargo/função.

ENTREVISTADOR DOMICILIAR

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível médio.

ATRIBUIÇÕES: Realizar entrevistas com as famílias para coleta de informações, efetuando o preenchimento dos formulários de cadastramento do Cadastro Único nos domicílios das famílias ou em ações itinerantes promovidas pelo órgão responsável; Prestar esclarecimentos às famílias sobre o processo de entrevista, a importância e os objetivos do Cadastro Único; Orientar os usuários acerca dos programas sociais que utilizam o Cadastro Único como base de dados; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo ou função, conforme as necessidades do serviço.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – UNIDADES PÚBLICAS DO SUAS

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível médio.

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar atividades de apoio às Unidades em funções administrativa; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as os atendimentos realizados; recepcionar os usuários, agendar atendimentos e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais; organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, protocolos, dentre outros; desenvolver outras ações pertinentes ao cargo/função.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CADASTRO ÚNICO

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível médio.

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar atividades de apoio às funções administrativas no Posto de Cadastramento; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações desenvolvidas; recepcionar os usuários, agendar atendimentos, visitas e entrevistas; organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, protocolos, dentre outros; desenvolver outras ações pertinentes ao cargo/função.

AUXILIAR DE APOIO À GESTÃO DO SUAS

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível médio.

ATRIBUIÇÕES: Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito da secretaria de assistência social; Operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social-Rede SUAS; Apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas; Apoiar nas atividades de vigilância socioassistencial; Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas; Operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; desenvolver outras ações pertinentes ao cargo/função.

FACILITADOR DE OFICINAS

REQUISITOS: Escolaridade mínima de nível médio.

ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar e desenvolver oficinas de convivência e atividades socioeducativas coletivas, junto aos usuários dos serviços socioassistenciais, com foco no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; acompanhar, orientar e estimular a participação dos usuários nas atividades desenvolvidas; apoiar o planejamento, a execução e a avaliação das ações; colaborar na organização de eventos culturais, artísticos, esportivos, recreativos e comunitários; participar de reuniões de equipe e contribuir para o registro e acompanhamento das atividades do serviço; desenvolver outras atividades correlatas ao cargo ou função, conforme as diretrizes da política de assistência social.



**ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO**

Foto 3 x 4

Nº de inscrição:

Nome Completo:					
Sexo: F () M ()		Data de Nascimento:		Idade:	
RG:		Órgão expedidor:		CPF:	
Endereço:					
Celular:			Email:		
CARGO/FUNÇÃO A QUE ESTARÁ SE CANDIDATANDO:					
1 – () Assistente Social		9 – () Facilitador de Oficinas – Bordado à máquina			
2 – () Psicólogo		10 – () Facilitador de Oficinas – Música			
3 – () Orientador Social		11 – () Facilitador de Oficinas – Dança			
4 – () Entrevistador/Digitador		12 – () Facilitador de Oficinas – Artes Marciais			
5 – () Entrevistador (Domiciliar)		13 – () Facilitador de Oficinas – Capoeira			
6 – () Auxiliar Administrativo – Unidades Públicas do SUAS		14 – () Facilitador de Oficinas – Esportes			
7 – () Auxiliar Administrativo – Cadastro Único		15 – () Facilitador de Oficinas – Art./Trab. Manuais			
8 – () Auxiliar de Apoio à Gestão do SUAS					
* O(A) CANDIDATO DEVERÁ MARCAR APENAS UMA OPÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO.					

Informações Adicionais:

- 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.
- A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
- Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental.

RUBIATABA-GO, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) Candidato(a)

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nº DA INSCRIÇÃO:			DATA DA INSCRIÇÃO: ____/____/2026		
NOME DO(A) CANDIDATO(A):					
DATA DE NASCIMENTO	____/____/____	SEXO	M ()	F ()	
VAGA A QUE DESEJA CONCORRER:					
Assinatura do responsável pelo recebimento da inscrição					



ANEXO IV
CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS E TÍTULOS

CARGOS/FUNÇÕES	QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR QUALIFICAÇÃO OU EXPERIÊNCIA	TOTAL DE PONTOS
<ul style="list-style-type: none">• ASSISTENTE SOCIAL• PSICÓLOGO	Certificados de participação em eventos relacionados às Políticas Públicas de Assistência Social, de Atendimento à Criança e ao Adolescente, à Pessoa Idosa e à função pleiteada (congressos, cursos, treinamentos, seminários, simpósios, conferências e similares). Serão aceitos certificados com carga horária mínima de 8 (oito) horas, referentes a eventos realizados nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação deste Edital.	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos. Pontuação máxima: 40 pontos	100 pontos
	Experiência profissional relacionada à função pleiteada.	Até 12 meses: 15 pontos De 12 a 24 meses: 25 pontos De 24 a 36 meses: 40 pontos Acima de 36 meses: 50 pontos Pontuação máxima: 50 pontos	
	Especialização	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos. Pontuação máxima: 10 pontos	
<ul style="list-style-type: none">• ORIENTADOR SOCIAL• ENTREVISTADOR/DIGITADOR• ENTREVISTADOR DOMICILIAR• AUXILIAR ADMINISTRATIVO• AUXILIAR DE APOIO À GESTÃO	Certificados de participação em eventos relacionados à Política de Assistência Social, à função pleiteada, a outras políticas públicas, ao atendimento ao público, à área de informática e às atividades administrativas (cursos, capacitações, treinamentos, congressos, seminários, simpósios, conferências e eventos correlatos). Serão aceitos certificados com carga horária mínima de 4 (quatro) horas, referentes a eventos realizados nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação deste Edital.	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos. Pontuação máxima: 40 pontos	100 pontos
	Experiência profissional relacionada à função pleiteada e/ou com o atendimento ao público, em atividades desenvolvidas nas áreas de assistência social, administrativa ou de apoio à gestão, programas e serviços públicos.	Até 12 meses: 15 pontos De 12 a 24 meses: 25 pontos De 24 a 36 meses: 35 pontos Acima de 36 meses: 50 pontos Pontuação máxima: 50 pontos	
	Graduação em nível superior	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos. Pontuação máxima: 10 pontos	
<ul style="list-style-type: none">• FACILITADOR DE OFICINAS	Certificados de participação em eventos à Política de Assistência Social, à função pleiteada, a outras políticas públicas, às	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos.	100 pontos



	atividades culturais, socioeducativas, de convivência social e ao atendimento ao público (cursos, capacitações, treinamentos, congressos, seminários, simpósios, conferências e eventos correlatos). Serão aceitos certificados com carga horária mínima de 4 (quatro) horas, referentes a eventos realizados nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data de publicação deste Edital.	Pontuação máxima: 40 pontos	
	Experiência profissional relacionada à função pleiteada.	Até 12 meses: 15 pontos De 12 a 24 meses: 25 pontos De 24 a 36 meses: 35 pontos Acima de 36 meses: 50 pontos Pontuação máxima: 50 pontos	
	Graduação em nível superior	A cada certificado serão atribuídos 10 pontos. Pontuação máxima: 10 pontos	



ANEXO VI
CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Publicação do Edital	03/06/2026
Período para Inscrições e Entrega da Documentação	08/06/2026 a 19/06/2026
Publicação da Relação das Inscrições	22/06/2026
Avaliação dos Currículos/Títulos	23/06/2026 a 25/06/2026
Resultado Preliminar da Avaliação dos Currículos/Títulos	29/01/2026
Período para Recurso do Resultado Preliminar da Avaliação dos Currículos e Títulos	30/06/2026 a 01/07/2026
Publicação do Resultado Final da Avaliação dos Currículos/Títulos e Convocação dos Candidatos para Entrevista	02/07/2026
Realização das Entrevistas	06/07/2026 a 07/07/2026
Publicação do Resultado Preliminar das Entrevistas	09/07/2026
Período de Recurso do Resultado Preliminar das Entrevistas	10/07/2026 a 13/07/2026
Publicação do Resultado do Recurso das Entrevistas e do Resultado Final do PSS	14/07/2026
Período de Recurso do Resultado Final do PSS	15/07/2026 a 16/07/2026
Publicação do Resultado do Recursos do Resultado Final do PSS	17/07/2026
Publicação do Resultado Definitivo do PSS e Homologação	21/07/2026



ANEXO VII

CURRÍCULO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

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:	
Cidade/Estado:	
E-mail:	
Telefone celular:	

3. ESCOLARIDADE

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:	
-------------------	--

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:	

Local:	
Período (início e fim):	
Principais atividades desenvolvidas:	

Local:	
Período (início e fim):	
Principais atividades desenvolvidas:	

5. CURSOS, SEMINÁRIOS, TREINAMENTOS E OUTROS

1.	
2.	

