



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DE MONTES BELOS/GO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**EDITAL Nº 005/2024**

*EDITAL E REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO EM ATENDIMENTO AO **SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA** NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SÃO LUÍS DE MONTES BELOS, GOIÁS.*

A Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos, Goiás, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, e Lei Municipal nº ~~2.525/2022~~ 2.528/2022, e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital, torna público que realizará Processo Seletivo Simplificado para provimento temporário de 04 vagas constantes no ANEXO I deste Edital em atendimento ao **SERVIÇO DE ACOLHIMENTO EM FAMÍLIA ACOLHEDORA** no município de São Luís de Montes Belos/GO, para cumprir as prerrogativas do serviço assistencial supracitado e, ainda, para formação de cadastro de reserva para aproveitamento, na medida em forem surgindo vagas, no limite de vagas criada pela lei municipal supracitada e na validade estabelecida, regida pela legislação pertinente e demais disposições regulamentares contidas no presente Edital e seus anexos.

## **1. DO OBJETIVO**

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, tem por finalidade selecionar profissionais para atuação na área da Assistência Social, junto ao *Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora*, por meio de Análise Curricular, para contratação temporária nas vagas definidas no Anexo I.

1.2 – O Processo Seletivo Público será regido por este Edital e terá utilização de serviços técnicos de elaboração, operacionalização, análise documental, bem como resposta aos recursos e a emissão de resultados sob a responsabilidade da Comissão Especial de Organização e Avaliação



do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo através do Decreto nº 507 de 17 de junho de 2024.

## 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 – Considerando a necessidade de oferecer um serviço social de qualidade à população montebelense, Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos, Goiás, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, em atendimento ao Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, realizará o presente Processo Seletivo Simplificado para seleção de servidores em regime de contrato por tempo determinado, obedecidas as normas e condições deste Edital.

2.2 – Todas as informações referentes a este Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no site [www.saoluisdemontesbelos.go.gov.br](http://www.saoluisdemontesbelos.go.gov.br), da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos; no site [www.tcm.go.gov.br](http://www.tcm.go.gov.br), do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás; no Diário Oficial do Estado; em um jornal de grande circulação, e nos placares da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos, Câmara Municipal, Secretaria Municipal de Assistência Social e demais secretarias vinculadas à esta administração, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

2.3 – A presente seleção terá prazo de validade pelo período de um ano a contar da data de homologação e, caso haja cadastro reserva e necessidade de contratação para suprir demandas da administração municipal, poderá ser prorrogado por igual período.

2.4 – O recrutamento para seleção de interessados aos contratos por prazo determinado junto a Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos será realizado e regido de acordo com as normas contidas no presente Edital.

2.5 – A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados, inclusive retificação de edital.

2.6 – É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI, do art. 37 da Constituição Federal (*Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998*)

a) a de dois cargos de professor; (*Incluída pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998*)

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico; (*Incluída pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998*)

c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas; (*Redação dada pela Emenda Constitucional nº 34, de 2001*)



2.7 – O candidato que ocupar cargo, emprego ou função no setor privado deverá demonstrar, para fins de admissão, compatibilidade entre a carga horária de trabalho a ser assumida e a do seu cargo, emprego ou função do setor privado.

2.8 – O processo seletivo simplificado para contratação por prazo determinado dar-se-á através da aplicação de ANÁLISE CURRICULAR, conforme especificações contidas neste Edital.

### **3. DA DIVULGAÇÃO:**

3.1 – Os atos oficiais relativos ao Processo Seletivo e o Resultado Final serão publicados no Diário Oficial do Estado de Goiás, site oficial da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos ([www.saoluisdemontesbelos.go.gov.br](http://www.saoluisdemontesbelos.go.gov.br)), e placares da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos, Câmara Municipal, Secretaria Municipal de Assistência Social e demais Secretarias vinculadas à esta Administração.

3.2 – Os avisos e informações relativas a este certame poderão ser obtidos através do what'app (64) 9.9239-6781.

### **4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO:**

4.1 – Cumprir as determinações deste edital e ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado promovido pela Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos, Goiás, através da Secretaria Municipal de Assistência Social.

4.2 – Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, §1º, da Constituição Federal.

4.3 – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da contratação para exercer a função que lhe for designada;

4.4 – Estar em dia com as obrigações eleitorais e em pleno gozo dos direitos políticos.

4.5 – Estar em dia com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino.

4.6 – Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício das atribuições inerentes ao contrato.

4.7 – Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da assinatura do contrato.

### **5. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**



5.1 – Para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá no ato da inscrição declarar que é candidato com deficiência, preenchendo devidamente o ANEXO VI deste Edital – Requerimento para PCD.

5.1.1 – O candidato deverá apresentar laudo médico no ato da inscrição.

5.1.2 – O laudo médico deverá, OBRIGATORIAMENTE, obedecer às seguintes exigências:

- a) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato;
- b) o nome, a assinatura do médico responsável pela emissão do laudo e o número do seu registro no Conselho Regional de Medicina (CRM);
- c) descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças (CID 11);
- d) ter sido emitido nos últimos 12 (doze) meses;
- e) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- f) no caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá vir acompanhado do original ou cópia autenticada em cartório do exame de audiometria, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- g) no caso de deficiente visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original ou cópia autenticada em cartório do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual em AO (ambos os olhos), realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- h) no caso de deficiente mental, o laudo médico deverá vir acompanhado do original ou cópia autenticada em cartório do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

5.2 – Os candidatos com deficiência, amparados pela legislação vigente e sob sua inteira responsabilidade, concorrerão em igualdade de condições com todos os candidatos, resguardadas as ressalvas legais vigentes e ainda o percentual estabelecido.

5.3 – Do total das vagas destinadas à categoria funcional, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.4 – Na aplicação do percentual a que se refere o subitem anterior, quando o resultado for fração de um número inteiro, arredondar-se-ão as vagas para o número inteiro imediatamente posterior se a parte fracionária for igual ou maior do que 0,5; e para número inteiro imediatamente anterior se a parte fracionária for inferior a 0,5.



5.5 – A pessoa com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação curricular.

5.6 – Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial de Saúde, da Lei nº 7.853, de 24/10/89, e do Decreto nº 3.298, de 20/12/99, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando a fazer parte do grupo geral de inscrições.

5.7 – Caso o candidato não assinale o desejo de concorrer à vaga reservada às pessoas com deficiência, ou assinale e não cumpra os procedimentos descritos neste Edital, ou ainda não compareça à perícia médica, perderá o direito à vaga reservada em tais condições e, conseqüentemente, concorrerá à vaga da ampla concorrência.

5.8 – Os candidatos que optarem em concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e tiverem o seu pedido deferido, serão convocados por meio de Edital, para a realização da perícia médica pela Junta Médica Oficial do município, para fins de comprovação da deficiência.

5.9 – Os candidatos que não comprovarem sua deficiência, seja qual for o motivo alegado, não terão as condições especiais atendidas.

5.10 – A publicação da lista contendo o deferimento/indeferimento das condições especiais solicitadas, bem como dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas, seguirá o cronograma em anexo.

5.11 – Os candidatos com deficiência que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes deste Edital não poderão interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

5.12 – A publicação do Resultado Oficial deste certame será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, se aprovados de acordo com os critérios deste Edital.

5.13 – As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no recrutamento ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais interessados, com restrita observância à ordem de classificação.

5.14 – Os candidatos, se convocados, deverão comparecer à perícia médica promovida pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos com o intuito de verificar o enquadramento da deficiência, notadamente, na previsão do art.1º, §§ 4º e 5º, e arts. 3º, 4º e 5º, caput, da Lei estadual n.º 14.715, de 04 de fevereiro de 2004.

5.15 – Aplica-se no que couber aos interessados portadores de deficiência, o disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no que couber ao acesso ao trabalho.



## 6. DAS INSCRIÇÕES:

6.1 – As inscrições serão gratuitas.

6.2 – No ato da inscrição, o interessado deverá estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos quando da contratação.

6.3 – Para efetuar a inscrição, o interessado deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) imprimir e preencher previamente a **Ficha de Inscrição** que está disponível no ANEXO III deste Edital e entregá-la junto com o envelope contendo a documentação descrita na alínea b do item 6.3 deste Edital.

b) imprimir e preencher previamente o **Modelo de Currículo** que está disponível no ANEXO IV deste Edital, e mantê-lo lacrado dentro de um envelope devidamente identificado junto com cópia do RG, CPF, comprovante de endereço, certificado de escolaridade e as cópias da documentação necessária à Análise Curricular, conforme descrição no item 8.

6.4 – No ato da inscrição, o candidato deverá entregar a **Ficha de Inscrição** e **Modelo de Currículo** exclusivamente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos, sita à Rua Rio da Prata, nº 662, Centro, nesta, no horário das 08h00min às 11h00min e 13h00min às 17h00min, no período consignado no Cronograma do ANEXO II.

6.5 – O candidato deverá realizar a inscrição unicamente para uma função, não sendo permitida a acumulação de duas ou mais inscrições.

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

6.6 – O candidato é responsável pela veracidade dos dados informados no ato da inscrição. Caso os mesmos prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou ainda, não satisfaçam as condições contidas neste edital, terão a inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

6.7 – É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

6.8 – Será permitida a inscrição por procuração, mediante entrega do respectivo mandato acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do procurador, além dos documentos exigidos para inscrição.

6.9 – O candidato inscrito por procuração assume integral responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros por ele cometidos.

6.10 – Deverá ser apresentada uma procuração para cada interessado em participar do respectivo certame.



## 7. DAS VAGAS:

7.1 – As vagas serão disponibilizadas para atender especificamente ao Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora executado junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos/GO. Estas servirão para atender as prerrogativas do referido serviço social em sua execução, e ainda para formação de cadastro de reserva para aproveitamento, na medida em que forem surgindo vagas dentro do limite/quantitativo estabelecido pelas Leis Municipais que norteiam os referidos programas sociais.

7.2 – As vagas para as funções temporárias ofertadas neste certame, os requisitos e as referências salariais estão estabelecidos no quadro do ANEXO I.

## 8. DA ANÁLISE CURRICULAR:

8.1 – A seleção visa identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências expressas na legislação norteadora e cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las.

8.2 – A seleção para as funções de que trata este edital constituirá em *Análise Curricular*.

8.3 – A avaliação curricular, de responsabilidade exclusiva da Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, consiste na análise de documentação para titulação, qualificação e comprovação da experiência profissional para o exercício da função.

8.3.1 – A avaliação e análise dos documentos apresentados pelos candidatos, relativos à *Escolaridade/Titulações, Títulos de Aperfeiçoamento Profissional e Experiência Profissional* será realizada pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, nomeada nos termos do Decreto nº 507 de 17 de junho de 2024.

8.4 – A análise curricular será realizada com base nas informações prestadas no Modelo de Currículo constante no ANEXO IV deste Edital.

### **8.5 – A Análise Curricular para as funções de Nível Superior será efetivada conforme as seguintes especificações:**

8.5.1 – As pontuações referentes à análise curricular para as funções temporárias de nível superior serão obtidas através de *Escolaridade/Titulações, Títulos de Aperfeiçoamento Profissional e Capacidade Técnica/ Experiência Profissional*, conformes referências seguintes.

8.5.2 – Consideram-se *Escolaridade/Titulações*: Pós-graduação (Latu Sensu), Mestrado e Doutorado (Strictu Sensu).



8.5.3 – Consideram-se Títulos de Aperfeiçoamento Profissional (*Capacitações, Cursos e Eventos*): jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, semana, projeto de extensão, ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários.

8.5.4 – Considera-se Capacidade Técnica/ Experiência Profissional consiste na demonstração de aptidão, para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características.

8.5.5 – Para receber a pontuação relativa à *Escolaridade/Titulações*, o candidato deverá comprovar, por meio de Certificado, Diploma, e Certidão/Declaração de Conclusão de Curso.

8.5.6 – Os cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se aprovados pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior).

8.5.7 – A descrição e a pontuação referentes à *Escolaridade/Titulações* para as funções cuja escolaridade exigir nível superior serão obtidas conforme dados informados no quadro a seguir:

<b>Escolaridade/Titulações</b>	<b>Pontuação</b>
Doutorado na área de atuação	9,0 pontos
Mestrado na área de atuação	6,0 pontos
Especialização na área de atuação	3,0 pontos

8.5.8 – Os *Títulos de Aperfeiçoamento Profissional* (*Capacitações/Cursos/Eventos*) deverão ser comprovados por meio de certificados. Na ausência deste documento, será aceita declaração em papel timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão, carga horária, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição.

8.5.9 – A descrição e a pontuação referentes aos *Títulos de Aperfeiçoamento Profissional* (*Capacitações/Cursos/Eventos*) para as funções cuja escolaridade exigir nível superior serão obtidas conforme dados informados nos quadros a seguir:

<b>Títulos de Aperfeiçoamento Profissional</b>	<b>Pontuação</b>
Capacitações/Cursos/Eventos, de forma presencial, semi-presencial e à distância, com carga horária igual ou inferior a 40 horas contados até a data de lançamento deste edital.	1,0 ponto
Capacitações/Cursos/Eventos, de forma presencial, semi-presencial e à distância, com carga horária superior a 40 horas contados até a data de lançamento deste edital.	1,5 pontos

8.5.10 – Para a comprovação da experiência profissional considerar-se-à *Capacidade Técnica/Experiência Profissional* o exercício profissional toda atividade desenvolvida na função



pleiteada, ocorrida após a conclusão do curso de graduação, desconsiderando-se períodos de estágios acadêmicos ou remunerados, devendo ser comprovado conforme o padrão especificado abaixo:

<b>Capacidade Técnica/ Experiência Profissional</b>	<b>Tempo de Experiência</b>	<b>Pontuação</b>
Possuir experiência de trabalho em atividade (função) idêntica ou similar em órgãos e fundações da administração pública.	Superior a 15 dias até 06 meses	0,5 ponto
	Superior a 06 meses e 1 dia, e inferior a 11 meses e 29 dias	1,0 ponto
	Para cada período de 1 ano completo	1,5 pontos
Possuir experiência de trabalho em atividade (função) idêntica ou similar em instituição privada.	Até 06 meses	0,5 ponto
	Superior a 06 meses e 1 dia, e inferior a 11 meses e 29 dias	1,0 ponto
	Para cada período de 1 ano completo	1,5 pontos

8.5.12 – A fração referente ao período superior a 15 dias até 6 (seis) meses será atribuída o valor de 0,5 ponto.

8.5.13 – A fração referente ao período superior a 6 (seis) meses e 1 (um) dia e inferior a 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias será atribuído o valor de 1,0 ponto.

8.5.14 – Para cada período de 12 (doze) meses completos será atribuído o valor de 1,5 pontos.

8.5.15 – Não haverá tempo de serviço (anos/meses) limite para a avaliação de *Capacidade Técnica/ Experiência Profissional*, não tendo limite máximo para pontuação.

8.5.16 – O candidato deverá informar o tempo de serviço real, em anos, meses e dias completos de trabalho.

8.5.17 – Para comprovar a veracidade das informações prestadas no ato da inscrição em relação à *Capacidade Técnica/ Experiência Profissional*, os candidatos às funções de nível superior, poderão apresentar:

I – Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre;

II – Original ou cópia da Declaração de tempo de serviço do órgão pagador ou do contrato de trabalho, com registro de CNPJ, datado e assinado pelo Contratante e Contratado.

III – Original ou cópia da Declaração do contratante, com firma reconhecida em cartório pelo mesmo, para vínculos empregatícios em área privada.



**8.6 – A Análise Curricular para a função de Nível Fundamental Completo será efetivada conforme as seguintes especificações:**

8.6.1 - As pontuações referentes à análise curricular para a função de nível fundamental completo será obtida através de *Escolaridade/Titulações, Títulos de Aperfeiçoamento Profissional e Capacidade Técnica/ Experiência Profissional*, conformes referências seguintes.

8.6.2 – Consideram-se Escolaridade/Titulações: Cursos de Pós-graduação (Latu Sensu e Strictu Sensu), Graduação, e/ou, ainda, títulos específicos que remetem à formação do profissional em área de atuação.

8.6.3 – Consideram-se Títulos de Aperfeiçoamento Profissional (*Capacitações, Cursos e Eventos*): cursos, jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, semana, projeto de extensão, ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários.

8.6.4 – Considera-se Capacidade Técnica/ Experiência Profissional consiste na demonstração de aptidão, para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características.

8.6.5 – A descrição e a pontuação referentes à *Escolaridade/Titulações* para a função cuja escolaridade exigir nível fundamental completo será obtida conforme dados informados no quadro a seguir:

<b>Escolaridade/Titulações</b>	<b>Pontuação</b>
Pós-Graduação (Latu Sensu e Strictu Sensu)	6,0 pontos
Graduação	3,0 pontos

8.6.6 – A descrição e a pontuação referentes aos *Títulos de Aperfeiçoamento Profissional* (*Capacitações/Cursos/Eventos*) para a função cuja escolaridade exigir nível fundamental completo serão obtidas conforme dados informados no quadro a seguir:

<b>Títulos de Aperfeiçoamento Profissional</b>	<b>Pontuação</b>
Capacitações/Cursos/Eventos, de forma presencial, semi-presencial e à distância, com carga horária igual ou inferior a 20 horas, cuja participação deu-se após a conclusão do curso de graduação e contados até a data de lançamento deste edital.	0,5 ponto
Capacitações/Cursos/Eventos, de forma presencial, semi-presencial e à distância, com carga horária superior a 20 horas, cuja participação deu-se após a conclusão do curso de graduação e contados até a data de lançamento deste edital.	1,0 ponto



8.6.7 – Para a comprovação da experiência profissional considerar-se-à *Capacidade Técnica/ Experiência Profissional* o exercício profissional de toda atividade desenvolvida na função pleiteada ou função similar.

8.6.8 – A descrição e a pontuação referente à *Capacidade Técnica/ Experiência Profissional* para a função de nível fundamental completo serão obtidas conforme dados informados no quadro a seguir:

<b>Capacidade Técnica/ Experiência Profissional</b>	<b>Tempo de Experiência</b>	<b>Pontuação</b>
Possuir experiência de trabalho em atividade (função) idêntica ou similar em órgãos e fundações da administração pública.	Superior a 15 dias até 06 meses	0,5 ponto
	Superior a 06 meses e 1 dia, e inferior a 11 meses e 29 dias	1,0 ponto
	Para cada período de 1 ano completo	1,5 pontos
Possuir experiência de trabalho em atividade (função) idêntica ou similar em instituição privada.	Até 06 meses	0,5 ponto
	Superior a 06 meses e 01 dia, e inferior a 11 meses e 29 dias	1,0 ponto
	Para cada período de 1 ano completo	1,5 pontos

8.6.9 – A fração referente ao período superior a 15 dias até 6 (seis) meses será atribuída o valor de 0,5 ponto.

8.6.10 – A fração referente ao período superior a 6 (seis) meses e 1 (um) dia e inferior a 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias será atribuído o valor de 1,0 ponto.

8.6.11 – Para cada período de 12 (doze) meses completos será atribuído o valor de 1,5 pontos.

8.6.12 – Não haverá tempo de serviço (anos/meses) limite para a avaliação de *Títulos de Aperfeiçoamento Profissional e Capacidade Técnica/ Experiência Profissional*, não tendo limite máximo para pontuação.

8.6.13 – O candidato deverá informar o tempo de serviço real, em anos, meses e dias completos de trabalho.

8.6.14 – Para comprovar a veracidade das informações prestadas no ato da inscrição em relação aos *Títulos de Aperfeiçoamento Profissional*, os candidatos à função de nível fundamental completo deverão apresentar cópias dos Certificados ou das Declaração de Conclusão dos cursos em área a fim à função pleiteada.

8.6.15 – Os *Títulos de Aperfeiçoamento Profissional (Capacitações/Cursos/Eventos)* deverão ser comprovados por meio de certificados. Na ausência deste documento, será aceita declaração em papel timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de



conclusão, carga horária, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição.

8.6.16 – Para comprovar a veracidade das informações prestadas no ato da inscrição em relação à *Capacidade Técnica/ Experiência Profissional*, os candidatos à função de nível fundamental completo, poderão apresentar:

I – Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre;

II – Original ou cópia da Declaração de tempo de serviço do órgão pagador ou do contrato de trabalho, com registro de CNPJ, datado e assinado pelo Contratante e Contratado.

III – Original ou cópia da Declaração do contratante, com firma reconhecida em cartório pelo mesmo, para vínculos empregatícios em área privada.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO:**

9.1 – Será considerado aprovado no Processo Seletivo, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 3,0 (três) pontos.

9.2 – Os candidatos aprovados serão ordenados em uma lista de classificação, obedecendo a ordem decrescente de pontuação até o limite do quantitativo de vagas oferecidas.

9.3 – Os candidatos cuja nota não for suficiente para classificação dentro das vagas divulgadas, entretanto obtiverem nota que o enquadra no quantitativo de vagas três vezes à quantidade de vaga ofertada, comporão o cadastro de reserva técnica, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem de classificação.

9.4 – Na classificação final, os fatores de desempate entre os candidatos com igual pontuação, serão, respectivamente, o candidato com idade mais elevada, conforme disposto no art. 27 da Lei 10.741 de 2003 – Estatuto do Idoso, e maior pontuação na prova de Conhecimentos Específicos.

## **10. DO RESULTADO PRELIMINAR:**

10.1 – O resultado do Processo Seletivo será publicado no Placar de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos e na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme cronograma instituído no ANEXO II deste Edital.

10.2 – Os resultados não serão informados via telefone.



## **11. DOS RECURSOS**

11.1 – O candidato que desejar interpor recurso em face do Edital Normativo, da Homologação das Inscrições e do Resultado Preliminar deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 01 (um) dia para fazê-lo, contados da data de divulgação da referida etapa.

11.2 – Os recursos deverão ser interpostos em formulário próprio, disponível no ANEXO V deste Edital, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão.

11.3 – Os recursos serão julgados pela Comissão Organizadora responsável pelo Processo Seletivo devidamente designada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

11.4 – Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital

11.5 – O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos, inconsistentes ou intempestivos, em formulário diferente do exigido, e que cujo teor seja desrespeitoso serão indeferidos.

11.6 – Caso o recurso faça referência à obras literárias e/ou decisões de tribunais, este deverá apresentar referência e/ou bibliografia.

11.7 – Após o prazo determinado, não serão aceitos recursos.

11.8 – Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco de recurso de recurso ou recurso contra Resultado Final oficial.

11.9 – A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **12. DO RESULTADO FINAL:**

12.1 – O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos ([www.saoluisdemontesbelos.go.gov.br](http://www.saoluisdemontesbelos.go.gov.br)), no site do Tribunal de Contas dos Municípios, no placar de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos, no Diário Oficial do Estado de Goiás, em jornal de grande circulação, com lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados, em ordem decrescente de classificação, incluindo as vagas do cadastro de reserva técnica.

12.2 – Os resultados não serão informados via telefone.

## **13. DA HOMOLOGAÇÃO**



13.1 – O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado, pelo Prefeito Municipal de São Luís de Montes Belos, e será publicado no site **[www.saoluisdemontesbelos.go.gov.br](http://www.saoluisdemontesbelos.go.gov.br)**, da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos, e nos placares da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos e Secretaria Municipal de Assistência Social deste município, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente na nota obtida, em conformidade com este Edital.

#### **14. – DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

14.1 – Os candidatos aprovados, conforme Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 005/2024, serão convocados de acordo com o quantitativo de vagas ofertadas neste e conforme a necessidade do Programa Sociais em questão, da Secretaria Municipal de Assistência Social, da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos, Goiás.

14.2 – Caso o candidato classificado não atenda a convocação para contratação por prazo determinado, deverá ser expedido para o endereço do mesmo, correspondência via AR, onde conste o prazo derradeiro de até 03 (três) dias, para o comparecimento do mesmo à repartição pública municipal.

14.3 – O candidato convocado deverá apresentar-se no Departamento de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos, munido de cópias da seguinte documentação, devidamente autenticada:

- a) Documento de Identificação;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor;
- d) Certificado de Reservista (homens)
- e) PIS/PASEP;
- f) Comprovante de endereço atualizado;
- g) Comprovante de escolaridade (frente e verso). Na falta de certificação, será aceita cópia de certidão ou declaração de conclusão, com validade de 06 (seis) meses da data de expedição.

14.4 – No ato da contratação, o candidato deverá apresentar as seguintes certidões:

- **Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União**, disponível no site: <http://www.receita.fazenda.gov.br>
- **Certidão de Débito Inscrito em Dívida Ativa**, disponível no site: <http://www.sefaz.go.gov.br>
- **Certidão de Débitos Trabalhistas**, disponível no site: <http://www.tst.jus.br/>



- **Certidão de Débito de Contribuinte Municipal**, disponível no site [www.saoluisdemontesbelos.go.gov.br](http://www.saoluisdemontesbelos.go.gov.br) ou no Departamento de Arrecadação da Prefeitura Municipal de São Luís de Montes Belos, Goiás.
- **Certidão Cível e Criminal** emitida no site da Justiça Federal no site do Tribunal Regional da 1º Região: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>
- **Certidão Cível e Criminal** emitida no site da Justiça Estadual no site do Tribunal de Justiça de Goiás: <https://www.tjgo.jus.br/index.php/processos/emissao-de-certidoes>

## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DE MONTES BELOS, Estado de Goiás, aos 18 dias do mês de junho de 2024.**

**Marciel Ferreira da Silva**

Presidente da Comissão de Organização e Avaliação

**Luciane Rosa da Costa Ferreira**

Membro da Comissão de Organização e Avaliação

**Lecival Pires Nogueira**

Membro da Comissão de Organização e Avaliação

**Polliana de Lima Ribeiro**

Membro da Comissão de Organização e Avaliação

**Priscilla Marques Gouveia**

Membro da Comissão de Organização e Avaliação

**Kleyton Kyarello Alves Dias**

Membro da Comissão de Organização e Avaliação



## ANEXO I

### FUNÇÃO TEMPORÁRIA: PSICÓLOGO – 30 HORAS

**REQUISITO:** Nível Superior - Formação em Psicologia, + registro no órgão competente + experiência no atendimento a crianças, adolescentes e famílias em situação de risco.

**VAGAS:** 01 vaga + 05 vagas para reserva técnica

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas.

**REMUNERAÇÃO MENSAL:** ~~R\$ 3.983,33 (três mil, novecentos e oitenta e três reais e trinta e três centavos).~~ R\$ 2.820,61 (dois mil, oitocentos e vinte reais e sessenta e um centavos).

**PERFIL:** Amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região. Saber utilizar recursos multimídias, internet e computador. Apresentar conduta ética e pro-atividade.

**PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:** Seleção, capacitação, acompanhamento e supervisão das famílias acolhedoras. Articulação com a rede de serviços e Sistema de Garantia de Direitos. Preparação e acompanhamento psicossocial das famílias de origem, com vistas à reintegração familiar. Acompanhamento das crianças e adolescentes. Organização das informações de cada caso atendido, na forma de prontuário individual. Encaminhamento e discussão / planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias. Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i) possibilidades de reintegração familiar; ii) necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii) quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção.

**PERIODO DO CONTRATO:** 12 meses, admitida uma prorrogação por igual período.



### **FUNÇÃO TEMPORÁRIA: ASSISTENTE SOCIAL – 30 HORAS**

**REQUISITO:** Nível Superior - Formação em Serviço Social, + registro no órgão competente + experiência no atendimento a crianças, adolescentes e famílias em situação de risco.

**VAGAS:** 01 vaga + 05 vagas para reserva técnica

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30 horas. Destaca-se a necessidade de flexibilidade nos horários de trabalho dos profissionais, para atendimento às peculiaridades desta modalidade de atendimento (possível necessidade de atendimento fora do horário comercial).

**REMUNERAÇÃO MENSAL:** ~~R\$ 3.983,33 (três mil, novecentos e oitenta e três reais e trinta e três centavos).~~ R\$ 2.820,61 (dois mil, oitocentos e vinte reais e sessenta e um centavos).

**PERFIL:** Amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região. Saber utilizar recursos multimídias, internet e computador. Apresentar conduta ética e pro-atividade.

**PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:** Seleção, capacitação, acompanhamento e supervisão das famílias acolhedoras. Articulação com a rede de serviços e Sistema de Garantia de Direitos. Preparação e acompanhamento psicossocial das famílias de origem, com vistas à reintegração familiar. Acompanhamento das crianças e adolescentes. Organização das informações de cada caso atendido, na forma de prontuário individual. Encaminhamento e discussão / planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias. Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i) possibilidades de reintegração familiar; ii) necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii) quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção.

**PERIODO DO CONTRATO:** 12 meses, admitida uma prorrogação por igual período.



### **FUNÇÃO TEMPORÁRIA: PEDAGOGO – 40 HORAS**

**REQUISITO:** Nível Superior - Formação em Pedagogia + experiência no atendimento a crianças, adolescentes e famílias em situação de risco.

**VAGAS:** 01 vaga + 05 vagas para reserva técnica

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas. Destaca-se a necessidade de flexibilidade nos horários de trabalho dos profissionais, para atendimento às peculiaridades desta modalidade de atendimento (possível necessidade de atendimento fora do horário comercial).

**REMUNERAÇÃO MENSAL:** ~~R\$ 3.983,33 (três mil, novecentos e oitenta e três reais e trinta e três centavos).~~ R\$ 3.760,81 (três mil, setecentos e sessenta reais e oitenta e um centavos).

**PERFIL:** Amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da cidade e região. Saber utilizar recursos multimídias, internet e computador. Apresentar conduta ética e pro-atividade.

**PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:** Seleção, capacitação, acompanhamento e supervisão das famílias acolhedoras. Articulação com a rede de serviços e Sistema de Garantia de Direitos. Preparação e acompanhamento psicossocial das famílias de origem, com vistas à reintegração familiar. Acompanhamento das crianças e adolescentes. Organização das informações de cada caso atendido, na forma de prontuário individual. Encaminhamento e discussão / planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do Sistema de Garantia de Direitos das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias. Elaboração, encaminhamento e discussão com a autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios periódicos sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i) possibilidades de reintegração familiar; ii) necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii) quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção.

**PERIODO DO CONTRATO:** 12 meses, admitida uma prorrogação por igual período.



### **FUNÇÃO TEMPORÁRIA: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 40 HORAS**

**REQUISITO:** Ensino Fundamental Completo e experiência na área devidamente comprovada.

**VAGAS:** 01 vaga + 05 vagas para reserva técnica.

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas. Destaca-se a necessidade de flexibilidade nos horários de trabalho dos profissionais, para atendimento às peculiaridades desta modalidade de atendimento (possível necessidade de atendimento fora do horário comercial).

**REMUNERAÇÃO MENSAL:** ~~R\$ 2.241,93 (dois mil, duzentos e quarenta e um reais e noventa e três centavos).~~ R\$ 2.118,50 (dois mil, cento e dezoito reais e cinquenta centavos).

**PERFIL:** Ter conhecimento sobre rotinas administrativas e arquivos; domínio de técnica de informática básica, recursos multimídias e internet; desejável conhecimento sobre gestão documental; saber articular, mobilizar, encaminhar e acompanhar o público prioritário do programa; saber utilizar recursos multimídias, computador e internet; apresentar conduta ética e pro-atividade.

**ATRIBUIÇÕES:** Ser responsável pela oferta de informações aos usuários. Registrar as atividades realizadas nas oficinas e a frequência dos usuários. Apoiar a equipe do Serviço de Acolhimento nas ações no território. Realizar atividades de acompanhamento do percurso dos usuários do Serviço de Acolhimento. Registrar as informações das atividades do Serviço. Prestar apoio à Equipe Técnica, na mobilização. Participação de reuniões de planejamento, na Secretaria Municipal de Assistência Social, quando convocado pelo Coordenador do Serviço de Acolhimento. Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade.

**PERIODO DO CONTRATO:** 12 meses, admitida uma prorrogação por igual período.



**ANEXO II**  
**CRONOGRAMA PROVÁVEL\***

<b>Descrição do evento</b>	<b>Data</b>	<b>Horário</b>
Divulgação do Edital.	18/06/2024	8h00min
Período de impugnação do Edital	18/06/2024	Das 08h00min às 17h00min.
Período de Inscrição	18/06/2024 à 25/06/2024	Das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.
Homologação das inscrições	26/06/2024	10h00min
Período de interposição de recursos contra a homologação das inscrições.	27/06/2024	Das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min
Homologação definitiva das inscrições	28/06/2024	15h00min
Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado	03/07/2024	15h00min
Período de Interposição de recurso contra Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado	04/07/2024	Das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min
Resultado Oficial do Processo Seletivo Simplificado	05/07/2024	15h00min

\*cronograma sujeito a alterações.



### ANEXO III

#### FICHA DE INSCRIÇÃO - Nº \_\_\_\_\_/2024

- Orientações Gerais ao Preenchimento do Formulário:
- ✓ Preencher o Formulário em letra legível e sem rasuras;
- ✓ Anexar documentação exigida conforme edital;

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Órg. Exp.: \_\_\_\_/\_\_\_\_

Telefone Fixo: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Pessoa com deficiência: ( ) Sim ( ) Não

Se sim, qual? \_\_\_\_\_

**FUNÇÃO PLEITEADA:** \_\_\_\_\_

São Luís de Montes Belos-GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do candidato

Responsável pela inscrição



#### VIA DO CANDIDATO – Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_/2024

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Órg. Exp.: \_\_\_\_/\_\_\_\_

Telefone Fixo: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Pessoa com deficiência: ( ) Sim ( ) Não

Se sim, qual? \_\_\_\_\_

**FUNÇÃO PLEITEADA:** \_\_\_\_\_

São Luís de Montes Belos-GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do candidato

Responsável pela inscrição



## ANEXO IV

### MODELO DE CURRÍCULO

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2024

- Orientações Gerais ao Preenchimento do Formulário:
- ✓ Preencher o Formulário em letra legível e sem rasuras;
- ✓ Anexar documentação exigida conforme edital;
- ✓ O Modelo de Currículo poderá ter suas folhas replicadas conforme necessidade do candidato.

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ - RG: \_\_\_\_\_ Órg. Exp.: \_\_\_\_/\_\_\_\_

Telefone Fixo: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

#### INFORMAÇÕES SOBRE ESCOLARIDADE/TITULAÇÕES

<b>DOUTORADO:</b>	Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____
Instituição:	
Início e Termino:	
<b>MESTRADO:</b>	Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____
Instituição:	
Início e Termino:	
<b>MESTRADO:</b>	Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____
Instituição:	
Início e Termino:	
<b>ESPECIALIZAÇÃO:</b>	Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____
Instituição:	
Início e Termino:	
<b>ESPECIALIZAÇÃO:</b>	Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo Pontuação: _____
Instituição:	
Início e Termino:	

*\*campo destinado para as funções de nível superior*

#### INFORMAÇÕES DE CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL



Instituição onde trabalhou: _____	<b>Campo destinado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo</b>
Cargos ocupados ou funções exercidas: _____	
Período: De ___/___/___ à ___/___/___	
Descreva as atividades desenvolvidas: _____ _____	
Tempo de serviço: ___ ano(s) ___ mes(es) ___ dia(s)	

Instituição onde trabalhou: _____	<b>Campo destinado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo</b>
Cargos ocupados ou funções exercidas: _____	
Período: De ___/___/___ à ___/___/___	
Descreva as atividades desenvolvidas: _____ _____	
Tempo de serviço: ___ ano(s) ___ mes(es) ___ dia(s)	

Instituição onde trabalhou: _____	<b>Campo destinado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo</b>
Cargos ocupados ou funções exercidas: _____	
Período: De ___/___/___ à ___/___/___	
Descreva as atividades desenvolvidas: _____ _____	
Tempo de serviço: ___ ano(s) ___ mes(es) ___ dia(s)	

Instituição onde trabalhou: _____	<b>Campo destinado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo</b>
Cargos ocupados ou funções exercidas: _____	
Período: De ___/___/___ à ___/___/___	
Descreva as atividades desenvolvidas: _____ _____	
Tempo de serviço: ___ ano(s) ___ mes(es) ___ dia(s)	

Instituição onde trabalhou: _____	<b>Campo destinado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo</b>
Cargos ocupados ou funções exercidas: _____	
Período: De ___/___/___ à ___/___/___	
Descreva as atividades desenvolvidas: _____ _____	
Tempo de serviço: ___ ano(s) ___ mes(es) ___ dia(s)	



Instituição onde trabalhou: _____	<b>Campo destinado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo</b>
Cargos ocupados ou funções exercidas: _____	
Período: De ___/___/___ à ___/___/___	
Descreva as atividades desenvolvidas: _____ _____	
Tempo de serviço: ___ ano(s) ___ mes(es) ___ dia(s)	

Instituição onde trabalhou: _____	<b>Campo destinado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo</b>
Cargos ocupados ou funções exercidas: _____	
Período: De ___/___/___ à ___/___/___	
Descreva as atividades desenvolvidas: _____ _____	
Tempo de serviço: ___ ano(s) ___ mes(es) ___ dia(s)	

Instituição onde trabalhou: _____	<b>Campo destinado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo</b>
Cargos ocupados ou funções exercidas: _____	
Período: De ___/___/___ à ___/___/___	
Descreva as atividades desenvolvidas: _____ _____	
Tempo de serviço: ___ ano(s) ___ mes(es) ___ dia(s)	

Instituição onde trabalhou: _____	<b>Campo destinado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo</b>
Cargos ocupados ou funções exercidas: _____	
Período: De ___/___/___ à ___/___/___	
Descreva as atividades desenvolvidas: _____ _____	
Tempo de serviço: ___ ano(s) ___ mes(es) ___ dia(s)	

Instituição onde trabalhou: _____	<b>Campo destinado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo</b>
Cargos ocupados ou funções exercidas: _____	
Período: De ___/___/___ à ___/___/___	
Descreva as atividades desenvolvidas: _____ _____	
Tempo de serviço: ___ ano(s) ___ mes(es) ___ dia(s)	



Instituição onde trabalhou: _____	<b>Campo destinado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo</b>  Tempo de serviço: ___ ano(s) ___ mes(es) ___ dia(s)
Cargos ocupados ou funções exercidas: _____	
Período: De ___/___/___ à ___/___/___	
Descreva as atividades desenvolvidas: _____ _____	

Instituição onde trabalhou: _____	<b>Campo destinado à Comissão de Organização e Avaliação do Processo Seletivo</b>  Tempo de serviço: ___ ano(s) ___ mes(es) ___ dia(s)
Cargos ocupados ou funções exercidas: _____	
Período: De ___/___/___ à ___/___/___	
Descreva as atividades desenvolvidas: _____ _____	

### RELAÇÃO DE TÍTULOS

Curso: _____	<b>Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo</b> Pontuação: _____
Instituição: _____	
Carga Horária: _____	

Curso: _____	<b>Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo</b> Pontuação: _____
Instituição: _____	
Carga Horária: _____	

Curso: _____	<b>Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo</b> Pontuação: _____
Instituição: _____	
Carga Horária: _____	

Curso: _____	<b>Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo</b> Pontuação: _____
Instituição: _____	
Carga Horária: _____	

Curso: _____	<b>Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo</b> Pontuação: _____
Instituição: _____	
Carga Horária: _____	



Curso:	<b>Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo</b> Pontuação: _____
Instituição:	
Carga Horária:	
Curso:	<b>Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo</b> Pontuação: _____
Instituição:	
Carga Horária:	
Curso:	<b>Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo</b> Pontuação: _____
Instituição:	
Carga Horária:	
Curso:	<b>Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo</b> Pontuação: _____
Instituição:	
Carga Horária:	
Curso:	<b>Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo</b> Pontuação: _____
Instituição:	
Carga Horária:	
Curso:	<b>Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo</b> Pontuação: _____
Instituição:	
Carga Horária:	
Curso:	<b>Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo</b> Pontuação: _____
Instituição:	
Carga Horária:	
Curso:	<b>Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo</b> Pontuação: _____
Instituição:	
Carga Horária:	
Curso:	<b>Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo</b> Pontuação: _____
Instituição:	
Carga Horária:	



Curso:	<b>Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo</b> Pontuação: _____
Instituição:	
Carga Horária:	
Curso:	<b>Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo</b> Pontuação: _____
Instituição:	
Carga Horária:	
Curso:	<b>Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo</b> Pontuação: _____
Instituição:	
Carga Horária:	
Curso:	<b>Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo</b> Pontuação: _____
Instituição:	
Carga Horária:	
Curso:	<b>Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo</b> Pontuação: _____
Instituição:	
Carga Horária:	
Curso:	<b>Campo destinado exclusivamente à Comissão de Organização do Processo Seletivo</b> Pontuação: _____
Instituição:	
Carga Horária:	

São Luís de Montes Belos/GO, aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato





**ANEXO VI**  
**REQUERIMENTO PARA PCD**

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito(a) no CPF nº \_\_\_\_\_, candidato(a) à vaga de \_\_\_\_\_,  
no Processo Seletivo Público nº 005/2024 da Secretaria Municipal de Assistência Social, do município de São Luís de Montes Belos/GO, venho REQUERER vaga especial como PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) e apresentar LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Internacional de Doenças (CID-11), anexando laudo/relatório médico.

Tipo e deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código Correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID): \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

**Assinatura do candidato**