



EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO Nº 001/2025

O **MUNICÍPIO DE FAINA - GO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 25.141.318/0001-13 com sede na Avenida Felix de Brito, Quadra 16, Lt.05, Vila Souza, Faina - GO. CEP: 76.740-000, em FAINA - GO, representada pelos, **Secretários Municipal de Educação Cultura Esporte e Lazer, e Secretaria Municipal de Assistência Social**, inscrita nos CNPJ nº 44.513.090/0001-90, representado pelo Sr. Edgar da Silva Oliveira, e CNPJ nº 19.419.161/0001-42, representada pela Sr.(a) Alda Rachel Rodrigues de Oliveira, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada no DECRETO nº 274/2025, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, visando a seleção de pessoal para contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público dos programas temporárias da áreas da educação e Assistência Social , sob contrato de natureza administrativa, o qual reger-se-á pelas instruções do presente Edital e seus anexos, conforme art. 37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 122/2021.

1 – DOS CARGOS E VAGAS

1.1 – Os cargos e as respectivas vagas serão indicados no quadro abaixo:

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo	Carga Horário Semanal	Vagas de Chamamento Imediato	Cadastro Reserva	Vencimento R\$
Motorista do Transporte Escolar.	40	10	12	2.400.00
Auxiliar de Educação.	30	10	30	1.750.00
	40			2.300.00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS.

Funções Temporárias	Carga Horária Semanal	Vagas de Chamamento Imediato	Cadastro reserva	Vencimentos
Técnico de Nível Superior I	30 h	01	02	2.860.00
Técnico de Nível Superior II - (Psicólogo).	40 h	01	02	3.100.00
Técnico de Nível Superior III -	40 h	01	02	2.860.00
Técnico de Nível Superior IV - (Coordenador Municipal do PCF).	40 h	01	02	3.170.00
Técnico de Nível Superior V - (Supervisor PCF).	30 h	01	02	2.560.00
Técnico de Nível Médio I - (Visitador).	40 h	03	06	1.800.00
Técnico de Nível Médio II - (Entrevistador, Visitador e Digitador)	40 h	01	02	1.800.00
Técnico de Nível Superior V - (Coordenador do CRAS).	40	01	01	3.100.00

1.2 – São Requisitos de Provimento e Atribuições dos cargos temporários:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FUNDEB/FME.

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES
Motorista de Transporte Escolar	- Idade: ser maior de 21 anos - Habilitação: possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) nas categorias D ou E, com a observação certificado de curso de Transporte Escolar homologado pelo Detran.	- Conduzir os alunos: transportar os alunos de forma segura e eficiente entre a escola e suas residências ou outros destinos autorizados - Garantir a segurança: garantir a segurança dos alunos durante o transporte, respeitando as normas de trânsito e as instruções da escola - Manter a ordem: manter a ordem e a disciplina dentro do veículo, garantindo um ambiente seguro e respeitoso para os alunos - Realizar a inspeção do veículo: realizar a inspeção diária do veículo para garantir que esteja em condições seguras para o transporte de alunos - Registrar ocorrências: registrar ocorrências, como atrasos, problemas mecânicos ou incidentes, e comunicá-los à escola ou aos responsáveis - Manter a comunicação: manter a comunicação com a escola, os responsáveis e os alunos, fornecendo informações sobre o transporte e respondendo a perguntas - Respeitar as normas: respeitar as normas de trânsito, as instruções da escola e as políticas de transporte escolar - Prestar primeiros socorros: prestar primeiros socorros em caso de emergência, se necessário - Manter a limpeza: manter a limpeza e a organização do veículo - Colaborar com a escola: colaborar com a

		escola e os responsáveis para garantir o bem-estar e a segurança dos alunos durante o transporte Além disso, o motorista de transporte escolar deve [2]: - Ter conhecimento das rotas: conhecer as rotas e os horários de transporte - Ter conhecimento das necessidades especiais: conhecer as necessidades especiais dos alunos, se houver - Ter conhecimento das políticas de transporte: conhecer as políticas de transporte escolar e as normas de trânsito
Auxiliar de Educação	-. Formação acadêmica: curso de nível médio ou superior em áreas relacionadas à educação, como Pedagogia, Magistério ou outras áreas afins.	- Apoio ao professor: auxiliar o professor em sala de aula, ajudando a manter a ordem e a disciplina, e apoiando os alunos em suas atividades. -. Supervisão de alunos: supervisionar os alunos durante as atividades escolares, garantindo sua segurança e bem-estar. -. Preparação de materiais: auxiliar na preparação de materiais e recursos didáticos para as aulas. -. Apoio individual e ou coletivo; trabalhar com alunos que necessitam de apoio adicional, ajudando-os a entender conceitos e a realizar atividades. -. Colaboração com a equipe: colaborar com a equipe de professores e outros profissionais da educação para desenvolver planos de aula e atividades. -. Manutenção do ambiente: ajudar a manter o ambiente escolar limpo e organizado. -. Comunicação com os pais: comunicar-se com os pais ou responsáveis sobre o

		progresso e necessidades dos alunos. - Substituir o professor em ausências temporárias, dando sequencias atividades planejadas e ou readequando seus planejamentos para atender a especificidade e desafio da sala de aula. - Apoio ao aprendizado: o auxiliar de educação desempenha um papel importante no apoio ao aprendizado dos alunos, ajudando-os a entender conceitos e a desenvolver habilidades. - Desenvolvimento de habilidades: o auxiliar de educação pode ajudar os alunos a desenvolver habilidades importantes, como trabalho em equipe, comunicação e resolução de problemas. - Suporte emocional: o auxiliar de educação pode fornecer suporte emocional aos alunos, ajudando-os a lidar com desafios e dificuldades. - Gestão de comportamento: o auxiliar de educação pode enfrentar desafios ao gerenciar o comportamento dos alunos, especialmente em situações de conflito ou desobediência. - Adaptação a diferentes necessidades: o auxiliar de educação deve ser capaz de se adaptar a diferentes necessidades e habilidades dos alunos, fornecendo apoio individualizado quando necessário. - Trabalho em equipe: o auxiliar de educação deve ser capaz de trabalhar em equipe com professores e outros profissionais da educação para desenvolver planos de aula e atividades eficazes.
--	--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: FMAS.

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES
Técnico de Nível Superior I	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Certidão de Registro no respectivo Conselho Regional.	Acolher e ofertar informações, e realizar encaminhamentos às famílias usuárias dos serviços, projetos e programas; Planejar, implementar e executar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediar grupos de famílias do PAIF; Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Ser apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhar famílias encaminhadas pelos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e público do PCF – Programa Criança Feliz ofertados no território ou no CRAS; Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolver projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco; Acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades; Realizar a alimentação

		de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realizar encaminhamentos para serviços setoriais; Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Organizar os encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Executar demais atividades correlatas à Secretaria Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.
--	--	---

Técnico de Nível Superior II (Psicólogo).	Ensino Superior Completo em Psicologia e Certidão de Registro no respectivo Conselho Regional	Acolher e ofertar informações, e realizar encaminhamentos às famílias usuárias dos serviços, projetos e programas; Planejar e implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediar grupos de famílias do PAIF; Realizar atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território; Ser apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhar famílias encaminhadas pelos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentar sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realizar
--	--	--

		encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realizar encaminhamentos para serviços setoriais; Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Organizar encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Executar demais atividades correlatas à Secretaria Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.
Técnico de Nível Superior III	Ensino Superior Completo podendo ser: Assistente Social, Psicólogo, Economista Doméstico, Pedagogo... de acordo com NOBRHSUAS.	Prestar serviços de assistência social a famílias que residem em locais de difícil acesso (áreas rurais, comunidades indígenas, quilombolas, calhas de rios, assentamentos, dentre outros); Fazer a busca ativa destas famílias, desenvolver o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e demais serviços de Proteção Social Básica que

		poderão ser adaptados às condições locais específicas, desde que respeitem seus objetivos; Apoiar a inclusão ou atualização cadastral das famílias no Cadastro Único, realizar encaminhamentos necessários para acesso à renda, para serviços da Assistência Social e de outras políticas, realizar o acompanhamento das famílias vulneráveis, alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva, articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência, realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio assistencial, realizar encaminhamentos para serviços setoriais, participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal, participar de reuniões sistemáticas da Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Humano, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta as demandas e de fortalecimento das
--	--	--

		potencialidades do território e executar demais atividades correlatas à Secretaria de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.
Técnico de Nível Superior IV (Coordenador Municipal do PCF).	Ensino Superior Completo, preferencialmente Psicólogo, Assistente Social, Pedagogo, Terapeuta Ocupacional, Sociólogo, Cientista Social, com Certidão de Registro no respectivo Conselho Regional, quando houver, conforme NOBRHSUAS.	Facilitar/mediar a elaboração do plano, respondendo a perguntas sobre o que será feito, por que será feito e quando será feito; Ser a ponte entre a Supervisão do PCF e a Gestão Municipal do SUAS; Supervisionar, organizar e orientar o trabalho técnico junto aos visitantes; Auxiliar na articulação com as demais políticas setoriais no âmbito municipal; Executar demais atividades correlatas à Secretaria Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.
		Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Estratégia Saúde da Família (ESF), sempre que possível, para

Técnico de Ensino Superior Completo, preferencialmente Psicólogo, Assistente Social, Pedagogo, Terapeuta Ocupacional, Sociólogo, Cientista Social, com Certidão de Registro no respectivo Conselho Regional, quando houver, conforme NOBRHSUAS.		o desenvolvimento destas ações; articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos Visitadores; Levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, e outras questões operacionais sempre que for necessário, visando a melhoria da atenção às famílias; Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; Realizar reuniões semanais com os Visitadores para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os Visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelos Visitadores; Fazer devolutiva aos Visitadores acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os Visitadores para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; Realizar/Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitadores; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos Visitadores; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os Visitadores; Auxiliar na identificação de
--	--	---

		profissionais para participação na capacitação para os Visitadores; Realizar o registro das informações das famílias no E PCF - Programa Criança Feliz, bem como, das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares; Executar demais atividades correlatas à Secretaria Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.
Técnico de Nível Médio I (Visitador).	Ensino Médio Completo.	Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao Supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas domiciliares; Identificar e discutir com o Supervisor as demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como Assistência Social, Educação e Cultura, Esporte e Lazer, Saúde e ou Justiça), visando sua efetivação; Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico; Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico; Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico; Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o

		desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar de reuniões semanais com o Supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; Participar das capacitações destinadas aos Visitadores; Colaborar com o Supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; Informar imediatamente ao Supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o Supervisor acione a rede de serviços; Executar demais atividades correlatas à Secretaria Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.
		Ser responsável por receber as famílias e agendar as entrevistas, entrevistar (nos

Técnico de Nível Médio II (Entrevistador, Visitador e Digitador)	Ensino Médio Completo e Curso de Informática Básica.	postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e, idealmente, digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único; Fazer a Capacitação de Preenchimento de Formulários, oferecida pelo MMFDH, pelo Estado e ou Município; Executar demais atividades correlatas à Secretaria Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.
Técnico de Nível Superior V (Coordenador do CRAS).	Ensino Superior Completo, preferencialmente Psicólogo, Assistente Social, Pedagogo, Terapeuta Ocupacional, Sociólogo, Cientista Social, com Certidão de Registro no respectivo Conselho Regional, quando houver, conforme NOBRHSUAS.	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das

		famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e
--	--	--

		monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Executar demais atividades correlatas à Secretaria Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.
--	--	---

1.3 - Após o preenchimento das vagas indicadas no item 1.1, os candidatos habilitados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade da Seleção.

2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 – A Seleção Simplificada para provimento dos cargos acima relacionados é regulamentada pelo presente Edital, que se encontra afixado no



"placar" da Prefeitura Municipal de Faina - GO, localizada na Avenida Felix de Brito, Quadra. 16, Lt.05 – Vila Souza, Faina – GO, CEP: 76.740-000, e no site oficial, <https://faina.go.gov.br/> .

2.2 – A Seleção Simplificada que se refere este Edital será realizado em análise curricular e seu prazo de validade é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período, a critério do Chefe do Poder Executivo.

2.3 – O horário e o local, de apresentação da documentação curricular estão previstos no item 3.1 e 3.2 deste Edital.

2.4 – Os critérios de pontuação da análise curricular estão contidos no item 4 deste Edital.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 – Período de inscrição: 06 a 10 de junho de 2025.

3.2 – As inscrições deverão ser feitas das 8:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas no Protocolo da Prefeitura Municipal de Faina - GO, com todas as documentações exigidas.

3.3 – A inscrição é gratuita.

3.4 – A inscrição corresponderá ao preenchimento da Ficha de Inscrição e a entrega da documentação exigida.

3.5 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para investidura no cargo. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação competente, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.6 – A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, as provas e a contratação do candidato, se for comprovada qualquer falsidade nas declarações ou nos documentos apresentados de acordo com o item 3.2 deste



Edital.

3.7 – Condições para inscrição:

- a) ser brasileiro ou estrangeiro naturalizado;
- b) ter idade mínima de 18 anos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- d) estar em gozo com os direitos políticos;
- e) apresentar cópias autenticadas em Cartório de Registro Cível ou cópia autenticada pela Administração Pública Municipal pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento da ficha de inscrição dos seguintes documentos:
 - Carteira de Identidade,
 - Título de Eleitor;
 - CPF;
 - documento ou dispensa de alistamento militar; e
 - comprovante de escolaridade exigida, devidamente registrado.
- f) assinar a ficha de inscrição devidamente preenchida.

3.8 – Não será permitida a inscrição provisória ou para mais de um cargo, caso esse que acarretará no indeferimento da segunda inscrição.

3.9 - O Comprovante de Inscrição é o registro de protocolo da Ficha de Inscrição e dos documentos exigidos.

3.10 – Não será permitida a inscrição por procuração pública ou por instrumento particular com firma reconhecida, com poderes específicos para esta Seleção Simplificada onde conste, obrigatoriamente, o cargo para a qual o candidato deseja se inscrever, devendo o procurador entregar, além dos documentos exigidos no item 3.7, o original do instrumento de procuração.

3.11 – Não serão aceitos documentos ilegíveis, danificados ou com prazo de validade expirada.

3.12 – Não poderão participar do Processo Seletivo Simplificado os candidatos que sejam cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, de algum membro da comissão Avaliação.

4. DA AVALIAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

O Processo Seletivo Simplificado será composto por duas fases distintas, a saber:

4.1 – Primeira Fase: Análise Curricular (Eliminatória e Classificatória);

4.1.1. A análise curricular consistirá na avaliação dos documentos apresentados no ato da inscrição, considerando a qualificação profissional e a experiência comprovada em órgão público ou entidade privada, conforme critérios estabelecidos neste edital.

4.1.2. A pontuação da análise curricular obedecerá aos seguintes critérios:

Quadro de Avaliação - Cargo: Motorista de Transporte Escolar		
Item Avaliado.	Descrição	Pontos
1.1	CNH categoria “D” A e exame toxicológico válido.	30,0
1.2	Curso específico para condutores de transporte escolar, incluindo: direção defensiva, primeiros socorros, meio ambiente, convívio social e relacionamento interpessoal.	30,0
1.3	Experiência de 3 meses até 1 ano como motorista de transporte escolar.	10,0
1.4	Experiência de mais de 1 até 2 anos.	10,0
1.5	Experiência de mais de 2 até 3 anos.	5,0
1.6	Experiência de mais de 3 até 4 anos.	5,0
1.7	Experiência de mais de 4 até 5 anos.	5,0
1.8	Experiência superior a 5 anos.	5,0

Quadro de Avaliação - Cargo: Auxiliar de Educação		
Item Avaliado	Descrição	Pontos

1.1	Diploma de nível médio completo – Reconhecido pelo MEC.	5,0
1.2	Declaração de matrícula em curso superior de Pedagogia ou outra licenciatura (cursando).	10,0
1.3	Diploma de curso superior completo em licenciatura reconhecido pelo MEC.	10,0
1.4	Certificado de especialização na área de inclusão reconhecido pelo MEC.	5,0

4.1.3. Para o cargo de Motorista de Transporte Escolar, será eliminado o candidato que não apresentar, no ato da inscrição, os documentos exigidos nos itens 1.1 e 1.2, que são de caráter obrigatório.

4.1.4. Caso não haja candidatos suficientes para o preenchimento das vagas imediatas, a Administração poderá, excepcionalmente e no interesse público, conceder prazo para regularização dos documentos obrigatórios. Contudo, tais candidatos serão classificados após aqueles que cumpriram os requisitos no prazo inicial, podendo compor apenas o cadastro de reserva.

4.2. Experiência Profissional na Educação:

Quadro de Avaliação - Experiência na Área de Educação		
Item Avaliado	Descrição	Pontos
1.5	Experiência comprovada na área de educação, mediante declaração expedida por órgão público ou entidade privada devidamente formalizada.	5,0 pontos a cada 6 meses completos, até o limite de 20,0 pontos.

4.2 – Segunda Fase: Prova de Redação (Classificatória)

4.2.1. A Prova de Redação será aplicada exclusivamente para o cargo de Auxiliar de Educação, com caráter classificatório, sendo composta pela elaboração de um texto dissertativo-argumentativo sobre tema pertinente à área educacional.

4.2.2. A redação será avaliada com nota de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, observando-se os seguintes critérios:

Item Avaliado	Prova de Redação	Pontos
----------------------	-------------------------	---------------

1	Organização e estrutura: a redação está bem organizada e estruturada? O candidato apresenta uma introdução clara, um desenvolvimento lógico e uma conclusão eficaz?	12.5
2	Coerência e coesão: a redação apresenta uma linha de raciocínio coerente e lógica? O candidato usa conectivos e transições para ligar as ideias de forma eficaz?	12.5
3	Respeito às normas: a redação respeita as normas de formatação, tamanho e estilo estabelecidas pelo processo seletivo?	12.5
4	Fidelidade ao Tema :O candidato demonstra conhecimento e compreensão do assunto	12.5

4.3-A prova de redação para auxiliar de educação será realizada no dia 10/06/2025, das 13 às 15 horas, na Escola Municipal Jose Pereira Borges, situado a Rua 02, S/N Jardim Esperança - Vila Taquaril.

4.4-O candidato devera comparecer ao local da prova as 13 horas em ponto, portando apenas caneta esferográfica azul ou preta, não sendo permitido o uso de celular ou qualquer objeto eletroeletrônico.

4.5 – Classificação Final:

Cálculo da Nota Final dos Candidatos	
Cargo	Cálculo da Nota Final
Motorista de Transporte Escolar	Nota Final = Pontuação da Análise Curricular.
Auxiliar de Educação	Nota Final = Pontuação da Análise Curricular + Pontuação da Prova de Redação.

4.6– Critérios de Desempate

Em caso de empate na pontuação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

- Maior tempo de experiência profissional na área correspondente ao cargo.
- Maior idade, considerando-se a data de inscrição, com



prioridade para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme disposto no Art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa).

- c) Persistindo o empate, será realizado sorteio público, com acompanhamento dos candidatos interessados.

5. DA AVALIAÇÃO E CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será composto por duas fases distintas, a saber:

5.1.1. Será classificado o candidato que obtiver média igual ou superior a 5 (cinco) pontos no somatório das duas fases (Análise Curricular e Entrevista) do processo seletivo.

5.2. Da Primeira Fase: Análise Curricular

5.2.1. Serão critérios a avaliação de ANÁLISE CURRICULAR as seguintes qualificações, com respectivas pontuações, cujos documentos comprobatórios deverão ser apresentados na fase de inscrição.

5.2.2. – Ensino Médio

01 FUNÇÕES: Orientado Social; Técnico de Nível Médio I e II: Visitador, Entrevistador, Agente Social ou Agente Administrativo.	
FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO
Diploma de conclusão Ensino Médio	5,0
Curso Superior Completo	3,0
Pós-graduação (será contabilizada uma única vez)	2,0

5.2.3. – Nível Superior:

01. Função: Técnico de Nível Superior I, II, III, IV:

ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, ADVOGADA, AREA DE HUMANAS, .

FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO
Técnico de Nível Superior I - Graduação em Serviço Social (para Assistente Social, comprovada pela Carteira Profissional expedida pelo Conselho Regional de Classe); Outros cursos de nível superior (para o cargo de Psicólogo(a), comprovada pela Carteira Profissional expedida pelo Conselho de Classe), e Técnico de Nível Superior III e IV – Diploma de conclusão de curso reconhecido pelo MEC; Bacharel em Direito (Diploma de conclusão de curso com certificado emitido por Instituição reconhecida pelo MEC)	5,0
TÍTULOS	
01 (uma) ou mais de uma especialização, com diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	2,0
Mestrado cursando (certificação com matrícula e declaração emitida pela instituição)	1,0
Certificado de conclusão do Mestrado (Instituição reconhecida pelo MEC)	2,0

5.3. – Da Segunda Fase - Entrevista

ENTREVISTA	
Habilidade de comunicação	2,0
Capacidade para trabalhar em equipe	2,0
Habilidades técnicas	2,0



Domínio do conteúdo do SUAS e comprometimento	4,0
Pontuação Máxima	10

Soma Final: Graduação + Títulos = 10 Entrevista = 10 Média Final: $10 + 10 \div 2$	
MÉDIA FINAL:	

6. DO CONTEÚDO DAS ENTREVISTAS

6.1 Serão avaliados nas entrevistas os seguintes: critérios

Habilidade de comunicação: Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; possuir consciência e controle da linguagem corporal; ser convincente, criar empatia e gerar interesse; ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.
Capacidade para trabalhar em equipe: Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; ser confiante e seguro na tomada de decisão; administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.
Habilidades técnicas: Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias; possuir habilidades em informática (utilização de processador de textos [Word] e navegação na internet).
Domínio do conteúdo da área de atuação: Ter conhecimento sobre BPC, ECA, Estatuto do Idoso, Conselho Tutelar, CMDCA, CMAS, NOB/RH/SUAS, Cadastro Único, Passaporte do Idoso, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, LOAS.
Comprometimento: Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; conhecer minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; demonstrar disposição



para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.

6.2 – Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes emitidos em data anterior a inscrição.

6.3 - Na hipótese de não comprovação dos critérios de avaliação da pontuação relativa à análise curricular, quanto ao nível de escolaridade exigido, o candidato estará **AUTOMATICAMENTE ELIMINADO** do Processo Seletivo Público Simplificado.

6.4 - Não será aceita, para fins de comprovação da análise de currículo, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

6.5- Serão critérios de avaliação da **ENTREVISTA** as informações contidas **no item 6.2.**

6.6- A **ENTREVISTA** será realizada a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo no ato da entrega da documentação ou em outro momento que julgar oportuno, mediante prévia divulgação.

6.7- A Comissão Organizadora do Processo Seletivo poderá nomear profissionais e ou solicitar contratação de (um Assistente Social e ou um Psicólogo) para realizar a **ENTREVISTA** referida no **item 4.1**, desde que não haja vínculo parental e ou amizade com nenhum dos concorrentes neste Processo.

6.8. Serão considerados os seguintes critérios para desempate, nesta ordem:

- a) Maior tempo de experiência profissional.
- b) Maior idade, no caso de o(a) candidato(a) possuir 60 anos ou mais, conforme Art. 27, parágrafo único, da Lei Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

7 – DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS



7.1 - O resultado final da seleção simplificada será homologado mediante decreto do Chefe do Poder Executivo e publicado para interessados, mediante afixação no “*placar*” da Prefeitura Municipal de Faina-GO e demais edifícios públicos e no Jornal de Grande Circulação, bem como, no site oficial, <https://faina.go.gov.br/> .

7.2 - Será afixado tão somente o resultado final referente aos candidatos aprovados de acordo com a ordem de classificação.

8 – DOS RECURSOS

8.1 – É admitido recurso quanto ao indeferimento da inscrição e aos resultados finais emitidos pela Comissão da Seleção, no prazo para a interposição de recursos, que será das 8h às 11h e das 13h às 17h, dentro do período estabelecido no cronograma do certame, com emissão de Protocolo na Prefeitura Municipal de Faina - GO, com todas as documentações exigidas.

8.2 – O prazo para interposição de recursos será de 02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado final da Comissão, no site oficial do Município: <https://faina.go.gov.br/>, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente.

8.3 – O recurso deverá estar devidamente fundamentado e ser encaminhado por escrito à Comissão Organizadora da Seleção Simplificada, contendo o nome do candidato, número de inscrição, cargo e endereço para correspondência.

8.4 – O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerado para tanto, a data de protocolo do recurso.

9 – DO PROVIMENTO DAS VAGAS

9.1 – O aproveitamento dos aprovados far-se-á gradativamente, atendendo às necessidades da Administração Municipal, obedecendo-se a ordem de classificação obtida no limite das vagas existentes e as unidades (locais) das que surgirem no período de validade da Seleção que será de 02



anos prorrogável por igual período, conforme o interesse público.

9.2 – O edital de convocação para a investidura no cargo em que for aprovado ficará aberto pelo prazo de até 03 dias úteis, aonde o candidato deverá comparecer e comprovar junto ao Departamento de Recursos Humanos, e:

- a) possuir os requisitos exigidos neste Edital;
- b) possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo;
- c) possuir toda documentação exigida no item 3.7 deste Edital.
- d) não acumular cargo público, exceto nos casos do art. 37, inciso XVI da CF/88;

9.3 – A contratação dar-se-á na assinatura do Contrato de Prestação de Serviços por Prazo Determinado, junto ao Departamento de Recursos Humanos de FAINA - GO e só poderá ser empossado aquele candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

9.4 - Os candidatos aprovados e convocados que não aceitarem suas indicações ou recusarem os locais onde a existir, serão remanejados para o final da fila dos classificados.

9.5 – Aos candidatos portadores de deficiências físicas será assegurado 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis.

9.6 – A aprovação e classificação no processo seletivo para a Seleção Simplificada não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no serviço público municipal, mas, apenas, a expectativa de ser nele admitido, segundo a rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionada à existência de vagas, à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração.

10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 – O regime jurídico único dos servidores selecionados será o Estatutário, ficando os mesmos regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de FAINA - GO.



10.2 – Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, a homologação dos resultados finais, que será publicado no Jornal de Grande Circulação e no placar da Prefeitura Municipal de FAINA - GO, bem como no site oficial <https://faina.go.gov.br/> .

10.3 – A inscrição do candidato implica no conhecimento do teor do presente Edital, sua regulamentação e programação das etapas, bem como aceitação tácita das condições nele contidas.

10.4 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado de Faina, Goiás.

Faina, Goiás, 05 de junho de 2025.

DIRLEY CAIXETA DE SANTANA

Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado

LAVÍNIA REGINA TRISTÃO

1º Secretário da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado

MARILDA JOSE DE MOURA ALBUQUERQUE

2º Secretário da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado



ANEXO – I

MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO - CANDIDATO(A) AO CARGO
DE: _____

Nome do Candidato:

Identidade: _____ Órgão Expedidor: _____

C.P.F: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Nacionalidade: _____

Naturalidade: _____

Endereço: _____

Nº _____ Bairro: _____ CEP: _____

Município UF: _____

Escolaridade: _____

Telefone para contato: (____) Celular: (____) _____

E-mail: _____

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO
DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DO EDITAL Nº 01/2025.
DECLARO, TAMBÉM, SOB AS PENAS DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS
INFORMAÇÕES PRESTADAS.

Assinatura do candidato: _____

Assinatura do Membro da CPSS, conforme Edital nº01/2025



ANEXO II

FORMULÁRIO DE RECURSO – Edital nº 01/2025

Nome do Candidato: _____

Número da Inscrição: _____ RG: _____ CPF: _____

À Comissão Organizadora:

Como candidato à vaga do cargo “_____” solicito a revisão:

Justificativa do candidato:

_____.

_____, ____ de _____ de 2025.

Candidato

Instruções:

1. Preencher o recurso com letra legível;
2. Apresentar argumentações claras e concisas;
3. Preencher o formulário em duas vias, das quais uma será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 01/2025

_____/GO

PROTOCOLO DE ENTREGA FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO.

Nome do Candidato: _____.

Recebido em ____ de _____ de 2025.

Responsável pelo recebimento



ANEXO III

CRONOGRAMA P.S.S. – Secretaria Municipal de Educação - FUNDEB e FME.

ETAPAS	DATA
Publicação do Edital	05/06/2025
Período das inscrições	06/06/2025 à 10/06/2025
Realização da prova de Redação: Auxiliar de Educação.	10/06/2025 Horário de 13 às 15.
Período da análise curricular e da *prova de Redação (Auxiliar de Educação).	11/06/2025 a 12/06/2026
Divulgação do Resultado da Análise Curricular e prova de Redação.	13/06/2025
Período de recurso.	16/06/2025 a 17/06/2025
Divulgação do Resultado recurso.	18/06/2025
Divulgação do resultado final do Processo Seletivo Função: Motorista e Auxiliar de Educação.	23/06/2025

CRONOGRAMA PSS – Secretaria de Assistência Social/FMAS.

ETAPAS	DATA
Publicação do Edital	05/06/2025
Período das inscrições	06/06/2025 à 10/06/2025
Período da análise curricular	11/06/2025 a 12/06/2026
Divulgação do Resultado da Análise Curricular	13/06/2025
Período de recurso	16/06/2025 a 17/06/2025
Divulgação do Resultado recurso preliminar e convocação para entrevista funções da Assistência Social	18/06/2025
Data da Entrevista para os Cargos de Assistência Social	20/06/2025
Data de divulgação dos resultados da entrevista	23/06/2025
Período de recursos dos resultados da entrevista.	24/06/2025 a 25/06/2025
Divulgação do resultado do recurso e resultado final.	26/06/2025.

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:



1. O Edital nº01/2025 do Processo Seletivo Simplificado, os anexos e as demais informações, comunicações e atos encontram-se à disposição das pessoas interessadas, no placar oficial da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Assistência Social e no placar da Prefeitura Municipal de Faina, Goiás e no seguinte endereço eletrônico: <https://faina.go.gov.br/>
2. Cabe ressaltar, que não será transmitido qualquer informação do Edital nº01/2025 por via e-mail, telefone ou WhatsApp.

Faina, Goiás aos 05 dias do mês de junho de 2025

DIRLEY CAIXETA DE SANTANA

Presidente da Comissão Especial Processo Seletivo Simplificado
Decreto: nº 274/2025