

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA - EDITAL Nº 02/2025

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOZARLÂNDIA**, por intermédio da **Secretaria Municipal de Assistência Social**, torna público o presente **Processo Seletivo Simplificado**, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal; da Lei Municipal nº 1.125/2025 e demais legislações aplicáveis, para contratação **temporária e por tempo determinado** de profissionais para atendimento das demandas dos serviços, programas e benefícios socioassistenciais, em observância aos termos da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social (NOB-RH/SUAS); da Resolução nº 09, de 15 de abril de 2014, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), da Resolução nº 17, de 10 de junho de 2011, e outros atos regulamentares vigentes.

Nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 1.125/2025, é legalmente permitida a contratação temporária de pessoal para atender a necessidade temporária de **excepcional interesse público**. No presente caso, o concurso público anterior (Edital nº 01/2024) já teve todos os candidatos aprovados devidamente convocados, não havendo cadastro reserva disponível. Diante disso, faz-se necessária a realização de contratação por tempo determinado, de forma legítima, para suprir de imediato as demandas de profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social. Ademais **a realização de concurso público superveniente acarretará a extinção antecipada dos contratos**.

Além disso, os serviços **socioassistenciais** municipais estão majoritariamente vinculados a programas federais e estaduais de caráter **sazonal** ou de gestão variável, implicando oscilações periódicas nas demandas de pessoal. Essa característica dinâmica justifica a adoção da contratação temporária como mecanismo **ágil e legítimo** de suprir tais demandas de maneira efetiva e imediata, garantindo a continuidade dos atendimentos à população. Por fim, destaca-se que o presente Processo Seletivo Simplificado observa rigorosamente os princípios da **legalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência** da Administração Pública, assegurando que as contratações temporárias ocorram com transparência, isonomia e absoluto respeito ao interesse público.



1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O presente Processo Seletivo Simplificado tem como objetivo a contratação de profissionais por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.
- 1.2** O processo será regido por este edital e executado por Comissão designada pela autoridade competente.
- 1.3** A contratação dar-se-á por prazo determinado de 12 (doze) meses, admitida uma única prorrogação por igual período, mediante necessidade e conveniência da Administração.
- 1.4** A quantidade de vagas, os requisitos específicos, a carga horária e os vencimentos básicos ora ofertadas constam no Anexo I deste Edital.
- 1.5** As atribuições das funções oferecidas constam no Anexo II deste Edital.

2 DOS REQUISITOS GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME E PARA A CONTRATAÇÃO

- 2.1** São condições necessárias para inscrição no presente processo seletivo simplificado e para a contratação:
- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - b) ter dezoito anos de idade completos, no ato da contratação;
 - c) estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidatos do sexo masculino;
 - d) estar em gozo dos direitos políticos e estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - e) possuir a qualificação mínima exigida para o exercício da função a que o candidato se inscreveu, conforme o disposto no Anexo I deste Edital;
 - f) ter disponibilidade para cumprir a carga horária exigida no presente Edital e no contrato;
 - g) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função pública pleiteada, a ser demonstrada conforme especificado no Anexo II deste Edital;
 - h) gozar de boa conduta perante a sociedade e a Administração Pública.

3 DAS INSCRIÇÕES

- 3.1** As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio eletrônico, via e-mail, no período de

22 de dezembro de 2025 a 05 de janeiro de 2026, até às 12h (horário de Brasília), devendo a documentação ser encaminhada ao e-mail oficial (seletivo2025assistsocialmoz@gmail.com) da Secretaria Municipal de Assistência Social de Mozarlândia.

3.2 Todos os documentos exigidos deverão ser enviados em formato PDF, em um único envio.

3.3 Os arquivos deverão estar separados e nomeados de forma clara, conforme o conteúdo do documento (ex.: *Ficha de Inscrição, Documento de Identidade, Comprovante de Escolaridade, Comprovações de Experiência Profissional, Títulos*)

3.4 O primeiro arquivo anexado deverá, obrigatoriamente, ser a Ficha de Inscrição, devidamente preenchida e assinada.

3.5 No campo “Assunto” do e-mail, o candidato deverá informar, obrigatoriamente: Nome completo do candidato – Cargo/Função pleiteado.

3.6 No corpo do e-mail, deverá constar o nome completo do candidato, o cargo/função pleiteado e um telefone para contato.

3.7 Não serão analisados arquivos que:

I – formato diverso de PDF;

II – sejam enviados fora do prazo estabelecido;

III – apresentem documentação incompleta;

IV – não atendam às regras de organização e identificação previstas neste item.

V – não esteja legível

3.8 É de inteira responsabilidade do candidato a correta organização, legibilidade e envio da documentação exigida, não cabendo à Comissão de Avaliação sanar falhas ou solicitar complementações.

3.9 O candidato deverá preencher a ficha de inscrição e apresentar cópia dos documentos exigidos no edital.

3.10 Não será cobrada taxa de inscrição.

3.11 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.12 A indicação da função pública pretendida é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

4 DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ATO DA INSCRIÇÃO



4.1 No ato da inscrição, obrigatoriamente, o candidato deverá enviar, uma cópia, do Formulário de Inscrição:

- a) cópia (frente e verso) do CPF e da Cédula de Identidade (ou qualquer outro documento oficial com foto);
- b) certidão de quitação eleitoral;
- c) cópia de Diploma, certificado ou Histórico Escolar, conforme a exigência do Nível de escolaridade da função pública pleiteada;
- d) cópia do Certificado de Reservista ou Comprovante de Dispensa do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- e) comprovante de residência atualizado, servindo aqueles expedidos em até 90 (noventa) dias anteriores à data da inscrição;
- f) declaração de ciência dos termos do Edital, a ser realizada em campo específico do Formulário de Inscrição;
- g) Foto 3 x4.

4.2 No ato da inscrição, o candidato deverá enviar toda a documentação que pretende utilizar para a comprovação da experiência e dos títulos previstos no item 7.

4.3 Não serão aceitos pedidos de inscrições que não atendam às disposições deste Edital.

4.4 Terá a inscrição sumariamente indeferida o candidato que:

- a) não apresentar todos os documentos exigidos para o ato de inscrição, comprovados em conformidade com esse Edital;
- b) não enviar o Formulário de Inscrição corretamente preenchido.

5 DA ETAPA DE SELEÇÃO

5.1 A seleção para as contratações de que se trata esse Edital tem por fim a identificação, dentre os candidatos, daqueles mais aptos a desempenhar as exigências requeridas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, em conformidade com as orientações nacionais sobre o tema, e contará com duas etapas, a saber: **PROVA DE TÍTULOS E AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENTREVISTA**

6 DA PROVA DE TÍTULOS E DA AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6.1 Com **caráter classificatório**, as avaliações indicadas no quadro abaixo terão os seguintes



valores, no máximo de 100 (cem) pontos.

TÍTULOS	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de capacitação de experiência com carga horária mínima de 20 horas, na área de atuação do cargo/função ou equivalente.	2	10
Curso de capacitação de experiência com carga horária mínima de 30 horas, na área de atuação do cargo/função ou equivalente.	3	9
Curso de capacitação de experiência com carga horária mínima de 40 horas, na área de atuação do cargo/função ou equivalente.	4	16
Curso de capacitação de experiência com carga horária mínima de 50 horas, na área de atuação do cargo/função ou equivalente.	5	15
Declaração de tempo de serviço público ou particular na área de atuação do cargo/função pleiteado ou	2,0 por cada mês comprovado	50

equivalente, exercido nos últimos 3 (três) anos.		
--	--	--

6.2 Somente serão aceitos cursos presenciais e não presenciais quando provenientes de instituições idôneas, sendo facultado à Comissão Organizadora recusar o título que não atenda às exigências citadas, sujeito a conferência, ainda que via telefone, no momento da avaliação.

7 DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

7.1 Os documentos de comprovação de tempo de serviço prestado deverão ser entregues na forma do item 4, sendo que serão aceitas as comprovações da seguinte maneira, a depender:

- a) Em órgão público: declaração ou certidão de tempo de serviço expedida pelo órgão empregador, em papel timbrado, datado e assinado;
- b) Em empresa privada ou órgão público: cópia da Carteira de Trabalho (páginas de identificação e de registro do(s) contrato(s) de trabalho);
- c) Como Autônomo: certidão emitida por órgão competente (Prefeitura ou INSS) comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo/função pleiteado;
- d) Como prestador de serviços: cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa comprovando o período efetivo de atuação no período a que se reporta o respectivo contrato;
- e) Cooperativado: cópia do documento que comprove o vínculo entre o candidato e a cooperativa, bem como declaração da empresa em que houve o desempenho das atividades, comprovando o período efetivo de atuação.

7.2 Não serão aceitos, em hipótese alguma, comprovante de experiência profissional fora dos padrões de que se trata o item 8.1.

7.3 Somente serão validadas as comprovações de experiência profissional que especificarem dia, mês e ano de entrada e de saída.

7.4 Considera-se experiência profissional, para efeito de pontuação, toda atividade desenvolvida que seja equivalente às atribuições da função pública pleiteada, ocorrida após a conclusão do curso ou colação de grau da escolaridade/curso exigido para o exercício da função.

7.5 Não será computado como experiência profissional o tempo de mentoria, bolsa de estudos, residência médica, aposentadoria ou outras atribuições prestadas fora da área da função pública

pleiteada.

7.6 Não serão computados como experiência tempos de serviços distintos realizados no mesmo período, cabendo ao candidato escolher o tempo de serviço mais vantajoso.

8 DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

8.1 Os comprovantes de qualificação profissional devem ser entregues em conformidade com o item 4 deste Edital.

8.2 Os diplomas e declarações de conclusão de curso serão aferidos apenas quando oriundos de instituições reconhecidas e credenciadas pelo MEC para oferecer o curso.

8.3 Os cursos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documento reconhecido pelo MEC.

9 DA ENTREVISTA

9.1 A entrevista, visa à avaliação do grau de conhecimentos específicos destinados ao desempenho da função para a qual o candidato se inscreveu.

9.2 A confirmação da data, horários e informações sobre o local para a realização das entrevistas deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de publicação no portal on-line da Prefeitura de Mozarlândia, qual seja <https://mozarlandia.go.gov.br>

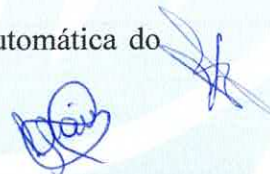
9.3 A entrevista será direcionada por uma Banca Entrevistadora, composta pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo;

9.3.1 No direcionamento da entrevista, a Banca Entrevistadora avaliará a performance do candidato em relação aos assuntos e ao conhecimento sobre as referências bibliográficas indicadas no Anexo VI deste Edital, e pontuará o candidato, em cada assunto, conforme o quadro de pontuações disposto no mesmo anexo.

9.4 Serão distribuídos **até 100 (cem) pontos nesta etapa**, de modo que a pontuação final do candidato será calculada por meio da aferição da média aritmética do total das notas atribuídas pelos membros da Banca Entrevistadora.

9.5 A lista de candidatos aptos e sua classificação será elaborada por cargo e publicada na data estabelecida no Anexo III.

9.6 O não comparecimento do candidato na entrevista acarretará a eliminação automática do Processo Seletivo Simplificado.



10 DO CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CANDIDATO

10.1 A pontuação total do candidato, utilizada para fins de classificação, será o somatório da pontuação da Entrevista e da Prova de Títulos.

10.2 Havendo empate entre candidatos, será classificado o candidato que obtiver maior pontuação no item 6 e, permanecendo o empate, o critério de maior idade cronológica; ainda persistindo, prevalecerá o que tiver maior tempo de atuação na área pleiteada.

10.3 A classificação será feita com estrita observância, em ordem decrescente, da nota final de cada candidato considerado aprovado, observado o número de vagas.

10.4 A falta de qualquer dos documentos exigidos no ato da inscrição conduz à eliminação do candidato do presente processo seletivo.

11 DA PUBLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO E DO RESULTADO PRELIMINAR COM A CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

11.1 A listagem com a pontuação e a classificação preliminar dos candidatos será publicada no portal on-line da Prefeitura de Mozarlândia (<https://mozarlandia.go.gov.br>), em conformidade com o calendário constante do Anexo III deste Edital.

11.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as decisões e as etapas deste Processo Seletivo Simplificado no portal on-line da Prefeitura de Mozarlândia/GO.

12 DOS RECURSOS

12.1 Os recursos seguirão os prazos estabelecidos no Anexo III deste Edital.

12.2 As razões recursais deverão ser apresentadas por escrito, conforme formulário constante do Anexo IV deste Edital, e enviadas ao endereço de e-mail seletivo2025assistsocialmoz@gmail.com até às 17h do último dia do prazo

para sua apresentação, fazendo constar no campo “Assunto” o seu nome completo seguido da expressão “RAZÕES RECURSAIS”.

12.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, além de obedecer aos prazos deste Edital, de modo que o recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente

indeferido.

12.4 O candidato que ora recorrer deverá, obrigatoriamente, preencher todos os campos do formulário do Anexo IV, assiná-lo e encaminhá-lo em formato PDF na forma estabelecida no item 12.2, sob pena do não conhecimento do recurso pela Comissão Organizadora.

12.5 Os resultados dos recursos serão publicados nas datas estabelecidas no Anexo III, no portal on-line da Prefeitura de Mozarlândia (<https://mozarlandia.go.gov.br>).

13 DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. O resultado definitivo do presente Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal e o Decreto de Homologação será publicado no portal on-line da Prefeitura de Mozarlândia (<https://mozarlandia.go.gov.br>).

14 DA CONVOCAÇÃO

14.1 A convocação para designação e ou contratação dos candidatos aprovados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final, e será realizada exclusivamente por meio do portal on-line da Prefeitura de Mozarlândia (<https://mozarlandia.go.gov.br>).

14.2 Os aprovados serão convocados pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou por ato do Prefeito Municipal para iniciar as atividades tão logo seja necessário.



14.3 O candidato convocado que não comparecer até o prazo determinado pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou pelo ato do Prefeito Municipal será considerado desistente e perderá o direito à sua contratação.

15 DO CADASTRO DE RESERVA

15.1 Os candidatos aprovados além do número de vagas previsto neste Edital figurarão na classificação final, a fim de compor cadastro de reserva, dentro do número de vagas previstas na Lei Municipal n.º 1.125/2025.

15.2 Em caso de vacância ou necessidade, o candidato que figurar na próxima ordem de classificação será convocado para contratação.

15.3 A validade do cadastro de reserva corresponderá à validade deste Processo Seletivo Simplificado.



16 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

16.1 Pelo quantitativo de vagas ofertadas, não haverá reserva de vagas à candidatos com deficiência.

16.2 Caso ocorra a abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do Edital do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Assistência Social, haverá a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas às pessoas com deficiência, a ser comprovadas mediante Laudo Médico.

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A aprovação do candidato neste Processo Seletivo Simplificado não implicará na obrigatoriedade de sua contratação, ficando a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social ou da Prefeita Municipal a sua convocação quando necessário.

17.2 Não haverá transmissão via telefone de quaisquer das informações contidas neste Edital ou relacionadas a ele.

17.3 O horário/turno de trabalho de cada contratado será definido pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

17.4 O candidato classificado deverá apresentar, presencialmente, no ato da contratação, os documentos abaixo relacionados, original e cópia, sob pena de eliminação do processo:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Título de Eleitor;
- c) Comprovante de última votação ou certidão de regularidade eleitoral;
- d) CPF;
- e) PIS/PASEP;
- f) Comprovante de escolaridade;
- g) Diploma, Histórico ou declaração atualizada de conclusão de curso;
- h) Carteira de Trabalho - 1ª Página (foto e qualificação civil);
- i) Certificado de Alistamento Militar (para candidatos do sexo masculino);
- j) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- k) Comprovante de endereço;
- l) Comprovante de conta bancária no Banco Bradesco;
- m) Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública para fins de

verificação de acumulação de cargos, conforme dispõe o artigo 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal e Emendas Constitucionais;

n) Foto 3x4.

o) laudo médico que ateste aptidão física e mental para o cargo pleiteado, elaborado pela junta medica municipal;

17.5 O candidato que desistir do processo seletivo após a assinatura do contrato estará impedido de concorrer a qualquer edital da Secretaria Municipal de Assistência Social pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

17.6 É proibida a contratação de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

17.7 Excetua-se do disposto no item 15.6 a contratação de servidores enquadrados nas hipóteses previstas no art. 37, inc. XVI, da Constituição Federal, desde que comprovada a compatibilidade de horários.

17.8 O candidato classificado que, no ato da contratação, não estiver presente e ou desistir, será automaticamente reclassificado para o final da lista, seguindo-se para a convocação e contratação do próximo candidato classificado.

17.9 Os contratos firmados de acordo com esta Lei estão submetidos ao regime jurídico especial por ela instituído, não lhes sendo aplicados os direitos e vantagens previstos na Lei Municipal n.º 1.039/2023 (Plano de Cargos e Salários) e ou na Lei Municipal n.º 1.038/2023 (Estatuto do Servidor Público Municipal), salvo expressa previsão em contrário.

17.10 O presente Edital terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

17.11 A Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado será constituída por ato do Prefeito Municipal, cabendo a ela dirimir quaisquer omissões deste Edital e, se necessário, encaminhar à Assessoria Jurídica do Município.

17.12 O contrato firmado entre o Município e o contratado poderá ser rescindido caso haja a realização de concurso público superveniente dentro do prazo de validade do contrato.

Mozarlândia/GO, 19 de dezembro de 2025.

PREFEITURA DE MOZARLÂNDIA

GESTÃO QUE TRANSFORMA, CIDADANIA QUE CRESCE. ADM. 2025/2028



LUCIANA DA VEIGA JARDIM

Presidente

VANESSA LIMA DIAS

Membro

LAÍS DOS SANTOS PEREIRA

Membro

PREFEITURA DE
MOZARLÂNDIA

GESTÃO QUE TRANSFORMA, CIDADANIA QUE CRESCE.

ADM. 2025/2028

ANEXO I

DOS CARGOS, QUANTIDADE DE VAGAS, REQUISITOS ESPECÍFICOS E VENCIMENTOS

CRAS – PAIF E EQUIPE VOLANTE				
Funções	Vagas	Cadastro Reserva	Salário R\$	carga horário
Assistente Social do SUAS	3	6	4.600,00	40h
Psicólogo do SUAS	2	4	4.600,00	40h
Pedagogo, Cientista Social, Antropólogo, Sociólogo.	2	4	3.000,00	40h
Supervisor	1	2	3.000,00	40h
Visitador	5	10	2.200,00	40h
Agente social	2	4	2.000,00	40h

SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS				
Funções	Vagas	Cadastro Reserva	Salário R\$	carga horário
Educador Físico	1	2	3.000,00	40h
Oficineiro de Música e Canto	1	2	2.200,0	40h
Oficineiro de Artesanato	1	2	2.200,0	40h
Oficineiro de Artes Marciais	1	2	2.200,0	40h

Oficineiro de Beleza e Maquiagem	1	2	2.200,0	40h
Oficineiro de Corte de Cabelo	1	2	2.200,0	40h
Orientador Social	1	2	2.000,0	40h

CADASTRO ÚNICO – PROGRAMA BOLSA FAMILIA

Funções	Vagas	Cadastro Reserva	Salário R\$	carga horário
Entrevistador	2	4	2.200,00	40h

CREAS - PAEFI

Funções	Vagas	Cadastro Reserva	Salário R\$	carga horário
Assistente Social do SUAS	2	4	4.600,00	40h
Psicólogo do SUAS	1	2	4.600,00	40h
Agente de Abordagens	1	2	2.000,00	40h

ILPI – INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANENCIA PARA IDOSOS

Funções	Vagas	Cadastro Reserva	Salário R\$	carga horário
Psicólogo	1	2	2.300,00	20h
Cuidadora	8	16	2.000,00	40h

ANEXO II
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES

Função: Assistente Social do SUAS

Lotação: CRAS – PAIF – Equipe volante

Formação: Nível Superior em Serviço Social e Certidão de Registro no respectivo Conselho Regional.

Atribuições: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento de famílias em desenvolvimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações socioassistenciais, planejamentos e relatórios de acompanhamento das famílias; Articulação de ações com a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para a rede socio assistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação de reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento de ações semanais a serem desenvolvidas; Recepção de processos de trabalho, conhecimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com a equipe de referência do CRAS; Elaboração de prontuários físicos e/ou em sistemas corporativos; Execução de tarefas administrativas; Participação em eventos, seminários e demais ações correlatas à Secretaria de Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

Função: Psicólogo do SUAS

Lotação: CRAS – PAIF – Equipe volante

Formação: Nível Superior em Psicologia e Certidão de Registro no respectivo Conselho Regional.

Atribuições: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento de famílias em desenvolvimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações socioassistenciais, planejamentos e relatórios de acompanhamento das famílias; Articulação de ações com a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento de ações semanais a serem desenvolvidas; Recepção de processos de trabalho, instituição do CRAS para atendimento e conhecimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com a equipe de referência do CRAS; Elaboração de prontuários físicos e/ou em sistemas corporativos; Execução de tarefas administrativas; Execução de demais atividades correlatas à Secretaria de Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

Função: Pedagogo, Cientista Social, Antropólogo, Sociólogo.

Lotação: CRAS – PAIF – Equipe volante

Formação: Nível superior podendo ser, Serviço Social, Antropólogo, Sociólogo, Administrador (devidamente registrado no Conselho Regional de Administração), Ciências Contábeis, Pedagogo (curso superior em pedagogia reconhecido pelo MEC), Psicólogo ou Terapeuta.

Atribuições: Acolhida; oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Realização de visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Acompanhamento das famílias encaminhadas; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência; Fortalecimento de vínculos

desenvolvidos no território ou no CRAS; Planejamento do SCFV junto com orientação do orientador social; Acompanhamento das famílias encaminhadas pelos serviços; Desenvolvimento de ações de prevenção ao aumento da incidência de situações de risco; Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistemas de informação; Registro das ações socioassistenciais; Elaboração de relatórios de acompanhamentos; Realização de encaminhamentos à rede socioassistencial, dentre outros serviços; Realização de encaminhamentos para setores públicos; participação nas reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS; Recepção de processos; Atuação com usuários na recepção; Atuação com equipe técnica; Organização dos encaminhamentos; Fluxos de informação; Elaboração de prontuários físicos e/ou em sistemas; Execução de tarefas administrativas; Participação de eventos; Seminários e demais ações.

Função: Supervisor

Lotação: CRAS – PAIF – Equipe volante

Formação: Nível Superior, qualquer curso de nível superior.

Atribuições: Atendimentos social aos usuários, juntamente com outros técnicos, nos formatos: individual; participação, em conjunto com a equipe técnica, dos estudos de caso; Interdisciplinar; Compreensão, análise e mediação de conflitos familiares; Encaminhamentos; Informação e fortalecimento social; Suporte legal; Elaboração de relatórios; Encaminhamentos; Realização de visita domiciliar; Encaminhamento para a rede socioassistencial; Demais políticas públicas setoriais; Direitos e defesa do direito; Trabalho em rede socioassistencial; Participação nas atividades de planejamento; Participação nas reuniões sistemáticas; Recepção dos usuários, programas e serviços; Participação dos estudos de casos; Participação das atividades; Comunicação com outros técnicos e equipe multiprofissional; Estudo de casos; Encaminhamentos; Atuação junto aos núcleos do CRAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação nas atividades; Conhecimento das peças e resultados atingidos para planejamentos; Organização dos encaminhamentos; Fluxos de informações; Elaboração de peças e relatórios; Organização e acompanhamento dos usuários; Organização dos encaminhamentos; preenchimento de informações e atendimentos.

Função: Visitador

Lotação: CRAS – PAIF – Equipe volante

Formação: Ensino médio completo

Atribuições: 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 demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), 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

Função: Agente social

Lotação: CRAS – PAIF – Equipe volante

Formação: Ensino médio incompleto

Atribuições: Atuar como “Agente Social” no apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) que a equipe de referência do CRAS; Atuar como “Agente Social” na recepção e oferta de informações às famílias

usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no CRAS (informe-se do orientador social do SCFV, por exemplo); Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) com a equipe de referência do CRAS; Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Ação Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

Função: Educador Físico

Lotação: Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos

Formação: Ensino Superior Completo em Educação Física e Registro no respectivo Conselho.

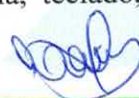
Atribuições: Organizar e coordenar as atividades de esporte e lazer abrangendo as manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organizar e coordenar os eventos esportivos e de lazer; Atuar junto às crianças, adolescentes e idosos participantes dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço; Participar das reuniões periódicas socioassistenciais; Participar de atividades de planejamento e de avaliação sistemática; Zelar pela conservação do patrimônio físico; Organizar atividades diferenciadas para o atendimento; Participar das reuniões com técnicos de referência do CRAS e/ou SCFV para planejamento e avaliação das atividades; identificar situações de vulnerabilidade e risco; Encaminhar usuários; Organizar e coordenar atividades; Participar de reuniões; Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Municipal de Assistência Social, tais como: Participação em eventos, seminários e demais ações.

Função: Oficineiro de Música e Canto

Lotação: Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos

Formação: Curso técnico na área de atuação

Atribuições: Realizar atividades desenvolvidas nas áreas de musicalização de teclado, violão, instrumentos de sopro, estimulando crianças, adolescentes e idosos; realizar apresentações e oficinas de musicalização; Realizar planejamento e conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentações culturais; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Fiscalizar e manusear o material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos; Ministras aulas teóricas e práticas de bateria, teclado, percussão,



instrumentos de sopro; Planejar e organizar apresentações; Realizar planejamento; Elaborar, revisar e organizar conteúdos; Zelar pela conservação dos instrumentos e materiais; Participar de reuniões; Ministras oficinas; Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação das atividades; Realizar atividades de musicalização e garantir a formação e qualificação dos alunos; Propor atividades culturais; Trabalhar a expressão corporal, ética e cidadã, proporcionando qualidade e participação das famílias e alunos; organizar grupos e oficinas de música; Atuar diretamente com os usuários na realização de oficinas, seminários, encontros e outras ações; Participar de eventos diversos e desenvolver oficinas e apresentações culturais; organizar atividades e ensaios musicais; Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

Função: Oficineiro de Artesanato

Lotação: Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos

Formação: Curso técnico na área de atuação

Atribuições: Organizar e planejar as atividades sistemáticas de artesanato, e reciclados, estimulando a criatividade; Coordenar e finalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; Realizar oficinas de artesanato; Orientar crianças, adolescentes e idosos; Organizar apresentações; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social; Encaminhar usuários; Trabalhar o convívio e atividades; Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Municipal de Assistência Social.

Função: Oficineiro de Artes Marciais

Lotação: Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos

Formação: Curso técnico na área de atuação

Atribuições: Compete ao Facilitador de Artes Marciais, as seguintes atribuições - atuar como facilitador de oficina de diversas atividades de artes marciais vinculado ao Programa de Fortalecimento de Vínculo, coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto; ministrar aulas teóricas e práticas das diversas modalidades de artes marciais,

zelando pela correta informação, não apenas dos aspectos técnicos e mecânicos dos movimentos marciais, mas também, dos fundamentos filosóficos e dos fatos históricos que deram origem à arte ou luta; organizar, coordenar, dirigir e executar treinamentos, regulamentar e organizar campeonatos; acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem; avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos; elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pelo município; e executar outras tarefas correlatas.

Função: Oficineiro de Beleza e Maquiagem

Lotação: Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos

Formação: Curso técnico na área de atuação


Atribuições: planejar e conduzir oficinas de maquiagem e cuidados básicos de beleza, ensinando técnicas de preparo de pele, maquiagem social e automaquiagem. Cabe ao oficineiro orientar os participantes sobre higiene, organização e conservação dos materiais, demonstrar o uso correto de pincéis, produtos cosméticos e acessórios, incentivar a criatividade e a autoestima dos alunos, acompanhar o desempenho individual, preparar o ambiente e os materiais necessários às atividades, controlar o uso e estoque dos insumos e registrar a frequência, as atividades realizadas e os resultados obtidos.

Função: Oficineiro de Corte de Cabelo

Lotação: Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos

Formação: Curso técnico na área de atuação

Atribuições: consistem em planejar, organizar e ministrar oficinas voltadas ao ensino de técnicas de corte de cabelo, abrangendo estilos masculinos e femininos, bem como orientar os participantes quanto à higiene, cuidados capilares e normas de biossegurança. Compete ao profissional demonstrar o uso adequado dos instrumentos de trabalho, acompanhar o desenvolvimento dos alunos, prestar suporte individual quando necessário, preparar e organizar o ambiente e os materiais utilizados, zelar pela conservação dos equipamentos, registrar frequência e atividades desenvolvidas e promover um espaço



educativo, seguro e inclusivo.

Função: Orientador Social

Lotação: Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos

Formação: Curso técnico na área de atuação

Atribuições: O serviço deverá ser prestado de acordo com a recomendação da Tipificação Nacional dos Serviços Sócio assistenciais e Reordenamento dos SCFV; Atuação constante junto ao(s) Grupo(s) e responsável pela execução do SCFV e pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático; Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do SCFV; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao SCFV; Assessoria na elaboração do planejamento pedagógico das ações executadas no SCFV; Apoio aos educadores sociais e facilitadores de oficina na realização de suas atividades; apoio à coordenação no planejamento das ações.

Função: Entrevistador

Lotação: Cadastro Único – Programa Bolsa Família

Formação: Ensino médio completo

Atribuições: Responsável por receber as famílias e agendar as entrevistas, entrevistas (nos 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 ou pelo estado.

Função: Assistente Social do SUAS

Lotação: CREAS – PAEFI

Formação: Nível Superior em Serviço Social e Certidão de Registro no respectivo Conselho Regional.

Atribuições: Acolhimento social, escuta, estudo social, diagnóstico socioeconômico, monitoramento e avaliação do serviço; Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; Orientação sócio familiar; Atendimento psicossocial; Orientação jurídico-social; Referência e contra referência; Informação, comunicação e defesa de direitos; Apoio à família na sua função protetiva; Acesso à documentação pessoal, mobilização,

identificação da família extensa ou ampliada; Articulação da rede de serviços socioassistenciais, articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais; Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; Mobilização para o exercício da cidadania; Elaboração de relatórios e/ou prontuários; Estímulo ao convívio familiar, grupal e social; Mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio.

Função: Psicólogo do SUAS

Lotação: CREAS – PAEFI

Formação: Nível Superior em psicologia e Certidão de Registro no respectivo Conselho Regional.

Atribuições: Acolhimento social escuta, estudo social, diagnóstico socioeconômico, monitoramento e avaliação do serviço; Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; Orientação sócio familiar, atendimento psicossocial, orientação jurídico-social; Referência e contra referência; Informação, comunicação e defesa de direitos; Apoio à família na sua função protetiva, acesso à documentação pessoal, mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; Articulação da rede de serviços sócio assistenciais, articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais, articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; Mobilização para o exercício da cidadania; trabalho interdisciplinar; Elaboração de relatórios e/ou prontuários; Estímulo ao convívio familiar, grupal e social; Mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio.

Função: Agente de Abordagens

Lotação: CREAS – PAEFI

Formação: Ensino médio incompleto

Atribuições: Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização e acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e

formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos para planejamento das ações a serem desenvolvidas; Instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

Função: Psicólogo do SUAS

Lotação: ILPI -Instituição de Longa Permanência

Formação: Nível Superior em psicologia e Certidão de Registro no respectivo Conselho Regional.

Atribuições: Acolhimento social escuta, estudo social, diagnóstico socioeconômico, monitoramento e avaliação do serviço; Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; Construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; Orientação sócio familiar, atendimento psicossocial, orientação jurídico-social; Referência e contra referência; Informação, comunicação e defesa de direitos; Apoio à família na sua função protetiva, acesso à documentação pessoal, mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; Articulação da rede de serviços sócio assistenciais, articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais, articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; Mobilização para o exercício da cidadania; trabalho interdisciplinar; Elaboração de relatórios e/ou prontuários; Estímulo ao convívio familiar, grupal e social; Mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio.

Função: Cuidador (a)

Lotação: ILPI -Instituição de Longa Permanência

Formação: Ensino médio incompleto

Atribuições: Encarregado de executar, sob orientação e supervisão da equipe multiprofissional, ações de cuidado direto, promoção da autonomia e prevenção de agravos à saúde dos idosos. Entre suas atribuições estão o acompanhamento integral dos residentes, auxiliando em suas necessidades físicas, emocionais e sociais, além da administração de medicamentos orais quando autorizado, o controle de sinais vitais e a observação contínua do estado geral dos idosos. Compete-lhe também registrar informações sobre a rotina, alimentação, sono e comportamento dos residentes, bem como seguir e auxiliar na execução dos planos de cuidados individuais. O cuidador pode orientar e supervisionar o trabalho dos auxiliares de cuidador, garantindo que os protocolos da instituição sejam cumpridos, e deve estimular a participação dos idosos em atividades de socialização, lazer e reabilitação.

ANEXO III

DO CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Data	Descrição
19/12/2025	Publicação do Edital.
22/12/2025 a 05/01/2026	Período de Inscrições.
09/01/2026	Publicação da relação preliminar de inscrições deferidas e indeferidas.
12/01/2026 a 13/01/2026	Prazo para interposição de recurso contra o indeferimento de inscrições.
15/01/2026	Publicação do julgamento dos recursos e da relação final de candidatos inscritos.
16/01/2026 a 21/01/2026	Período de análise dos documentos da análise curricular.
22/01/2026	Resultado preliminar da análise curricular.
23/01/2026 a 26/01/2026	Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da análise curricular.
27/01/2026	Resultado final da análise curricular.
28/01/2026	Convocação dos candidatos para Entrevista.
27/01/2026 a 30/01/2026	Realização da Entrevista.
02/02/2026	Publicação da listagem de pontuação e classificação preliminar dos candidatos.
03/02/2026 a 04/02/2026	Prazo para interposição de recurso contra a pontuação e classificação preliminar.
05/02/2026	Publicação do resultado definitivo.
05/02/2026	Homologação do Processo Seletivo Simplificado.

ANEXO IV

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO OU PARA REQUERIMENTO DE
ESCUTA DEVOLUTIVA**

FORMULÁRIO PARA RECURSO
Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por membro da Comissão):
NOME DO CANDIDATO:
Nº DE INSCRIÇÃO:
CARGO PLEITEADO:
DATA/HORA DO PROTOCOLO:

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO (somente para os casos de interposição de recurso):

PREFEITURA DE
MOZARLÂNDIA

GESTÃO QUE TRANSFORMA, CIDADANIA QUE CRESCE.

ADM. 2025/2028



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO-ACUMULAÇÃO DE CARGOS, FUNÇÕES OU EMPREGOS PÚBLICOS

Eu, _____

_____, RG. nº _____, CPF. nº _____,

DECLARO para fins de contratação no Cargo de

_____, no Município de Mozarlândia-GO que:

() Não exerço qualquer outro cargo, função ou emprego público na Administração Pública Direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, que seja incompatível com o Cargo em que serei contratado e, em consonância com o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, bem como arts. 180 a 183 da Lei Municipal _____/_____.

() Exerço o (s) cargo (s) público (s) ou emprego (s) abaixo:

a) De _____ no Município/Estado/ União, cuja jornada de trabalho é de _____ semanais, das _____ horas.

b) De _____ no Município/Estado/ União, cuja jornada de trabalho é de _____ semanais, das _____ horas.

c) De _____ no Município/Estado/ União, cuja jornada de trabalho é de _____ semanais, das _____ horas.



DECLARO ainda que não recebo proventos de aposentadoria decorrente do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal, que seja inacumulável com o Cargo em que serei contratado;

DECLARO, também, estar ciente de que devo comunicar ao Município de Mozarlândia- GO qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes para os casos de acumulação de cargos;

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei responsabilizado, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento;

DECLARO, por fim, que tomo ciência, neste ato, de toda a legislação supra referida, cujas cópias estão anexas à presente.

Constituição Federal

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

(...)

XVII - a proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público; XVIII - a administração fazendária e seus servidores fiscais terão, dentro de suas áreas de competência e jurisdição, precedência sobre os demais setores administrativos, na forma da lei;

Lei Municipal 1.559/2015

Art. 180. Ressalvados os casos previstos no artigo 37, XVI da Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§1º. A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista,



suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

§2º. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§3º. Considera-se acumulação proibida a percepção de vencimento do cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, salvo quando os cargos de que decorram essas remunerações forem acumuláveis na atividade.

Art. 181. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão, salvo quando designado interinamente para responder pelas atribuições de outro cargo em comissão, distinto do que esteja a ocupar, quando perceberá, por opção expressa, apenas a remuneração de um dos cargos.

Parágrafo único. O servidor municipal vinculado ao regime desta Lei, que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo executivo em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, podendo optar por uma ou outra remuneração, observado o disposto no artigo 76, § 3º desta Lei.

Art. 182. Verificada em processo administrativo a acumulação proibida, e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos ou funções.

Parágrafo Único. Provada a má-fé, perderá o servidor todos os cargos ou funções, e será obrigado a restituir o que tiver recebido indevidamente, sem prejuízo do procedimento penal cabível.

Art. 183. As autoridades, superintendentes e supervisores que tiverem conhecimento de que qualquer de seus subordinados acumula, indevidamente, cargos ou funções públicas, comunicarão o fato ao órgão de pessoal, para os fins declarados no artigo anterior, sob pena de responsabilidade.

Parágrafo Único. Na hipótese deste artigo, sendo um dos cargos, empregos ou funções públicas

exercido junto a outro órgão ou entidade de qualquer dos Poderes, e em qualquer esfera, a administração aplicará a pena de demissão em relação ao cargo ocupado junto ao Município, comunicando ao órgão ou entidade acerca da decisão.

Código Penal Brasileiro - DECRETO-LEI Nº 2.848/1940

Art. 299 - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

Parágrafo único - Se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte.

Mozarlândia-GO, _____ de _____ de 202__.

Assinatura



ANEXO VI

QUADRO DE ASSUNTOS COM PONTUAÇÃO E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS PARA ENTREVISTA DE CANDIDATOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

QUADRO DE ASSUNTOS COM PONTUAÇÃO PARA ENTREVISTA DE CANDIDATOS	
Assunto	Pontuação
Perfil do candidato em relação ao trabalho com Serviços, Programas, Projetos e Benefícios no âmbito da Assistência Social;	40
Criatividade, dinamismo, proatividade;	30
Conhecimentos gerais sobre as ações da Proteção Social Básica, conforme referências bibliográficas;	20
Disponibilidade de tempo para envolvimento nas atividades laborais.	10

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	
Material	Link de acesso
Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais	<u>Tipificação Nacional</u> (mds.gov.br)
Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS-2012)	<u>NOB_SUAS_2012</u> (mds.gov.br)

Atenção: Caso o *link* de acesso ao material esteja inabilitado, basta pesquisar o título do material no buscador de preferência.

JUSTIFICATIVA

Introdução

A presente justificativa tem por objetivo demonstrar a necessidade imperiosa da contratação temporária, em caráter excepcional, dos servidores para os cargos objeto do edital, diante da inexistência de concurso público vigente ou aberto para suprir as demandas atuais. A contratação ad hoc se revela imprescindível para assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços públicos essenciais, sobretudo em se tratando de áreas estratégicas de assistência social, onde a inércia na contratação pode causar prejuízos graves às famílias e à comunidade. A situação fática, aliada ao cenário de urgência e de interesse público excepcional, autoriza a aplicação dos mecanismos legais para contratações emergenciais, sem que se configure a flexibilização indevida dos requisitos da Administração Pública.

Fundamentação Legal

A justificativa encontra respaldo no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, que permite a contratação temporária em situações excepcionais e de interesse público, bem como na Lei Municipal específica que disciplina os procedimentos para contratações temporárias no âmbito do município. Essa previsão normativa visa suprir eventuais lacunas de pessoal que, por necessidade imperiosa, não podem aguardar os trâmites de um concurso público ordinário, desde que comprovada a emergência e a excepcionalidade do interesse público a ser atendido.

Análise de Interesse Público e Excepcionalidade

No cenário atual, a ausência de concurso público para os cargos destinados à área socioassistencial gera um vácuo que pode comprometer a prestação de serviços essenciais à população. A continuidade dos programas e benefícios socioassistenciais, previstos na norma operacional do SUAS e em hands de políticas públicas da assistência social, depende de profissionais capacitados e imediatamente disponíveis para o atendimento das demandas crescentes. Estudos e publicações de doutrinas administrativas ressaltam que contratações emergenciais se justificam quando demonstrado o risco de prejuízo à coletividade, a necessidade

de preservação da ordem e da eficiência administrativa, e a impossibilidade de aguardar procedimentos normais, sem que haja violação dos princípios da legalidade e da moralidade.

Riscos e Salvaguardas dos Princípios Administrativos

Embora a contratação temporária possua natureza excepcional, é imprescindível adotar medidas que evitem riscos de violação dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e transparência. Para tanto, o edital do processo seletivo apresenta critérios claros e objetivos, como a definição prévia das vagas, requisitos mínimos para a inscrição e a sistematização dos procedimentos de avaliação (entrevista, prova de títulos e análise documental), de modo a coibir a flexibilização arbitrária dos parâmetros e assegurar que a seleção seja realizada com rigor técnico-jurídico. A publicação dos editais e dos prazos, bem como o acompanhamento dos resultados por meio do portal oficial da Prefeitura, reforçam a transparência do processo e permitem a fiscalização por parte dos órgãos de controle interno e externo. Ademais, a experiência de tribunais de contas em diversas instâncias municipais evidencia que, mesmo em situações emergenciais, a adoção de critérios de avaliação robustos e a documentação detalhada das razões de exceção são medidas fundamentais para evitar questionamentos judiciais.

Conclusão

Em suma, a contratação temporária dos servidores, com base no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 1.125/2025, mostra-se imprescindível para a continuidade e a eficiência dos serviços socioassistenciais no município. A ausência de concurso público em andamento, somada à necessidade inadiável de suprir lacunas críticas na atuação dos programas e benefícios, configura uma situação excepcional e justifica a adoção de medidas emergenciais. Ao mesmo tempo, o processo seletivo, por meio do edital estruturado e dos critérios objetivos de avaliação, adota as devidas salvaguardas quanto ao respeito aos princípios da legalidade, transparência e moralidade, garantindo robustez e respaldo técnico às medidas emergenciais adotadas. Dessa forma, torna-se possível assegurar, de maneira fundamentada e juridicamente segura, a manutenção dos serviços públicos essenciais e a proteção dos interesses da coletividade.

PREFEITURA DE MOZARLÂNDIA

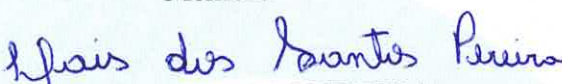
GESTÃO QUE TRANSFORMA, CIDADANIA QUE CRESCE. ADM. 2025/2028

Mozarlândia/GO, 19 de dezembro de 2025.


LUCIANA DA VEIGA JARDIM
Presidente


VANESSA LIMA DIAS

Membro


LAIS DOS SANTOS PEREIRA

Membro

PREFEITURA DE
MOZARLÂNDIA

GESTÃO QUE TRANSFORMA, CIDADANIA QUE CRESCE.

GESTÃO 2025/2028