

20/03/2026
Sec. Administração

Ana Paula Bandeira
Secretária de Administração
Decreto nº 001/25

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE PROFISSIONAIS
PARA ATUAREM JUNTO AO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ.
EDITAL Nº 001/2026

Objetivando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CATURAI**, por meio deste edital torna-se pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Profissional para prestar serviço no ÂMBITO DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS - CRIANÇA FELIZ, criado por meio do Decreto Federal nº 8.869 de 05 de outubro de 2016, aceito pelo Município de Caturai, por meio do Termo de Aceite e Compromisso pactuado junto ao Programa Primeira Infância no Sistema Único de Assistência Social, conforme atribuições previstas neste edital, a ser ofertado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e cofinanciado pela União.

A contratação se dará por meio de Contrato Administrativo conforme o disposto no art. 37, IX, da CF/88 e que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado e dá outras providências e demais legislações pertinentes. Todo o processo será regido por este Edital e seus anexos.

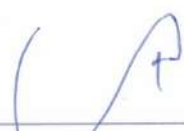
1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo, de que aqui se trata, é regido pelas disposições constantes do presente Edital, conforme previsto na Constituição Federal, em seu art. 37, inciso IX e demais normas aplicáveis à espécie.

1.2 O Processo Seletivo ora instituído será conduzido por uma Comissão Organizadora e Avaliadora, composta por 03 (três) membros nomeados pela Administração Pública Municipal dentre os servidores municipais, com poderes especiais para:

- 1.2.1 Receber as inscrições e documentações exigidas;
- 1.2.2 Analisar ficha de inscrição, currículos e documentos comprobatórios dos candidatos;
- 1.2.3 Acolher, analisar e julgar, à luz dos termos e condições do presente Edital, os recursos que possam vir a ser interpostos por candidatos inscritos;
- 1.2.4 Dirimir quaisquer dúvidas levantadas por candidatos inscritos, a respeito dos termos e condições do presente Edital e tomar as providências cabíveis e necessárias à homologação do presente processo seletivo, ora instituído.

1.3 Para os candidatos selecionados, será firmado regime de contrato, por período determinado, de acordo com a necessidade da Gestão do Programa Criança Feliz



até o prazo de 1 (um) ano para cada prestador de serviço podendo ser prorrogado por igual período.

1.3.1 A contratação por tempo determinado será custeada por recurso federal específico alocado ao Fundo Municipal de Assistência Social para efetivação do Programa Criança Feliz.

1.3.2 Na hipótese do não recebimento de repasse do Governo Federal para custeio da operacionalização do Programa Criança Feliz, a Prefeitura Municipal de Caturai não se responsabilizará pela manutenção do contrato, podendo o mesmo ser extinto, assim como a oferta do programa no âmbito municipal.

1.4 O processo seletivo simplificado será realizado mediante duas etapas, conforme a seguir:

I- **Análise documental**, de caráter eliminatório, que será decidida pela Comissão de Avaliação e no ato da inscrição;

II- **Análise curricular**, de caráter classificatório, conforme dados contidos no formulário (ANEXO II), disponibilizado ao candidato e respectivos documentos probatórios, a ser realizado pela Comissão de Avaliação em oportunidade posterior;

2. DOS CARGOS E VAGAS.

2.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de 4 vagas diretas, somando-se, às vagas destinadas à formação do cadastro de reserva.

2.1.1. As vagas distribuídas para cargo de Visitador Criança Feliz e Supervisor/ Coordenador são as estabelecidas no quadro a seguir:

QUADRO RESUMO:

FUNÇÃO	NÚMERODEVAGAS	TEMPO DE CONTRATAÇÃO
Supervisor/ Coordenador	01	1 (um) ano prorrogável por igual período a critério da Administração.
Visitador	03	1 (um) ano prorrogável por igual período a critério da Administração.

2.2. Os contratados não terão direito ao recebimento de gratificações e auxílios que integram a remuneração dos servidores efetivos, remanescendo apenas o recebimento da remuneração básica e horas extras que por ventura realizar.

2.4.DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS:



CARGO	SUPERVISORA/COORDENADORA
VENCIMENTO BÁSICO	R\$ 2.500,00
CARGA HORÁRIA	Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ENSINO SUPERIOR nas áreas de Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia, fornecida por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação e residir na região administrativa em que atuará.
ATRIBUIÇÕES	
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para 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 visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersectoriais para realização de estudo de caso; Realizar capacitações para visitantes; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS.	



CARGO	VISITADORA
VENCIMENTO BÁSICO	R\$ 1.621,00
CARGA HORÁRIA	Jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ENSINO MEDIO, fornecida por instituição educacional, reconhecido pelo Ministério da Educação e residir na região administrativa em que atuará.
ATRIBUIÇÕES	
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS: Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; 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, gestante e criança por meio de formulário específico; Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; Preencher o instrumento "Plano de Visita" para planejamento do trabalho junto às famílias (Anexo VI); 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; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar das capacitações destinadas aos visitantes; 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.	



3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1. O candidato aprovado e convocado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será contratado se atender às seguintes exigências, na data da admissão:

- a) Ser brasileiro ou naturalizado ou gozar das prerrogativas do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações militares em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;
- d) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições correspondentes ao cargo, como atividades de campo, visitas domiciliares, carregar carga pesada, caracterizadas por longas caminhadas diárias a endereços residenciais e exposição a intempéries climáticas;
- g) não ter sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;
- h) não ter sofrido nenhuma condenação em virtude de crime contra a Administração, com trânsito em julgado;
- i) não receber proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142, conforme teor do Artigo 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, e nem estar com idade de aposentaria compulsória;
- j) Apresentar declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, ou proventos de inatividade; ressalvadas as possibilidades de acumulação lícita previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal;
- k) ser aprovado e possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2.4;
- l) não fazer parte do grupo listado no item 4 deste Edital (Das Vedações);
- m) atender a todas as exigências estabelecidas neste Edital.

3.2. É proibida a contratação de servidores ativos 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, exceto nas possibilidades de acumulação lícita previstas no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e para estes, não possuir vínculos de serviço com carga horária incompatível com a do cargo a ser ocupado na Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.

3.3. Os candidatos aprovados no presente Processo Seletivo, quando convocados, deverão apresentar avaliação médica pré-admissional, com aprovação de aptidão física. A inobservância do disposto neste subitem implicará em impedimento para contratação, nos termos da legislação vigente.

3.4. A convocação dos candidatos aprovados respeitará a ordem de classificação.

3.5. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do processo

seletivo e, se houver sido convocado ou admitido, ficará sujeito à anulação da sua admissão após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4. DAS VEDAÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- I - Não possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, e nem completar 60 (sessenta) anos até um ano após a data de homologação;
- II - Diabetes insulino-dependente;
- III - Insuficiência renal crônica;
- IV - Doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC), enfisema pulmonar, asma moderada ou grave, tuberculose ativa ou sequelas pulmonares decorrentes de tuberculose;
- V - Doenças cardíacas graves, insuficiência cardíaca e hipertensão arterial sistêmica severa;
- VI - Imunodeprimidos: considera-se imunodeprimidos os portadores de morbidades que por si só ou, devido ao tratamento empregado, torne seu sistema imunológico deficiente de resposta adequada às doenças infectocontagiosas como: neutropenia; neoplasias hematológicas com ou sem quimioterapia; HIV positivo com CD4 < 350; asplenia funcional ou anatômica; transplantados; quimioterapia nos últimos 30 dias; uso de corticosteroides por mais do que 15 dias (prednisona > 40mg/dia ou hidrocortisona 160 mg/dia ou metilprednisolona > 32 mg/dia, dexametasona > 6 mg/dia); outros imunossupressores; doenças auto-imunes; imunodeficiência congênita.
- VII - Obesidade mórbida com IMC igual ou superior a 40;
- VIII - Cirrose ou insuficiência hepática;
- IX - Gestantes ou lactantes de crianças até 1 (um) ano de idade;

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital, não sendo admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por E-mail, via postal, aplicativo de mensagem ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

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

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

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



5.1.5 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento o da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.1.6 As informações constantes no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Secretaria Municipal de Assistência Social de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo/especialidade pretendidos fornecidos pelo candidato.

5.1.7 A ficha inscrição estará disponível para impressão no site da Prefeitura Municipal de Caturai (<https://www.caturai.go.gov.br/>), no período de 24 a 02 de abril de 2026, consistindo a inscrição inicial no preenchimento de um formulário específico com todas as informações requeridas em estrita observância da verdade, sob pena de desclassificação quando da conferência dos documentos comprobatórios.

a) Para finalizar sua inscrição e obter a inscrição definitiva, o candidato, no período de inscrições deverá entregar, no horário das 08:00 horas às 11:00 horas, no Setor de Licitação, na sede da Prefeitura Municipal de Caturai/GO, localizada na Praça 14 de novembro, nº 211, Centro, Caturai/GO, CEP 75.430-000, a documentação descrita no item b (uma fotocópia simples), sob pena de não ter sua inscrição deferida.

b) Envelope lacrado contendo os seguintes documentos:

I - Comprovante de conclusão de escolaridade e habilitação exigida para o cargo, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino;

II - Comprovante de experiência profissional na área específica prevista;

III - Comprovante dos certificados, diplomas de cursos e outros comprovantes de títulos;

IV - Cópia da Carteira de identidade;

V - Cópia do CPF;

VI - Comprovante de Residência.

c) O envelope lacrado acima citado deverá conter em seu exterior a ficha de identificação impressa, devidamente preenchida, assinada pelo candidato e colada.

5.1.8 Todos os títulos/experiência profissional deverão ser entregues de uma única vez, no período de inscrições, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos, ainda que em fase recursal.

5.1.9 Em hipótese alguma o Envelope será aberto no ato da inscrição.

5.1.10 Os certificados, diplomas de cursos e outros comprovantes de títulos deverão ser apresentados mediante cópia simples - frente e verso.

5.1.11 Os certificados ou declarações de conclusão dos cursos referem-se a cursos comprovadamente concluídos, não sendo aceitas declarações de cursos em andamento.



5.1.12 Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste edital.

5.1.13 Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.

5.1.14 A comprovação de experiência profissional na área de atuação em âmbito municipal far-se-á mediante a análise dos seguintes documentos:

- a) certidão de contagem de tempo expedida pela repartição municipal em que o candidato trabalhe ou tenha trabalhado, se de cargo ou emprego público;
- b) registro na carteira profissional, com cópia das folhas de identificação, admissão e rescisão. Caso não haja rescisão, apresentar cópia dos contracheques dos 03 (três) últimos meses anteriores à inscrição; ou
- c) contrato de trabalho; ou
- d) termo de posse e portaria de exoneração.
- e) Declaração de exercício da função por órgão ou coordenador, com apresentação conjunta de histórico no CADSUAS de modo a comprovar o exercício na função pretendida.

6. FORMAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.

O Processo Seletivo constará de:

6.1 Análise da veracidade e precisão da documentação apresentada pelo candidato, de caráter eliminatório e decidida no ato da inscrição;

6.2 Análise Curricular, de caráter classificatório, conforme estabelecido no Quadro do item 6.0, com avaliação curricular de modelo padronizado conforme o Anexo II.;

6.2.1 As informações acadêmicas incluídas no currículo padronizado (Anexo II) deverão ser comprovadas por meio de cópias dos certificados, diplomas e declarações, de acordo com a legislação vigente e as orientações contidas no item 3.

6.2.2 As informações profissionais incluídas no currículo padronizado (anexo II) deverão ser comprovadas documentalmente.

6.3 Os candidatos serão classificados de acordo com a nota final dada à análise curricular e serão convocados dentro do número de vagas.

6.4 Em caso de empate na nota final, após análise curricular os critérios para desempate serão:

- a) Candidato mais idoso
- b) Candidato que apresentar maior tempo de experiência de trabalho na área de atuação do Programa Criança Feliz prevista no item 01, do quadro citado no item 6.0 deste Edital.

6.5 A publicação das notas da fase de análise curricular será feita por meio de edital publicado no site oficial do município (<https://www.caturai.go.gov.br/>), assim como no Quadro de Avisos na sede da Prefeitura Municipal de Caturai/GO.

6.6 O Candidato passará por entrevistas, realizadas pelo Psicólogo e Assistente Social do



FMAS, ao qual verificará competências técnicas, experiência em falar, dialogar, ouvir às famílias ao qual terão acesso diretamente, comportamento e postura.

7. DA AVALIAÇÃO

Os currículos dos candidatos (as) serão avaliados individual e objetivamente, pela comissão designada para esse fim, obedecendo aos seguintes critérios:

7.1 DA ANÁLISE CURRICULAR

VISITADOR CRIANÇA FELIZ

ITEM	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	TOTAL MÁXIMO
1	Comprovante de experiência profissional na área específica de atuação do Programa Criança Feliz no cargo de Supervisor ou Visitador.	2,5pontos/ano	5pontos
2	Comprovante de experiência profissional em áreas correlatada ao Programa Criança Feliz, constando atuação em setores públicos e/ou particulares relacionados às Políticas Sociais, em cargo ou função de contato/atendimento ao público.	2,5pontos/ano	5pontos
3	Comprovante de experiência profissional de trabalho com crianças, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais.	2,5pontos/ano	5pontos
4	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área específica do Programa Criança Feliz.	Mínimo de 40 horas: 3,75 pontos	7,5pontos
		Mínimo de 10 horas: 2,5 pontos	5pontos
5	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das políticas de Assistência Social, Política de	Mínimo de 40 horas: 3,75	7,5pontos





PREFEITURA DE
CATURAI
COMPROMISSO E TRABALHO

	Atendimento da Criança; Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos.	Pontos Mínimo de 10 horas: 5 pontos 2,5 pontos	
6	Diploma e ou declaração de conclusão de curso superior e pós-graduação em qualquer área de conhecimento, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Graduação 2,5 pontos/curso Pós-graduação 2,5 pontos/curso	5 pontos 5 pontos
7	Entrevista com Psicólogo		25 pontos
8	Entrevista com Assistente Social		25 pontos
Total de pontos ;			100 Pontos



SUPERVISOR CRIANÇA FELIZ

ITEM	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	TOTALMÁXIMO
1	Comprovante de experiência profissional na área específica de atuação do Programa Criança Feliz No cargo de Supervisor ou Visitador.	2,5pontos/ano	5pontos
2	Comprovante de experiência profissional em áreas correlatada ao Programa Criança Feliz, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais, em cargo ou função de contato/atendimento ao público.	2,5pontos/ano	5pontos
3	Comprovante de experiência profissional de trabalho com crianças, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais.	2,5pontos/ano	5pontos
4	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área especificado Programa Criança Feliz.	Mínimo de 40 horas:	7,5 pontos
		3,75 pontos	
		Mínimo de 10 horas:	5 pontos
5	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das políticas de Assistência Social, Política de Atendimento da Criança; Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos.	Mínimo de 40 horas:	7,5 pontos
		3,75 pontos	
		Mínimo de 10 horas:	5 pontos
6	Diploma e ou declaração de conclusão de pós-graduação mestrado em qualquer área de conhecimento, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Pós-graduação 2,5 pontos/curso	5 pontos
		Mestrado 2,5 pontos/curso	5 pontos
7	Entrevista com Psicólogo		25 pontos
8	Entrevista com Assistente Social		25 pontos
Total de pontos		100 pontos	



7.2. Para concorrer a Análise Curricular o candidato deverá até o último dia de inscrição indicado no item 5.1.7:

- a) preencher o formulário da Análise Curricular;
- b) após o preenchimento do formulário, anexar-lo juntamente com os documentos correspondentes para análise;
- g) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

7.3. Para a comprovação de Cursos/Certificados:

7.3.1. As certidões ou declarações de conclusão dos cursos mencionados deste Edital referem-se a cursos comprovadamente concluídos.

7.3.2. Os certificados dos cursos que não apresentarem a carga horária mínima informada no quadro do item 2.4, não serão pontuados.

7.3.3. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondente ao emprego pleiteado e mediante a sua tradução para a língua portuguesa, por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

7.3.4. Para fins de avaliação da análise curricular, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no cargo.

7.3.5. Serão desconsiderados os documentos que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara para a comprovação dos cursos.

7.4. Para a comprovação da Experiência Profissional:

7.4.1. Na Avaliação da experiência profissional serão consideradas as atividades realizadas até a data de encerramento das inscrições. O tempo de experiência após essa data não será computado para fins de pontuação.

7.4.2. Serão aceitos como documentos comprobatórios à Experiência Profissional:

- a) Para contratados pela CLT: carteira de trabalho e previdência social – CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil, folha onde constam os contratos de trabalho e folhas de alterações que constem mudança de função);
- b) Para servidores/empregados públicos: termo de posse, acompanhada da certidão de tempo de serviço ou declaração que informe o cargo e período (com início e fim);
- c) Para prestadores de serviços: contrato de trabalho acompanhado da certidão de tempo de exercício ou declaração de tempo de serviço que informe o cargo e período (com início e fim).

7.4.3 Os documentos relacionados no item 8.4.2, opções "b" e "c", deverão ser emitidos pelo setor de pessoal ou de recursos humanos ou por outro setor responsável, devendo estar devidamente datados e assinados, sendo obrigatória a identificação do cargo e da pessoa responsável pela assinatura.



- 7.4.3. Serão desconsiderados os documentos relacionados no item 8.4.2 que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.
- 7.4.4. Não serão computadas as experiências referentes ao tempo de serviço concomitante e/ou paralelo, exercidos em uma mesma instituição ou instituições distintas.
- 7.4.4.1. Em caso de ocorrência de tempo concomitante e/ou paralelo, caberá ao candidato apresentar o que lhe for mais favorável.
- 7.4.5. Não será aceito qualquer tipo de bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário, monitoria ou docência para pontuação como experiência profissional.
- 7.4.5.1. O estágio realizado por estudante em unidade de saúde da rede pública ou da rede privada é considerado como experiência. Para tanto deve conter todas as informações listadas na Lei nº 6.690 de 29/09/2020.
- 7.5. Quando o nome do candidato for diferente do constante do documento apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).
- 7.6. Em hipótese alguma, serão recebidos arquivos de documentos fora do prazo e do horário estabelecidos, ou em desacordo com o disposto neste Edital.
- 7.7. Não serão considerados os documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e/ou suas complementações.
- 7.8. É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento e envio dos documentos digitalizados para análise curricular.
- 7.9. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.
- 7.10. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos da análise curricular apresentada, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa, o candidato será excluído deste PSS.
- 7.11. O resultado da Análise Curricular será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Caturai - www.caturai.go.gov.br.

8 DO RESULTADO FINAL

- 8.1. Será considerado aprovado neste Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver a pontuação e os critérios mínimos exigidos para aprovação nos termos deste Edital.
- 8.2. A nota final dos candidatos aprovados neste PSS será igual ao total de pontos obtidos na 1ª Etapa (Análise Curricular).
- 8.3. O resultado final do processo seletivo simplificado será publicado no site oficial do município (<https://www.caturai.go.gov.br/>), assim como no Quadro de Avisos na sede da Prefeitura Municipal de Caturai.



9 DOS RECURSOS

9.4 Os recursos interpostos pelos candidatos deverão ser dirigidos, por escrito, à Comissão do processo seletivo simplificado e entregues pelo próprio candidato, devidamente fundamentado, constando o nome do candidato, número da inscrição e fundamentação.

9.5 O prazo para interposição de recurso será sempre 02 dias úteis contado da data em que publicado o ato objeto do recurso.

9.6 Admitido o recurso, caberá a Comissão do processo seletivo simplificado se manifestar pela reforma ou manutenção do ato recorrido.

9.7 Os resultados dos recursos serão divulgados no site oficial do município (<https://www.caturai.go.gov.br/>), assim como no Quadro de Avisos na sede da Prefeitura Municipal de Caturai.

9.8 Não será aceito recurso enviado por aplicativo de mensagem, Correios, e-mail ou qualquer outro meio virtual.

9.9 Não será considerado recurso cuja motivação seja alheia ao mérito deste Edital.

10 DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

10.4 A convocação para o contrato de trabalho obedecerá à ordem de classificação dos(as) candidatos(as) e à necessidade da Administração Pública Municipal, e será publicada no site oficial do município (<https://www.caturai.go.gov.br/>), assim como no Quadro de Avisos na sede da Prefeitura Municipal de Caturai.

10.5 Será considerado desistente o (a) candidato (a) que não atender à convocação de que trata o item anterior no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da publicação do resultado. 10.3 São condições para a contratação:

- a) Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;
- b) Ter nacionalidade brasileira na forma da Lei;
- c) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- d) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- e) Ser eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) Possuir os requisitos/escolaridade exigidos para o cargo conforme especificado deste Edital;
- g) Comprovar a regularidade com o órgão de classe competente se for o caso;

10.3.1 Os candidatos no ato da contratação deverão apresentar os seguintes documentos ORIGINAIS para contratação:

- a) 02 fotos 3x4 coloridas, recentes e iguais;
- Certidão de Antecedentes Criminais.



10.3.2 Os candidatos no ato da contratação deverão apresentar CÓPIA simples dos seguintes documentos de contratação (com frente e verso legíveis):

- a) cópia do RG, CPF, PIS / PASEP, Título de Eleitor e comprovante de última votação (Favor colocar essas cópias na mesma folha) –(PIS –CASO NÃO POSSUA O CARTÃO, RETIRAR O EXTRATO DE FGTS NA CAIXA ECONÔMICA FEDERAL);
- b) Certificado de Reservista;
- c) Certidão de Nascimento / Casamento ou Averbação Divórcio;
- d) Certidão de Nascimento filhos menor de 21 anos;
- e) Diploma ou Certificado de Escolaridade (Categorias técnicas apresentar também Diploma ou Certificado do curso);
- f) Cópia - Comprovantes de Residência Nominal e com CEP (preferencialmente telefone ou energia);

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.4 A Comissão Técnica de Seleção no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2026 compete dar publicidade a todos os atos do certame mediante afixação no quadro de aviso da Secretaria Municipal de Assistência Social e no Site da Prefeitura Municipal de Caturai, conforme calendário abaixo:

FASES	DATA
Publicação do Edital	23/03/2026
Periodo de inscrição	24/03/2026 a 02/04/2026
Divulgação dos Inscritos	06/04/2026
Prazo Impugnação Inscrições	07/04/2026 a 10/04/2026
Divulgação do resultado	13/04/2026
Divulgação da Classificação	14/04/2026
Prazo recursal	15/04/2026 a 20/04/2026
Divulgação do resultado final	21/04/2026
Convocação para contratação	A partir de 22/04/2026

7.4 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo simplificado contido neste Edital;

7.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o andamento do processo seletivo por meio das publicações feitas no site oficial do município (<https://www.caturai.go.gov.br/>), assim como no Quadro de Avisos na sede da Prefeitura Municipal de Caturai.

7.6 A homologação do Processo Seletivo Simplificado a que se refere este Edital é da competência da Prefeita Municipal.

7.7 O contrato administrativo poderá ser rescindido a qualquer tempo por interesse da administração e em especial quando do não atendimento, pelo(a)



candidato(a), das atribuições e exigências pertinentes ao cargo para o qual foi contratado.

7.8 Torna-se publico que a metodologia do PROGRAMA CRIANÇA são desenvolvidas através de visita domiciliar de forma terroitorizada. Desta forma os candidatos a ocupação das vagas ficam cientes que atuarao realizando visitas aos domicilios das familias atendidas e acompanhadas no Ambito nas diversas regioes do municipio, incluindo a area rural e de dificio acesso.

7.9 Os candidatos aprovados e convocados no presente certame prestarão serviços através de contratação temporária, cujo vínculo entre o contratado e a Administração Municipal será de relação jurídico-administrativa, não importando em emprego ou relação trabalhista.

7.10 As omissões e alterações deste Edital serão resolvidas pela Comissão de Processo Seletivo.

7.11 O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 1 (UM) anos, contado a partir da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado a critério da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

Caturai/GO, 20 de março de 2026.



FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ
FUNÇÃO PRETENDIDA:

Visitador _____ NOTA: _____

1. DADOS PESSOAIS

Nome do Candidato: _____ Sexo: () M () F

Data de nascimento: __/__/____ RG: _____ CPF: _____

Telefone residencial: () _____ Telefone celular: () _____

E-mail: _____ Cópia CI e CPF () Sim () Não

Cópia legível do comprovante de residência: () Sim () Não

FORMAÇÃO PROFISSIONAL: Cópia legível (frente e verso) do diploma de conclusão do curso de ensino médio, superior e outros tipos de diploma () Sim () Não

FORMAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	MARCAR OS PONTOS DE TÍTULOS E DIPLOMAS
Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área específica do Programa Criança Feliz.	Mínimo de 40 horas: 3,75 pontos Máximo de 7,5 pontos	
	Mínimo de 10 horas: 2,5 pontos Máximo de 5 pontos	
Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das políticas de Assistência Social, Política de Atendimento da Criança; Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos.	Mínimo de 40 horas: 3,75 pontos Máximo de 7,5 pontos	
	Mínimo de 10 horas: 2,5 pontos Máximo de 5 pontos	
Diploma e ou declaração de conclusão de curso superior e pós-graduação em qualquer área de conhecimento, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Graduação 2,5 pontos/curso Máximo de 5 pontos	
	Pós-graduação 2,5 pontos/curso Máximo de 5 pontos	
TOTAL DE PONTOS		

Experiência profissional, nos termos deste Edital:

Cópia atestado de tempo de serviço e outros comprovantes () Sim () Não

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	MARCAR O TEMPO DE SERVIÇO
Experiência profissional como Supervisor ou Visitador do Programa Criança Feliz.	2,5 pontos por ano Máximo de 5 pontos	

Experiência profissional em áreas correlatadas ao Programa Criança Feliz, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais, em cargo ou função de contato/atendimento ao público.	2,5 pontos por ano Máximo de 5 pontos	
Experiência profissional de trabalho com crianças, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais.	2,5 pontos por ano Máximo de 5 pontos	
TOTAL DE PONTOS		

2. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo. A inscrição no processo de seleção implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas no Edital nº 001/2026. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Caturai/GO, ____/ ____/2026

Assinatura do candidato:



PROTOCOLO DE ENTREGA PROCESSO DE SELEÇÃO/ EDITAL Nº 001/2026

Assinatura do Responsável pela Inscrição:

Data: ____/____/____.

FICHA DE INSCRIÇÃO - PROCESSO SELETIVO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ
FUNÇÃO PRETENDIDA:

Supervisor

NOTA: _____

1. DADOS PESSOAIS

Nome do Candidato: _____ Sexo: () M () F

Data de nascimento: __/__/____ RG: _____ CPF: _____

Telefone residencial: () _____ Telefone celular: () _____

E-mail: _____ Cópia CI e CPF () Sim () Não

Cópia legível do comprovante de residência: () Sim () Não

FORMAÇÃO PROFISSIONAL: Cópia legível (frente e verso) do diploma de conclusão do curso superior e outros tipos de diploma () Sim () Não

FORMAÇÃO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	MARCAR OS PONTOS DE TÍTULOS E DIPLOMAS
Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área especificado Programa Criança Feliz.	Mínimo de 40 horas: 3,75 pontos Máximo de 7,5 pontos	
	Mínimo de 10 horas: 2,5 pontos Máximo de 5 pontos	
Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das políticas de Assistência Social, Política de Atendimento da Criança; Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos.	Mínimo de 40 horas: 3,75 pontos Máximo de 7,5 pontos	
	Mínimo de 10 horas: 2,5 pontos Máximo de 5 pontos	
Diploma e ou declaração de conclusão de pós-graduação e mestrado em qualquer área de conhecimento, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Pós-graduação 2,5 pontos / curso Máximo de 5 pontos	
	Mestrado 2,5 pontos / curso Máximo de 5 pontos	
TOTAL DE PONTOS		

Experiência profissional, nos termos deste Edital:

Cópia atestado de tempo de serviço e outros comprovantes () Sim () Não

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	MARCAR O TEMPO DE SERVIÇO
Experiência profissional como Supervisor ou Visitador do Programa Criança Feliz.	2,5 pontos por ano Máximo de 5 pontos	



Experiência profissional em áreas correlatadas ao Programa Criança Feliz, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais, em cargo ou função de contato/atendimento ao público.	2,5 pontos por ano Máximo de 5 pontos	
Experiência profissional de trabalho com crianças, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais.	2,5 pontos por ano Máximo de 5 pontos	
TOTAL DE PONTOS		

2. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo. A inscrição no processo de seleção implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas no Edital nº 001/2026. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Caturai/GO, ____/____/2026.

Assinatura do candidato:

CATURAI 1958

PROTOCOLO DE ENTREGA PROCESSO DE SELEÇÃO/ EDITAL Nº 001/2026

Assinatura do Responsável pela Inscrição:

Data: ____/____/____

