



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2026

O **MUNICÍPIO DE GOIANDIRA**, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Comissão Especial de Seleção (CES) designada pela Portaria n.º 202/2026, torna pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado (PSS) para a formação de Cadastro de Reserva (CR) de pessoal, por tempo determinado, visando suprir a necessidade temporária de excepcional interesse público para a implantação da Unidade de Acolhimento Institucional Intermunicipal – Modalidade Casa Lar.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à formação de Cadastro de Reserva (CR) para provimento de 2 (dois) cargos operacionais fixos que integrarão a equipe da Casa Lar Intermunicipal, em estrito cumprimento do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) n.º 03/2025, da Lei Municipal n.º 1.606/2025 e do Convênio de Cooperação Intermunicipal.

1.2. A contratação visa atender à demanda urgente e inadiável de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) para crianças e adolescentes em situação de risco na Comarca de Goiandira.

1.3. O regime jurídico das contratações será o administrativo especial, por tempo determinado, pelo período inicial de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, observados os limites legais e a persistência do excepcional interesse público.

1.4. A inscrição no Cadastro de Reserva e a eventual classificação não geram direito subjetivo à contratação.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de publicação da Lei Municipal autorizativa mencionada no item 1.2, podendo ser prorrogada, por igual período.

2. Dos Cargos, Requisitos e Remuneração Condicional

2.1. O Quadro de Pessoal do Projeto a ser preenchido por este PSS será composto pelas seguintes vagas em Cadastro de Reserva, com carga horária dedicada 100% exclusiva, conforme a exigência do Plano de Trabalho;

2.2. A remuneração base e os requisitos mínimos para cada cargo são os seguintes:



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA
Gabinete do Prefeito



Cargo/Função	Vagas (CR)	Escolaridade	Carga Horária	Remuneração base de referência (A ser ratificada por Lei)
Cuidador(a) Residente	10	Nível Fundamental	Escala/ Revezamento (Com pernoite)	R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)
Cuidador Residente Substituto(a)	10	Nível Fundamental	Escala/ Revezamento (Com pernoite)	R\$ 3.036,00 (três mil e trinta e seis reais)

2.2.1. Definição dos Papeis e Presença entre Cuidador Residente e Cuidador Residente Substituto(a)

2.2.1.1. O Cuidador principal será o Cuidador Residente, o qual será a referência para os acolhidos, sendo que o Cuidador Residente Substituto(a) será o cuidador de apoio.

2.2.1.2. A escala de trabalho será definida inicialmente com base na seguinte escala:

Entrada	Saída	Responsável
Semana 1		
Segunda - feira – às 8h	Quarta – feira – às 20h	Cuidador Residente
Quarta – feira – às 20h	Quinta – feira – às 20h	Cuidador Substituto
Quinta – feira – às 20h	Segunda – Feira às 08h	Cuidador Residente
Semana 2		
Segunda – feira – às 8h	Quarta – feira – às 20h	Cuidador Substituto
Quarta – feira – às 20h	Quinta – feira – às 20h	Cuidador Residente
Quinta – feira – às 20h	Segunda – feira – às 08h	Cuidador Substituto

2.2.1.3. A escala acima visa o acesso mais constante dos cuidadores às crianças, com períodos de folgas/descanso, visando finais de semanas alternados com folgas integrais à partir de quinta-feira.

2.3. As atribuições detalhadas para cada cargo estão dispostas no Anexo VI deste Edital, em consonância com o Art. 8º da Lei n.º 1.606/2025 e o Regimento Interno da Casa Lar, focando o Pedagogo no suporte educacional e o Cuidador na referência afetiva estável.

2.4. O Cuidador Residente/Substituto desempenhará as funções de cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção, organização do ambiente, auxílio ao acolhido, organização de



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA
Gabinete do Prefeito



registros individuais, acompanhamento em serviços de saúde/escola e apoio na preparação para o desligamento.

2.5. A lista de Cadastro Reserva será composta pelos candidatos classificados dentro do quantitativo informado (totalizando 20 vagas em CR). Os candidatos integrantes do CR poderão ser convocados conforme disponibilidade de vagas, necessidade e conveniência do Município e de acordo com a classificação obtida.

3. Das Inscrições e Requisitos Documentais

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o interessado deverá tomar amplo conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se que preenche os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

3.2. Somente poderão ser contratados os interessados que comprovarem os seguintes requisitos:

- a) Ter idade a partir de 33 (trinta e três) anos, em atenção ao art. 42 do ECA;
- b) Ser brasileiro(a) nato ou naturalizado;
- c) Estar quite com as obrigações militares (se aplicável) e eleitorais;
- d) Gozar de boa saúde física e mental, comprovada por atestado médico;
- e) Possuir habilitação profissional exigida para a função, quando necessário, nos termos da legislação;

3.3. As inscrições serão realizadas presencialmente na Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, localizado no Município de Goiandira, à Rua José Balduino da Silva, nº 14, Centro, das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00, de 07 de abril a 16 de abril de 2026.

3.4. A urgência do processo exige que as inscrições sejam de curta duração, conforme precedentes administrativos do Município.

3.5. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, em envelope lacrado e identificado:

- a) Formulário de Inscrição e Declaração de Títulos (Anexo II), devidamente preenchido e assinado.
- b) Cópia da Carteira de Identidade e Cadastro de Pessoa Física (CPF).
- c) Cópia do Título Eleitoral e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral.
- d) Comprovante de residência atualizado (último mês anterior à publicação deste Edital).
- e) Documentação comprobatória da escolaridade;
- f) Certidão Negativa de Débitos: Federal, Estadual e Municipal.
- g) Certidão Negativa Criminal e Cível estaduais expedidas pelo tribunal de justiça do Estado de Goiás.
- h) Declaração de Responsabilidade sobre o conteúdo do envelope (Anexo V), anexada pelo lado externo do envelope.
- i) Currículo atualizado;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA
Gabinete do Prefeito



j) Documentação probatória de títulos e experiências profissionais para a área pretendida.

3.6. A ausência de qualquer dos documentos listados, especialmente as certidões negativas obrigatórias, implicará na inabilitação imediata do candidato para o Processo Seletivo.

3.7. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, das regras e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.8. Não será permitida a entrega de nenhuma documentação após o período de inscrição ao Processo Seletivo.

4. Das Etapas do Processo Seletivo (Análise Curricular e de Títulos)

4.1. O Processo Seletivo será realizado através de fases de caráter eliminatório e classificatório:

Cargo	Fase I (Classificatória)	Fase II (Eliminatória)
Cuidador(a) Residente	Análise Curricular e de Títulos (Máx. 100 pontos)	Análise Psicossocial e Acompanhamento Técnico
Cuidador Residente Substituto(a)	Análise Curricular e de Títulos (Máx. 100 pontos)	Análise Psicossocial e Acompanhamento Técnico

4.2. Da fase I: Análise Curricular e de Títulos (Classificatória)

Esta fase terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos. Serão eliminados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 10 (dez) pontos no total.

4.3. Da fase II: Análise Psicossocial e Acompanhamento Técnico (Eliminatória)

Esta fase é obrigatória e eliminatória exclusivamente para os candidatos classificados (e não eliminados na Fase I) nos cargos de Cuidador(a) Residente e Cuidador Residente Substituto(a).

- Objetivo: Avaliar a aptidão para o cuidado, estabilidade emocional, histórico pessoal e o perfil ético-social do candidato para o exercício da função de referência afetiva estável no ambiente da Casa-Lar.
- Metodologia: A avaliação será conduzida pela Equipe Técnica do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS e poderá incluir, mas não se limitar, a análise da vida pregressa, entrevista individual e/ou atividade de grupo.
- Resultado: O resultado será expresso como **APTO** ou **INAPTO**. O candidato considerado **INAPTO** será **ELIMINADO** do Processo Seletivo, independentemente da pontuação obtida na fase I.

5. DA SELEÇÃO

5.1. A pontuação será atribuída conforme a tabela específica do cargo, priorizando a experiência e a



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA
Gabinete do Prefeito



qualificação na área de Proteção Social Especial e valorizando a escolaridade ao mínimo exigido (nível fundamental) para os cuidadores.

Cargos de Nível Fundamental (Cuidador Residente e Substituto)

Item	Descrição	Pontos	Pontuação Máxima
01	Experiência comprovada na área do cargo pretendido (público/privado), por ano de trabalho, em programas sociais.	10	50
02	Experiência comprovada em Serviço Público, por ano de trabalho	5	20
03	Ensino Médio Completo (Escolaridade acima do exigido)	10	10
04	Ensino Superior Completo (Graduação-Escolaridade acima do exigido)	10	10
05	Cursos de Capacitação (ECA, SUAS, Alta Complexidade, Proteção Social, mínimo 20 horas, nos últimos dois anos)	2	10
PONTUAÇÃO MÁXIMA			100

6. Da Classificação e Critérios de Desempate

6.1. A classificação final resultará da ordem decrescente da pontuação obtida na Análise Curricular e de Títulos.

6.2. Na hipótese de igualdade de pontuação (empate), o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade, conforme precedentes administrativos do Município:

I. Ter idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia das inscrições, em atenção ao Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/03).

II. Tiver maior tempo de trabalho desenvolvido na prestação de serviços na área do cargo pretendido, no âmbito do Serviço Público (Experiência Pública).

III. O candidato que obtiver maior pontuação nos títulos de Pós-Graduação e Capacitação.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA
Gabinete do Prefeito



IV. Tiver maior tempo de trabalho com experiência comprovada no setor público.

V. Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

7. Dos Recursos

7.1. Prazo e forma: o recurso do resultado preliminar (Fase I) e do resultado da Análise Psicossocial (fase II – para cuidadores) deverá ser devidamente fundamentado e dirigido à Comissão do Processo Seletivo, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação, devendo ser preenchido exclusivamente no formulário que faz parte deste edital (ANEXO III)

7.2. O recurso do resultado preliminar deverá ser protocolado presencialmente CRAS.

7.3. Recursos fora das especificações estabelecidas no edital serão indeferidos.

7.4. Não será admitida, em sede recursal, apresentação de novos documentos.

7.5. Admitir-se-á um único recurso por candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.

7.6. Em caso de deferimento do recurso, será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento.

7.7. Do resultado final e da homologação não caberá recurso.

8. Da Homologação e Convocação Condicional

8.1. O Resultado final será homologado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e publicado no Diário Oficial do Município, formalizado a lista de classificação do Cadastro de Reserva.

8.2 A convocação dos candidatos classificados, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, será efetivada somente após a comprovação da entrada em vigor da Lei Municipal Autorizativa. O candidato convocado que não se apresentar no prazo estabelecido será considerado desistente.

9. Disposições Finais

9.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de todas as publicações e atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

9.2. Em caso de desistência, o candidato renunciará definitivamente do certame, passando o próximo candidato a ser convocado para assumir a vaga, respeitando a lista dos classificados/aprovados.

9.3. Os documentos entregues não serão devolvidos aos candidatos, assim como a Secretaria não se responsabiliza por eventuais documentos originais entregues.

9.4. A documentação entregue em desacordo ou for constatado como inverídico em relação a este edital estará eliminado automaticamente deste Processo Seletivo. A Comissão se exime de qualquer responsabilidade quanto à conferência da documentação exigida no presente edital,



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA
Gabinete do Prefeito



sendo considerado “eliminado” na totalidade do processo de seleção, o candidato que não atenda às exigências do presente edital.

9.5. Os casos omissos ou as dúvidas decorrentes da aplicação deste Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

Goiandira, aos 06 de abril de 2026.

SIMONE HELOIZA MARCELINO DE PAULA

Presidente da Comissão Especial de Seleção

IZABELLA REZENDE PEREIRA BORGES

Membro

ALEXANDRE AUGUSTO CARDOSO PEIXOTO

Membro

ANEXOS INTEGRANTES DO PRESENTE EDITAL

ANEXO I – CRONOGRAMA

ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

ANEXO III – FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

ANEXO IV – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMISSIONAIS;

ANEXO V – TERMO DE RESPONSABILIDADE SOBRE O CONTEÚDO

ANEXO VI – DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES E JORNADA ESPECÍFICA



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA
Gabinete do Prefeito



ANEXO I
CRONOGRAMA

Ato	Data Prevista
Publicação do Edital	06/04/2026
Período de Inscrições	07/04 à 16/04/2026
Publicação do Resultado Preliminar Fase I	17/04/2026
Prazo para Recursos	20/04/2025 e 22/04/2025
Resultado da Fase I Após Recursos	22/04/2026
Fase II	23/04/2026 e 24/04/2026
Publicação do Resultado Preliminar Fase II	24/04/2026
Prazo para Recursos	28/04/2026 e 29/04/2026
Publicação do Resultado Final (Cadastro de Reserva) e Homologação	30/04/2026



ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

Candidato(a): _____

Cargo Pretendido: _____

Escolaridade exigida: _____ Data de Nasc. ____/____/____

RG nº.: _____ Órgão Expedidor: _____

CPF nº.: _____ e-mail: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ CEP: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ Sexo: _____

Estado Civil: _____ Naturalidade: _____

Nome do pai: _____

Nome da mãe: _____

Ao fazer a presente inscrição, assumo integral responsabilidade pelas declarações aqui ofertadas e declaro ter conhecimento e concordar com todas as normas e critérios definidos no Processo Seletivo 001/2026.

Data: _____

Assinatura do candidato

Número de páginas entregues: _____



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA
Gabinete do Prefeito



ANEXO III – FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Candidato			
RG		CPF	
Email		Telefone	
Cargo pretendido:			
Fundamentação			

Local e data: _____

Assinatura por extenso: _____



ANEXO IV – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMISSIONAIS;

RG Atualizado

- CPF com comprovante de situação cadastral, emitido no site: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- Atestado de Antecedentes Criminais disponível no site: <https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/>
- Certidão Negativa Municipal disponível no site: <http://goiandira.bsit-br.com.br/portal/person/search-certificate-debit.jsf>
- Comprovante de nº de PIS/PASEP
- Título de Eleitor e Comprovante da última votação ou Quitação Eleitoral
- Reservista – (Homens)
- CNH Categoria D (Motorista, mecânico, operador de máquinas leves e operador de máquinas pesadas)
- Certidão de nascimento ou casamento
- Comprovante de Escolaridade e inscrição em Conselho (compatível com nível exigido de cada cargo)
- Comprovante de Residência (atualizado)
- Certidão de nascimento e CPF dos dependentes até 18 anos
- Cartão de Vacinação atualizado
- Atestado Médico de Saúde de que está “Apto” a exercer o cargo
- Foto 3x4 (tirada no ato da entrega de documentos)
- Declaração de não Acumulação ilícito de Cargo - (Fornecido pelo DP)
- Declaração de não aposentado por invalidez
- Declaração de Bens
- Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
- Comprovante de Conta Bancária no Banco do Brasil (se não possuir, o DP fornecerá uma Declaração para abertura da conta)
- Informações de Contato (fornecido pelo DP)
- Currículo atualizado



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANDIRA
Gabinete do Prefeito



**ANEXO V – TERMO DE RESPONSABILIDADE SOBRE O CONTEÚDO
(ESTE DOCUMENTO IRÁ ANEXO NA PARTE EXTERNA DO ENVELOPE)**

À COMISSÃO PROCESSANTE – EDITAL XXXX

Eu, _____, portador do CPF nº.
_____, RG nº _____, residente e domiciliado à

_____.

DECLARO, sob as penas da Lei, que sou **INTEIRAMENTE RESPONSÁVEL PELO CONTEÚDO CONSTANTE NO ENVELOPE ENTREGUE NO PROTOCOLO DESTA PREFEITURA**, o qual está lacrado e contém a documentação necessária para a inscrição no Processo Seletivo XXXXX, da XXXXXXXX, contendo _____ páginas, como fielmente declarado na ficha de inscrição constante dentro do mesmo envelope.

DECLARO, ainda, que estou **CIENTE** de que a falta de documentação poderá ensejar no **INDEFERIMENTO** da minha inscrição no referido processo de escolha e **NÃO PODEREI APRESENTAR NOVA DOCUMENTAÇÃO**.

DECLARO, por fim, que tenho conhecimento integral das cláusulas editalícias.

Por ser verdade, assina a presente.

Goiandira, _____, de _____ de 20____.

Assinatura por extenso: _____



ANEXO VI – DETALHAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES E JORNADA ESPECÍFICA

Cuidador(a) Residente e Cuidador Residente Substituto(a) (Nível Fundamental)

- **Atribuições:** Desempenhar as funções de cuidados básicos, incluindo alimentação, higiene e proteção dos acolhidos; Ser a referência afetiva estável na Casa Lar; Organizar o ambiente doméstico e a rotina da casa; Acompanhar as crianças e adolescentes em serviços de saúde, escola e outros serviços comunitários.
- **Jornada e Regime:** Regime de plantão/escala.