



EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO Nº 001/2026

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE IACIARA GOIÁS, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ nº 14.586.785/0001-30, com sede na AV ALFREDO NASSER, ANEXO, QUADRA 07, LOTE 29, CENTRO, CEP: 73.920-000, Iaciara/GO, representado pela sua gestora Sra. Patrícia Arnulfo Bombiero, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, nomeada no **DECRETO Nº 041/2026**, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, visando a seleção de pessoal para contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, sob contrato de natureza administrativa, o qual reger-se-á pelas instruções do presente Edital e seus anexos, conforme art. 37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 957/2026.

1 – DOS CARGOS E VAGAS

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

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO RESERVA	VENCIMENTO
Técnico de Nível Médio	40H	02	04	1.800,00
Orientador Social	40H	02	04	1.800,00
Facilitador Social (Oficina Teclado)	40H	01	02	1.800,00
Facilitador Social (Oficina Violão)	40H	01	02	1.800,00
Facilitador Social (Oficina Desenho)	40H	01	02	1.800,00
Facilitador Social (Oficina Capoeira)	40H	-	02	1.800,00
Facilitador Social (Oficina Karatê)	40H	01	02	1.800,00
Facilitador Social (Oficina Futsal)	40H	01	02	1.800,00
	40H	01	02	1.800,00



Facilitador Social (Oficina Basquete)				
Entrevistador Social	40H	01	02	1.800,00
Visitador	40H	06	12	1.800,00

1.2 – São requisitos de provimento e atribuições dos cargos temporários:

CARGO	FORMAÇÃO	ATRIBUIÇÃO
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Ter idade mínima de 18 anos; Escolaridade: Nível médio; Curso de informática.	Desenvolvimento de atividades relacionadas a elaboração de estratégias junto à Coordenadoria dos programas sociais visando que os mesmos estejam em plenas condições de funcionamento, atuando também na organização de eventos conforme a necessidade do programa e da rede SUAS; Realização de tarefas de cunho administrativo; Demais atividades correlatas.
ORIENTADOR SOCIAL	Ter idade mínima de 18 anos; Escolaridade: Ensino Médio completo.	Planejar, organizar e executar as ações socioeducativas, especialmente os encontros de cada coletivo, bem como integrar os demais profissionais da equipe do planejamento geral do serviço socioeducativo, articulando e integrando todas as ações relacionadas ao programa SCFV -Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
FACILITADOR SOCIAL (OFICINA TECLADO)	Ter idade mínima de 18 anos; Escolaridade: Nível médio.	Responsável por ministrar oficina de teclado para integrantes dos programas sociais. Preencher e garantir a entrega de documentos (lista de presenças, avaliação de desempenho, planilhas de notas, provas, etc, demais atividade correlatas)
FACILITADOR SOCIAL (OFICINA VIOLÃO)	Ter idade mínima de 18 anos; Escolaridade: Nível médio.	Responsável por ministrar oficina de violão para integrantes dos programas sociais. Preencher e garantir a entrega de documentos (lista de presenças, avaliação de desempenho, planilhas de notas, provas, etc, demais atividade correlatas).
FACILITADOR SOCIAL (OFICINA DESENHO)	Ter idade mínima de 18 anos; Escolaridade: Nível médio.	Responsável por ministrar oficina de desenho para integrantes dos programas sociais. Preencher e garantir a entrega de documentos (lista de presenças, avaliação de desempenho, planilhas de notas, provas, etc, demais atividade correlatas).
FACILITADOR SOCIAL (OFICINA CAPOEIRA)	Ter idade mínima de 18 anos; Escolaridade: Nível médio.	Responsável por ministrar oficina de capoeira para integrantes dos programas sociais. Preencher e garantir a entrega de documentos (lista de presenças, avaliação de desempenho, planilhas de notas, provas, etc, demais atividade correlatas).
FACILITADOR SOCIAL (OFICINA KARATÊ)	Ter idade mínima de 18 anos; Escolaridade: Nível médio.	Responsável por ministrar oficina de karatê para integrantes dos programas sociais. Preencher e garantir a entrega de documentos (lista de presenças, avaliação de desempenho, planilhas de notas, provas, etc, demais atividade correlatas).



FACILITADOR SOCIAL (OFICINA FUTSAL)	Ter idade mínima de 18 anos; Escolaridade: Nível médio.	Responsável por ministrar oficina de karatê para integrantes dos programas sociais. Preencher e garantir a entrega de documentos (lista de presenças, avaliação de desempenho, planilhas de notas, provas, etc, demais atividade correlatas).
FACILITADOR SOCIAL (OFICINA BASQUETE)	Ter idade mínima de 18 anos; Escolaridade: Nível médio.	Responsável por ministrar oficina de basquete para integrantes dos programas sociais. Preencher e garantir a entrega de documentos (lista de presenças, avaliação de desempenho, planilhas de notas, provas, etc, demais atividade correlatas).
ENTREVISTADOR SOCIAL	Ter idade mínima de 18 anos; Escolaridade: Nível médio; Curso de informática.	Realizar entrevista do formulário CadÚnico; preencher formulários do Cadastro Único para Programas sociais através de entrevistas; esclarecer ao entrevistado que as Informações que constam no cadastro são auto declaratórias; registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família; realizar visitas domiciliares para averiguação de possíveis denúncias relacionadas ao programa; fazer atendimentos no distrito e comunidades rurais com regularidade; arquivar em local próprio e zelar pelos formulários de preenchimento; manter sigilo sobre as informações prestadas pela família, conforme rege a ética e regras do programa; incluir ou atualizar sempre que necessário dados no sistema online de cadastramento; Orientar os beneficiários sobre as etapas de cadastro e possíveis concessão de benefícios: acompanhar no Sistema de Benefício ao Cidadão (SIBEC), a concessão de benefícios; informar a Gestão Municipal do Programa qualquer suspeita de sub declaração de renda ou omissão de informação de algum integrante da família; assessorar e acompanhar sempre que necessário as atividades que venham a ser realizadas pela Gestão Municipal do Programa; participar do processo de divulgação da campanha de atualização cadastral e busca ativa de usuários, participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento; desempenhar atividades afins; entre outras atividades correlatas.
VISITADOR	Ter idade mínima de 18 anos; Escolaridade: Nível médio; Curso de informática.	Responsável pela execução de serviços de busca ativa, visitas domiciliares, coletar dados cadastrais, preencher os formulários de cadastramento das famílias e crianças e inserir em sistema específico do programa, zelo pela guarda e sigilo das informações. Fará também o acompanhamento e darão orientações importantes para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento das crianças. 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. Público alvo: Crianças beneficiárias do Programa Bolsa Família, crianças beneficiárias de BPC (Benefício de Prestação Continuada) e Gestantes.



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

2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 – A seleção simplificada para provimento dos cargos acima relacionados é regulamentada pelo presente edital, que se encontra afixado no "placar" da Prefeitura Municipal de Iaciara/GO, localizada na Praça Cirilo Sabath, s/n, Centro, CEP: 73.920-000, Iaciara/GO e no site oficial iaciara.go.gov.br.

2.2 – A seleção simplificada que se refere este edital será realizada em análise curricular e seu prazo de validade é de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.

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

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

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 – Período de inscrição: **29 de junho de 2026 a 17 de julho de 2026.**

3.2 – As inscrições deverão ser realizadas das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas, no Protocolo do CRAS - JESUÍTA MARIA DE SOUZA ARNULFO (DONA GÊ) de Iaciara/GO, localizado na Praça Cirilo Sabath, qd.11, lt.01, setor central, com todas as documentações exigidas.

3.3 – A inscrição é gratuita.

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

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

3.6 – A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e as provas do candidato, se for comprovada qualquer falsidade nas declarações ou nos documentos apresentados.

3.7 – Condições para inscrição:

- a) ser brasileiro ou estrangeiro naturalizado;
- b) ter idade mínima de 18 anos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- d) estar em gozo com os direitos políticos;



e) apresentar cópias autenticadas em cartório de registro cível ou cópia autenticada pela Administração Pública Municipal da Comissão do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento da ficha de inscrição dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- Título de Eleitor;
- CPF;
- Documento ou dispensa de alistamento militar (sexo masculino);
- Comprovante de Quitação eleitoral;
- Comprovante de escolaridade exigida, devidamente registrado.

f) 02 (duas) fotografias 3x4 (recente);

g) Assinar a ficha de inscrição devidamente preenchida;

h) Documentação comprobatória para avaliação.

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

3.9 – O comprovante de inscrição é o registro de protocolo da ficha de inscrição e dos documentos exigidos.

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

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

3.12 – Não poderão participar do processo seletivo simplificado os candidatos que sejam cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até terceiro grau, de algum membro da comissão processante.

4. DA AVALIAÇÃO

4.1 – A avaliação se dará pela análise do currículo do candidato.

4.2 – Na avaliação do currículo será atribuída uma pontuação para cada item devidamente comprovado, conforme o quadro a seguir:

Item Avaliado	Pontos
Doutorado na área de conhecimento vinculada ao cargo.	5
Doutorado em outras áreas.	2.5
Mestrado na área de conhecimento vinculada ao cargo.	4.0



Mestrado em outras áreas.	2.0
Pós-Graduação na área de conhecimento vinculada ao cargo.	3.0
Pós-Graduação em outras áreas. Pontos: Atribui-se 3.0 (quatro pontos) comprovados por cada certificado/diploma, podendo atribuir-se no máximo 3.0 (três pontos).	1.5
Graduação na área pleiteada (Desde que, não seja pré-requisito inerente a natureza do cargo). Pontos: Atribui-se 2.0 (dois pontos) comprovados por certificado/diploma, podendo atribuir-se no máximo 6.0 (seis pontos).	2.0
Graduação em outras áreas. Pontos: Atribui-se 1.0 (um ponto) comprovados por certificado/diploma, podendo atribuir-se no máximo 2.0 (dois pontos).	1.0
Cursos Técnicos na área de conhecimento vinculada ao cargo com 100 horas ou mais. Pontos: Atribui-se 0.5 (meio ponto) comprovados por cada certificado/diploma, podendo atribuir-se no máximo 10.0 (dez pontos).	0,5
Cursos Técnicos em outras áreas com 100 horas ou mais. Pontos: Atribui-se 0,25 (vinte e cinco décimos) comprovados por cada certificado/diploma, podendo atribuir-se no máximo 1,0 (um ponto).	0,25
Cursos Técnicos na área de conhecimento vinculada ao cargo com 40 horas ou mais. Pontos: Atribui-se 0,25 (vinte e cinco décimos) comprovados por cada certificado/diploma, podendo atribuir-se no máximo 05 (cinco pontos).	0,25
Cursos Técnicos em outras áreas com 40 horas ou mais. Pontos: Atribui-se 0,15 (quinze décimos) comprovados por cada certificado/diploma, podendo atribuir-se no máximo 0,90 (noventa décimos).	0,15
Cursos Técnicos na área de conhecimento vinculada ao cargo com 20 horas ou mais. Pontos: Atribui-se 0,10 (dez décimos) comprovados por cada certificado/diploma, podendo atribuir-se no máximo 05 (cinco pontos).	0,10
<u>Tempo de Serviço na área pretendida:</u> Documento (s) Comprobatório (s): Carteira de Trabalho, Contrato de Prestação de Serviço, Declaração com firma reconhecida do empregador. Pontos: Atribui-se 0,10 (dez décimos) para cada 01 (um) mês comprovados, podendo atribuir-se no máximo 10 (dez pontos).	0.1 a 5.0

4.3 – Serão considerados os seguintes critérios para desempate, nesta ordem:



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

5 – DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS

5.1 – O resultado final da seleção simplificada será homologado mediante decreto do Chefe do Poder Executivo e publicado para interessados, mediante afixação no “placar” da Prefeitura Municipal de Iaciara/GO e demais edifícios públicos e no Jornal de Grande Circulação, bem como, no site oficial, iaciara.go.gov.br.

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

6 – DOS RECURSOS

6.1 – É admitido recurso quanto ao indeferimento da inscrição e aos resultados finais emitidos pela comissão da seleção.

6.2 – O prazo para interposição de recursos será de 02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado final da comissão, no site oficial do município: iaciara.go.gov.br tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente.

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

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

7 – DO PROVIMENTO DAS VAGAS

7.1 – O aproveitamento dos aprovados far-se-á gradativamente, atendendo às necessidades da Administração Municipal, obedecendo-se a ordem de classificação obtida no limite das vagas existentes e das que surgirem no período de validade da Seleção que será de 01 ano, prorrogável por igual período, conforme o interesse público.

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

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



e) apresentar a documentação exigida para nomeação, conforme solicitação do Departamento de Recursos Humanos municipal:

7.3 – A posse dar-se-á na assinatura do contrato de prestação de serviços por prazo determinado, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Iaciara/GO e só poderá ser empossado aquele candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

7.4 – Os candidatos aprovados e convocados que não aceitarem suas indicações serão remanejados para o final da fila dos classificados.

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

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

8 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

8.3 – Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado de Iaciara/GO.

Iaciara/GO, 30 de junho de 2026.

Presidente da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado
Fábio Henrique Dourado

Membro
Ivony Vieira de Brito

Membro
Denildes Rodrigues de Sales



ANEXO – I

MODELO DE FICHA DE INSCRIÇÃO – EDITAL Nº 001/2026

CARGO:

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO(A):

CPF:	Data de Nascimento: ____/____/____
RG:	Órgão Expedidor:
Nacionalidade:	Idade:
Escolaridade:	Naturalidade:
Endereço:	
Município:	CEP:
Tel.: (____)	Celular: (____)
E-mail:	

DECLARO ESTAR CIENTE DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA DESIGNAÇÃO DO EDITAL Nº 001/2026. DECLARO, TAMBÉM, SOB PENA DA LEI, SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

CANDIDATO(A)



ANEXO II

FORMULÁRIO DE RECURSO – EDITAL Nº 001/2026

FORMULÁRIO DE RECURSO – EDITAL Nº 001-2026

Nome do candidato:

Número da inscrição:

RG:

CPF:

À Comissão Organizadora:

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

Justificativa do candidato:

_____, _____ de _____ de 202__.

CANDIDATO(A)



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2026 – IACIARA/GO
PROTOCOLO DE ENTREGA FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Nome do Candidato: _____.

Recebido em ____ de _____ de 202__.

Responsável pelo recebimento

Instruções:

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



ANEXO III

CRONOGRAMA

ETAPAS	DATA
Publicação do Edital	01/07/2026
Período das inscrições	02/07/2026 a 22/07/2026
Período da análise curricular	23/07/2026 a 26/07/2026
Divulgação do Resultado Preliminar	27/07/2026
Período de recurso	28/07/2026 a 30/07/2026
Divulgação do resultado final	31/07/2026