



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2025

O **MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS, Estado de Goiás**, no uso de suas atribuições legais, através da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, designada pelo Decreto nº 2, de 2 de janeiro de 2025, torna público a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de vagas em caráter temporário, bem como à formação de cadastro de reserva técnica, para atender necessidade de excepcional interesse público da **Secretaria Municipal de Assistência Social de Nerópolis**. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas normas deste Edital e seus anexos, para provimento de vagas especificadas no Quadro de Vagas (item 5), tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, as disposições da Lei Municipal n.º 2.025, de 12 de dezembro de 2024 e artigos 59 a 65 da Lei Municipal n.º 1.962, de 29 de novembro de 2022.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.**A Seleção Pública será regida por este Edital e executada por uma Comissão de Processo Seletivo, devidamente constituída por ato do Poder Executivo, visando a seleção de profissionais de diversas áreas, para suprir carência e para formação de Cadastro Reserva, observando as normas e requisitos exigidos neste Edital e nas leis correlatas.

**1.2.**A Seleção efetivar-se-á em duas etapas, sendo: análise curricular e entrevista, ambas de caráter classificatório e eliminatório, com pontuação máxima de 100,00 (cem) pontos, para todos os candidatos.

**1.3.**Todo o Processo Seletivo será realizado de forma presencial na cidade de Nerópolis – GO.

**1.4.**O candidato aprovado na seleção regulamentada por este Edital será chamado por ordem crescente de classificação, conforme a opção (cargo) feita pelo candidato no ato da inscrição.

**1.5.**A vaga será ocupada conforme necessidade da Administração.

**1.6.**A Seleção visa ainda a formação de Cadastro de Reserva, composto pelos candidatos que obtiverem os critérios de aprovação definidos neste Edital, conforme o número de vagas prevista para o cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social, estabelecidos no **item 5**.

**1.7.**O Cadastro de Reserva destina-se ao suprimento de vaga oriunda de desistência ou exclusão de candidato do quadro de classificação ou ao preenchimento de vagas que venham a surgir dentro do prazo de validade da Seleção.

**1.8.**O cargo, requisitos e número de vagas para ampla concorrência, constam do **item 5** deste Edital.



**1.9.** A aprovação na Seleção assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade da seleção.

**1.10.** A contratação dar-se-á mediante termo de Contrato Administrativo, assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da Administração Pública e obedecerá a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

**1.11.** O profissional selecionado será contratado por meio de Contrato Administrativo, regido pela Lei n.º 2.025, de 12 de dezembro de 2024 e pelos artigos 59 ao 65 da Lei n.º 1.962, de 29 de novembro de 2022.

**1.12.** A contratação dos candidatos selecionados fica submetida ao regime jurídico-administrativo, com vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis até 36 (trinta e seis) meses, a depender do interesse público e da parte contratada.

**1.13.** O prazo de validade da seleção será de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação do ato de homologação, prorrogável uma única vez.

**1.14.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos neste Edital e seus anexos.

## **2. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

**2.1.** O candidato aprovado na seleção pública de que trata este Edital será contratado para o eixo específico, se atendidas às seguintes exigências:

- a) Ter sido aprovado na seleção, na forma estabelecida pelo Edital;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos à época da contratação;
- c) Gozar dos direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- f) Apresentar os requisitos exigidos para os eixos específicos;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições dos respectivos eixos;
- h) Não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar;
- i) Possuir registro em seus respectivos conselhos conforme categoria profissional;
- j) Ter disponibilidade em períodos diurnos e/ou noturno (**manhã, tarde e/ou a noite**), para atuar na Rede Municipal de Assistência Social de Nerópolis-GO, não podendo ultrapassar a carga horária definida para o cargo;
- k) No que se refere ao nível de escolaridade e o perfil profissional exigidos dos candidatos para ocupar os cargos, observar-se-ão os requisitos constantes nos **itens 5 e 7.**



## 2.2 – Apresentar no ato da contratação:

- a) Certidões negativas criminais dos foros estaduais dos lugares em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos, e da Justiça Federal, ambas expedidas no máximo há 60 (sessenta) dias. Caso o candidato tenha antecedentes criminais, só haverá impedimento para a sua nomeação quando ainda não tenham passado 05 (cinco) anos da extinção da punibilidade ou do cumprimento da pena;
- b) Assinar declaração de não acumulação de empregos ou funções públicas, conforme exigência legal;
- c) Assinar declaração pelo candidato de que não foi demitido por justa causa em órgão público.

**2.3** - Além dos documentos acima relacionados, poderá ser exigida, por ocasião da contratação, a apresentação de outros documentos necessários para admissão no serviço público municipal. A relação desses documentos será entregue ao candidato após o resultado final da Seleção, por ocasião da sua convocação.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

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

**3.1.1.** A entrega das cópias dos títulos/comprovação de tempo de trabalho se dará no ato da inscrição, com apresentação dos originais para efeito de comprovação, se solicitado.

**3.1.2.** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente das 7h às 11h e das 13h às 17h, observado o horário oficial de Brasília-DF, entre os dias **03 de janeiro de 2025 a 15 de janeiro de 2025**, no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Nerópolis – GO, no endereço: Praça Antônio Dutra, nº 01, Setor Central, Nerópolis – GO, CEP: 75.460–000.

**3.1.3.** As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples com firma reconhecida em cartório.

**3.1.4.** O Procurador deverá se identificar por meio de cédula de identidade, entregando uma fotocópia juntamente com a procuração com firma reconhecida em Cartório.

### **3.2. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar:**

- a) Cópia do documento de identificação pessoal com fotografia, sendo: (Registro Geral - RG, Passaporte vigente, Carteira nacional de habilitação - CNH ou Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS);
- b) CPF – cadastro de pessoa física;
- c) Carteira de registro profissional;
- d) Diploma de formação no cargo pretendido;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

---

e) Documentos que comprovem o tempo de serviço, experiência profissional e títulos (constantes no quadro de seleção de candidatos **item 8 - Anexos III e IV** deste Edital);

f) Ficha de inscrição (anexo V), devidamente preenchida com letra de forma e sem rasura, de acordo com os cargos ofertados no **item 5**.

**3.2.1.** Não serão aceitos como documento oficial de identificação: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**3.2.2.** Os documentos deverão ser entregues em envelope lacrado e identificado com nome e cargo ao qual está pleiteando e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**3.2.3.** No ato da entrega da documentação para a inscrição, não serão verificados os comprovantes das condições de participação. No entanto, o candidato que não as satisfizer será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**3.2.4.** A Secretaria Municipal de Assistência Social não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas fornecidas pelo candidato.

**3.2.5.** O candidato que fizer declaração falsa ou inexata e/ou apresentar documentos falsos ou inexatos terá a sua inscrição cancelada e serão declarados nulos, em qualquer época, todos os atos dela decorrentes. O pedido de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como a exatidão dos dados cadastrais informados no formulário de inscrição.

**3.2.6.** O requerimento da inscrição é particular e individual.

**3.2.7.** Não será aceita inscrição condicional ou por correspondência, contudo, admitir-se-á a inscrição através de procuração, mediante a apresentação do respectivo instrumento procuratório (com firma reconhecida), de fotocópia autenticada da cédula de identidade do candidato e da cédula de identidade do procurador.

**3.2.8.** O vencimento básico está descrito no quadro de vagas constante no **item 5**.

**3.2.9.** A comprovação do nível de escolaridade dar-se-á, conforme o caso, com a apresentação do Diploma de Graduação, Certidão de Colação de Grau, Registro Profissional ou equivalente.

#### **4. DAS VAGAS RESERVADAS À PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

**4.1.** As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 2º da Lei 13.146/2015, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, desde que a necessidade especial seja compatível com as atribuições da função para o qual concorre.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

---

**4.2.** Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste Processo Seletivo Simplificado e das vagas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade.

**4.3.** Nos casos em que os 5% (cinco por cento) corresponderem a menos de 1 (uma) vaga, fica estipulado que a proporção superior a 0,5, será arredondada para 1 vaga completa.

**4.4.** O candidato que no ato da inscrição não declarar ser pessoa com deficiência ficará impedido de usufruir seus direitos nas fases posteriores deste Processo Seletivo Simplificado.

**4.5.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

**4.6.** As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação e à nota mínima exigida para aprovação.

**4.7.** O candidato com deficiência quando convocado para a contratação, ao ser encaminhado para os exames admissionais, deverá apresentar-se portando o laudo médico contendo a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função.

**4.7.1.** A não-observância do disposto no **subitem 4.7**, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

**4.7.2.** O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo Simplificado, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

**4.8.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

**4.9.** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será publicado em três listas de classificados, uma contendo a classificação geral de todos(as) os (as) candidatos (as), uma contendo a classificação do quadro de reserva técnica e uma somente com candidatos(as) que declararam ser pessoas com deficiência, se houver vaga disponível ou candidato.

**4.9.1.** O candidato aprovado no exame médico admissional, porém não enquadrado como pessoa com deficiência, caso seja aprovado no Processo Seletivo Simplificado, continuará figurando apenas na lista de classificação geral da função.

**4.9.2.** Aplicam-se às pessoas com deficiência as demais regras que regem este Processo Seletivo Simplificado.

## **5. QUADRO DE DAS VAGAS, REQUISITOS, CARGAS HORÁRIAS E REMUNERAÇÕES**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>RESERVA</b>	<b>PCD</b>	<b>VALOR MENSAL BRUTO</b>
Assistente Social – CRAS	1) Graduação em Serviço Social; 2) Certificados de cursos/capacitações na área de interesse; 3) Experiência na área devidamente comprovada; 4) Registro no CRESS.	30	02	01	-	R\$ 3.595,80
Assistente Social – CREAS	1) Graduação em Serviço Social; 2) Certificados de cursos/capacitações na área de interesse; 3) Experiência na área devidamente comprovada; 4) Registro no CRESS.	30	01	01	-	R\$ 3.595,80
Psicólogo – CRAS	1) Graduação em Psicologia; 2) Certificados de cursos/capacitações na área de interesse; 3) Experiência na área devidamente comprovada; 4) Registro no CRP.	40	01	01	-	R\$ 3.595,80
Psicólogo - CREAS	1) Graduação em Psicologia; 2) Certificados de cursos/capacitações na área de interesse; 3) Experiência na área devidamente comprovada; 4) Registro no CRP.	40	02	01	-	R\$ 3.595,80

**\*Cadastro Reserva:** É a seleção de candidatos para vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo.

**6. ÁREA DE ATUAÇÃO** – A área de atuação dos profissionais está descrita no Anexo I deste Edital.

**7. PERFIL PROFISSIONAL** – O perfil profissional está descrito no Anexo II deste Edital.





**8. ANÁLISE CURRICULAR e ENTREVISTA TÉCNICA** – O critério de julgamento será feito mediante análise curricular, conforme estabelecido no Anexo III deste Edital e aprovação em entrevista técnica, conforme regras do Anexo IV.

## **9. DO PROCESSO SELETIVO, SUAS ETAPAS E DO RESULTADO FINAL**

**9.1. O PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA**, de que trata este Edital, será realizado em 02 (duas) etapas, estas de caráter classificatório e eliminatório.

**9.2. Primeira Fase:** análise curricular, de caráter classificatório, conforme pontuação alcançada pelo candidato. Seguirá a estrutura e os critérios objetivos através da avaliação (pontuação), conforme o **item 8** deste Edital (Análise Curricular – Anexo III).

- a) Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que deixar de entregar quaisquer documentos solicitados;
- b) Os documentos encaminhados fora dos padrões definidos neste Edital não serão analisados;
- c) Não serão devolvidos os documentos originais porventura entregues;
- d) Não será considerada a pontuação que exceder o limite estabelecido em cada área;
- e) A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação;
- f) Nenhum título receberá dupla valoração;
- g) Cada comprovante será pontuado uma única vez;
- h) Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste Edital, os comprovantes não serão pontuados.

**9.3.** Esta etapa tem como nota máxima **60,0 (sessenta)** pontos.

**9.4.** Será considerado aprovado na primeira fase o candidato que alcançar nota igual ou superior a **40,0 (quarenta)** pontos.

**9.5.** Na data fixada no **Item 14**, será efetuada a publicação no Diário Oficial dos Municípios e no site do Município de Nerópolis<sup>1</sup>, da relação dos candidatos classificados para a segunda fase.

**9.6.** A segunda fase do processo seletivo será realizada na programação disposta no **Item 14**.

**9.7.** Somente serão considerados aptos e classificados para a segunda fase aqueles candidatos que, além de obterem a pontuação mínima, entregarem toda a documentação comprobatória de títulos e experiência, conforme especificado neste Edital em comunicado a ser divulgado.

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

---

<sup>1</sup> In: <[https://acessoainformacao.neropolis.go.gov.br/cidadao/concursos\\_selecoes/selecoes](https://acessoainformacao.neropolis.go.gov.br/cidadao/concursos_selecoes/selecoes)>



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

---

**9.9.** Somente serão convocados para apresentação de documentos e passarão à segunda fase **aqueles candidatos classificados nas 5 (cinco) primeiras colocações de cada cargo**, igual ou superior a nota de corte estabelecida no **item 9.4.** Serão convocados todos os candidatos que estiverem empatados com a nota da 5ª (quinta) colocação, aferida a partir da classificação dos candidatos pelos pontos obtidos.

**9.10. Segunda Fase:** Entrevista Técnica, sendo a primeira mediante análise de competência, de caráter classificatório e eliminatório, aplicada somente para os candidatos considerados aptos na Primeira Fase.

**9.11.** O candidato deverá se apresentar, para a entrevista, em local, data e horário definido e publicado no resultado preliminar da primeira fase, sob pena de perder a classificação para os candidatos ausentes.

**9.12.** A Entrevista Técnica, individual, tem por finalidade aferir o nível de aptidão do candidato para o trabalho, bem como averiguar as habilidades e conhecimentos específicos necessários ao exercício das tarefas inerentes à função que deseja exercer, e, igualmente, avaliar sua experiência, postura profissional e grau de interesse nas atividades dessa área de trabalho.

**9.13.** Esta etapa será realizada somente com os candidatos pré-selecionados através da avaliação dos títulos, estando automaticamente eliminados os candidatos que obtiverem pontuação inferior à mínima apontada no **item 9.4.** ou classificados abaixo da 5ª (quinta) colocação.

**9.14.** A Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada individualmente e contemplará parâmetros estabelecidos no **item 8** (Anexo IV).

**9.15.** Esta etapa tem como nota máxima **40,0 (quarenta)** pontos.

**9.16.** O ponto de corte desta etapa será de **30,0 (trinta)** pontos.

**9.17.** Na data fixada no **Item 14**, será efetuada a publicação no Diário Oficial dos Municípios e site do Município de Nerópolis<sup>2</sup>, da relação dos candidatos eliminados e classificados na segunda fase.

**NOTA FINAL** do(a) candidato(a) será obtida com a soma de títulos e experiência profissional com a pontuação da entrevista (de acordo com o **item 8, Anexos III e IV**):

$$\text{NF} = \text{NAC} + \text{NET}$$

NF = NOTA FINAL

NAC = NOTA DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

NET = NOTA DA ENTREVISTA TÉCNICA

---

<sup>2</sup> In: <[https://acessoainformacao.neropolis.go.gov.br/cidadao/concursos\\_selecoes/selecoes](https://acessoainformacao.neropolis.go.gov.br/cidadao/concursos_selecoes/selecoes)>





**9.18. A CLASSIFICAÇÃO FINAL** obedecerá a ordem crescente de classificação a partir do maior número de pontos obtidos pelos candidatos (as) de acordo com a nota final.

**9.19.** Serão considerados aprovados (classificados ou integrantes de Cadastro Reserva, dependendo da colocação no certame) os (as) que **obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento)** da nota máxima referida no **item 8 (Anexos III e IV)** deste Edital.

**9.20.** Ocorrendo empate de classificação no resultado final, o desempate entre os (as) candidatos (as), ocorrerá levando-se em conta os critérios abaixo relacionados:

a) idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

b) a idade maior, considerando ano, mês e dia;

c) persistindo o empate entre candidatos, mesmo após a aplicação de todos os critérios anteriores, o desempate dar-se-á através de sorteio.

**9.21.** A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer a situação de necessidade de suprimento do Fundo Municipal de Assistência Social. É reservado ao Município o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira.

**9.22.** Serão considerados reprovados, para todos os efeitos, os demais candidatos que não atenderem às exigências descritas neste Edital.

## **10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**10.1.** Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data da divulgação dos resultados da primeira e da segunda etapa, conforme cronograma de atividades deste Edital.

**10.2.** Admitir-se-á por cada candidato, apenas um recurso em cada etapa do processo seletivo.

**10.3.** Todos os recursos deverão ser dirigidos à **Comissão de Processo Seletivo Simplificado**, formalizados por meio de processo protocolados na Sede da Prefeitura Municipal de Nerópolis-Go, desde que devidamente fundamentados, com referências bibliográficas (e disponibilização, em cópias legíveis, dos textos referenciados), dentro do prazo indicado no cronograma deste Edital.

**10.4.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com a indicação do Edital da Seleção, do nome do candidato e a entrega da cópia do seu documento oficial de identidade original e CPF, bem como a assinatura do candidato ou do seu procurador. No caso de recurso interposto por procurador, além de adotar as providências descritas anteriormente, este deverá indicar o CPF do candidato no requerimento de recurso administrativo, anexando a respectiva procuração particular ou pública acompanhada da cópia do seu documento oficial de identidade original.



**10.5.** Não serão apreciados os recursos interpostos fora do prazo, sendo considerada, para tanto, a data do protocolo.

**10.6.** Caso a Comissão de Processo Seletivo Simplificado entenda pelo provimento do recurso, decidirá a respeito e fará a recondução do candidato para o certame. Caso seja mantida a decisão originária, submeterá à Secretária Municipal para deliberação superior.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** O resultado final de classificação e Cadastro Reserva após os recursos será devidamente homologado e publicado no site do Município de Nerópolis<sup>3</sup>, obedecendo-se a ordem de classificação, por cargo/função, não se admitindo recurso administrativo contra esse resultado.

**11.2.** A homologação do resultado da Seleção será feita por ato da autoridade competente.

## **12. DA CONVOCAÇÃO E DA LOTAÇÃO**

**12.1.** Os candidatos aprovados serão oportunamente convocados, conforme a necessidade, mediante Edital, para se apresentarem à Secretaria Municipal de Assistência Social, munidos da documentação exigida no próprio Edital de Convocação, obedecendo-se a ordem crescente da classificação final.

**12.2.** Será considerado desistente o candidato que não comparecer ao local indicado na data e no prazo determinado no referido Edital.

**12.3.** O candidato devidamente convocado que não aceitar a vaga disponível, ofertada por ocasião da sua convocação, deverá assinar um termo de desistência, fornecido pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

**12.4.** A vaga remanescente poderá ser ocupada pelo candidato que compuser o Cadastro de Reserva.

**12.5.** O Cadastro de Reserva destina-se ao suprimento de vagas oriundas de desistência ou exclusão de candidatos do quadro de classificados ou ao preenchimento de vagas que venham a surgir dentro do prazo de validade da seleção.

**12.6.** O candidato que não comparecer à lotação será automaticamente eliminado da seleção.

**12.7.** Após a assinatura do memorando de lotação, o candidato terá o prazo limite máximo de 48 (quarenta e oito) horas para apresentar-se ao respectivo local de trabalho.

---

<sup>3</sup> In: <[https://acessoinformacao.neropolis.go.gov.br/cidadao/concursos\\_selecoes/selecoes](https://acessoinformacao.neropolis.go.gov.br/cidadao/concursos_selecoes/selecoes)>



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**12.8.** Ao descumprir o prazo, o candidato será imediatamente excluído do Processo Seletivo, salvo no caso de situações devidamente justificadas e comprovadas através de documentos.

### **13. DA CONTRATAÇÃO**

**13.1.** A contratação do candidato aprovado na Seleção Pública em epígrafe fica condicionada à satisfação das exigências constantes deste Edital e de outras condições complementares, de acordo com a legislação vigente, no prazo constante da convocação feita pela Prefeitura de Nerópolis-GO, obedecendo-se a rigorosa ordem crescente de classificação final e a disponibilidade orçamentária e financeira, de acordo com o orçamento consignado na lei em vigor.

**13.2.** A contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato Administrativo assinado por ambas as partes (contratante e contratado), a critério da administração Pública, e obedecerá a ordem crescente de classificação dos candidatos aprovados.

**13.3.** Os candidatos aprovados na Seleção, deverão apresentar os documentos exigidos para a contratação, de acordo com o previsto nos **itens 2.1, 2.2 e 2.3**, além de outros documentos necessários para admissão no serviço público municipal.

**13.4.** O candidato aprovado na Seleção terá seu desempenho avaliado, sistematicamente, e caso este seja insatisfatório, poderá ser desligado do serviço público temporário.

### **14. DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES**

<b>ETAPAS/FASES</b>	<b>DATAS/PRAZOS</b>
Publicação do edital no diário oficial e no site da prefeitura	<b>03/01/2025</b>
Período de inscrição e entrega dos documentos	<b>03/01/2025 a 15/01/2025</b>
Divulgação do resultado preliminar da 1ª fase	<b>17/01/2025</b>
Prazo para recurso do resultado preliminar da 1ª fase Das 7h as 11:00h - 13h as 17h.	<b>20 e 21/01/2025</b>
Análise e divulgação dos recursos do resultado preliminar da 1ª Fase	<b>23/01/2025</b>
Entrevista Técnica - 2ª Fase	<b>24/01/2025 e 27/01/2025</b>
Divulgação do resultado preliminar da 2ª Fase	<b>28/01/2025</b>
Prazo para recurso do resultado preliminar da 2ª Fase Das 7h as 11:00h - 13h as 17h.	<b>29 e 30/01/2025</b>
Análise e divulgação dos recursos do resultado preliminar da 2ª Fase	<b>03/02/2025</b>
Publicação do resultado final e ato de homologação	<b>03/02/2025</b>

**Obs.** Os candidatos deverão comparecer no ato de inscrição, com a ficha de inscrição (Anexo V), devidamente preenchido com letra de forma e sem rasuras, munidos das cópias dos documentos pessoais de identificação, documentos que comprove a escolaridade e titulação, bem como experiência profissional constantes nos **itens 2, 5, 6, 7 e 8**.



## 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**15.1.** O Cadastro de Reserva será formado pelos candidatos aprovados além das vagas previstas para cada cargo/função, conforme disposto no **item 5**.

**15.2.** O prazo de validade estabelecido para essa Seleção não gera obrigatoriedade para a Secretaria Municipal de Assistência Social, de aproveitar, neste período, todos os candidatos classificados e integrantes do Cadastro de Reserva. O aproveitamento dos classificados se dará conforme o interesse público e adequar-se-á a sua disponibilidade orçamentária e financeira.

**15.3.** A publicação de todos os atos, resultados e editais definitivos referentes a esta Seleção dar-se-á oficialmente pelo site do Município de Nerópolis<sup>4</sup>, sendo seu acompanhamento de inteira responsabilidade dos candidatos. Portanto, não se aceitará qualquer justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.

**15.4.** A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato da Seleção Pública, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

**15.5.** Será excluído da seleção, por ato da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da banca examinadora;
- c) For responsável por falsa identificação pessoal;
- d) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros no certame;
- d) Não atender às determinações regulamentares constantes neste Edital.

**15.6.** Constitui obrigação e responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados e conferir a correta grafia de seu nome nos documentos impressos e nas respectivas publicações. Caso haja algum erro, o candidato deve solicitar a correção em requerimento protocolizado na Prefeitura Municipal de Nerópolis–Go, no decorrer de toda a Seleção.

**15.7.** Não será expedida ou enviada nenhuma correspondência ou convocação aos candidatos para nenhum procedimento previsto para a seleção de que trata este Edital.

**15.7.1.** Não será expedido qualquer documento comprobatório de aprovação/classificação na Seleção Pública, valendo para este fim as publicações oficiais.

**15.7.2.** Os casos omissos e duvidosos no que concerne aos aspectos técnicos e operacionais referentes à Seleção serão resolvidos por intermédio da Comissão de

---

<sup>4</sup> In: <[https://acessoainformacao.neropolis.go.gov.br/cidadao/concursos\\_selecoes/selecoes](https://acessoainformacao.neropolis.go.gov.br/cidadao/concursos_selecoes/selecoes)>



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

---

Processo Seletivo Simplificado, juntamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social.

**15.7.3.** A Comarca de Nerópolis–GO é o foro competente para decidir sobre quaisquer ações judiciais ou medidas extrajudiciais interpostas com respeito ao presente Edital e a respectiva Seleção Pública.

Nerópolis-GO, 02 de janeiro de 2025.

Dinamir Maria da Mota Morais  
**Membro**

Luane Rosa Soares  
**Membro**

Tauanne Nayara Ferreira Alves  
**Membro**

Flávia Carlos Santos  
**Membro**

Maria Rosa Cerbino  
**Presidente**

**ANEXO I – PSS Nº 002/2025**

**ÁREA DE ATUAÇÃO:**

**Assistente Social: CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- a) Cumprimento exato da carga horária, sendo quatro dias úteis da semana, das 07:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, totalizando 30hs/semanais conforme consta no Item 5.
- b) Execução das atividades inerentes ao CRAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, visando propiciar condições de inclusão e programa social, bem como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar.
- c) Realização de atendimento de forma individualizada ou psicossocial.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

---

- d) Acompanhamento das famílias inseridas no PAIF.
- e) Acolhida e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS.
- f) Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS.
- g) Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS.
- h) Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.
- i) Visitas Domiciliares.
- j) Identificar pessoas que não têm acesso aos serviços.
- k) Visitar pessoas e diagnosticar suas necessidades e demandas.
- l) Encaminhar pessoas para as áreas de atuação adequadas.
- m) Identificar pessoas elegíveis ou não ao Programa Bolsa Família, através de visitas domiciliares, atendimentos, dentre outros.
- n) Intervir nas demandas da área de abrangência.
- o) Garantir a efetividade dos direitos dos usuários.
- p) Promover o empoderamento das famílias.
- q) Auxiliar no acesso à documentação pessoal.
- r) Atua no planejamento junto com os instrutores das oficinas, atividades envolvendo as famílias dos usuários, a realização de reuniões periódicas com os instrutores das oficinas responsáveis pela execução do SCFV e acompanhamento das famílias dos usuários, quando necessário;
- s) Acolher os usuários e fornecer informações sobre o serviço.
- t) Realizar visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS.
- u) Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território.
- v) Assessorar os orientadores sociais do SCFV.
- w) Acompanhar o desenvolvimento dos grupos do SCFV.
- x) Avaliar os resultados e impactos do SCFV com as famílias.
- y) Garantir que as informações sobre o SCFV estejam atualizadas no SISC.
- z) Assegurar a aplicação do princípio da matricialidade sociofamiliar.
- aa) Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.

**Assistente Social: CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- a) Cumprimento exato da carga horária, sendo quatro dias úteis da semana, das 07:30 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, totalizando 30hs/semanais conforme consta no Item 5.
- b) Execução das atividades inerentes ao CREAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, visando propiciar condições de inclusão e programa social, bem como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar.
- c) Realização de atendimento de forma individualizada ou psicossocial.
- d) Acompanhamento das famílias inseridas no PAEFI.





**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

---

- e) Acolhida e oferta de informações às famílias usuárias do CREAS.
- f) Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços ofertados no CREAS.
- g) Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CREAS.
- h) Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CREAS.
- i) Visitas Domiciliares.
- j) Encaminhar para a rede socioassistencial, políticas públicas e órgãos de defesa de direitos.
- k) Auxiliar no acesso à documentação pessoal.
- l) Estimular a mobilização comunitária.

**Psicóloga(o): CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- a) Cumprimento exato da carga horária, sendo cinco dias úteis da semana, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, totalizando 40hs/semanais conforme consta no Item 5.
- b) Execução das atividades inerentes ao CRAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, visando propiciar condições de inclusão e programa social, bem como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar;
- c) Realização de atendimento de forma individualizada ou psicossocial;
- d) Acompanhamento das famílias inseridas no PAIF;
- e) Acolhida e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- f) Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS;
- g) Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- h) Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.
- i) Desenvolver e coordenar oficinas.
- j) Estimular a comunicação entre a equipe.
- k) Desenvolver projetos.
- l) Buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade.
- m) Assessorar os educadores(as) / facilitadores(as) sociais, que atuam, principalmente através do planejamento, participação em reunião, avaliação e atividades correlatas.

**Psicóloga(o): CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- a) Cumprimento exato da carga horária, sendo cinco dias úteis da semana, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, totalizando 40hs/semanais conforme consta no Item 5.
- b) Execução das atividades inerentes ao CREAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, visando propiciar condições



- de inclusão e programa social, bem como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar;
- c) Realização de atendimento de forma individualizada ou psicossocial;
  - d) Acompanhamento das famílias inseridas no PAEFI;
  - e) Acolhida e oferta de informações às famílias usuárias do CREAS;
  - f) Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços ofertados no CREAS;
  - g) Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CREAS;
  - h) Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CREAS.
  - i) Estimular a comunicação entre a equipe.
  - j) Desenvolver projetos.
  - k) Buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade.
  - l) Acolher, ouvir e orientar indivíduos e famílias em situações de risco.
  - m) Promover grupos de apoio para acolher e ajudar a superar situações de violência.
  - n) Realizar visitas domiciliares.
  - o) Prestar informações sobre o trabalho, objetivos e encaminhamentos necessários.
  - p) Atuar de forma interdisciplinar com outros profissionais.
  - q) Ter bom senso para atuar em situações de emergência.
  - r) Priorizar usuários em situação de maior vulnerabilidade.
  - s) Promover vínculos sócio afetivos.

## ANEXO II – PSS Nº 002/2025

### PERFIL DOS PROFISSIONAIS:

#### I - Assistente Social CRAS e CREAS:

- a) Comprovante de conclusão do Ensino Superior (na área de Serviço Social);
- b) Comprovante de experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais;
- c) Conhecimento da legislação referente à Política Nacional de



Assistência Social - PNAS;

- d) Domínio sobre os direitos sociais;
- e) Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas;
- f) Experiência em trabalho interdisciplinar;
- g) Conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional de escuta das famílias;
- h) Registro no CRESS.

**II - Psicólogo (a) CRAS e CREAS:**

- a) Comprovante de escolaridade mínima de nível Superior, com formação em Psicologia;
- b) Profissional com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais;
- c) Conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social;
- d) Domínio sobre os direitos sociais;
- e) Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas;
- f) Experiência em trabalho interdisciplinar;
- g) Conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional de escuta das famílias;
- h) Registro no CRP.

**ANEXO III – PSS Nº 002/2025**

**ANÁLISE CURRICULAR:**

**NÍVEL SUPERIOR**  
**CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL - CRAS**

TÍTULO	PONTOS
--------	--------



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Tempo de trabalho na função pretendida, devidamente comprovada, sendo 0,5 (cinco décimos), a cada semestre trabalhado, não sendo permitido o fracionamento de pontos.  <b>Obs.</b> Cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.	<b>30,0</b>
Participação em curso com duração mínima de 60h (sessenta horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos 3 (três) anos, devidamente comprovada: 0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.	<b>10,0</b>
Participação em curso com duração mínima de 120h (cento e vinte horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos 3 (três) anos, devidamente comprovada: 0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.	<b>10,0</b>
Especialização: 0,5 (cinco décimos) por certificado.	<b>10,0</b>
<b>Pontuação Máxima Possível</b>	<b>60,0 (sessenta)</b>

**NÍVEL SUPERIOR**  
**CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL - CREAS**

<b>TÍTULO</b>	<b>PONTOS</b>
Tempo de trabalho na função pretendida, devidamente comprovada, sendo 0,5 (cinco décimos), a cada semestre trabalhado, não sendo permitido o fracionamento de pontos.  <b>Obs.</b> Cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.	<b>30,0</b>
Participação em curso com duração mínima de 60h (sessenta horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos 3 (três) anos, devidamente comprovada: 0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.	<b>10,0</b>
Participação em curso com duração mínima de 120h (cento e vinte horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos 3 (três) anos, devidamente comprovada: 0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.	<b>10,0</b>
Especialização: 0,5 (cinco décimos) por certificado.	<b>10,0</b>
<b>Pontuação Máxima Possível</b>	<b>60,0 (sessenta)</b>



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**NÍVEL SUPERIOR**  
**CARGOS: PSICÓLOGO (A) - CRAS**

TÍTULO	PONTOS
Tempo de trabalho na função pretendida, devidamente comprovada, sendo 0,5 (cinco décimos), a cada semestre trabalhado, não sendo permitido o fracionamento de pontos. <b>Obs.</b> Cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.	<b>30,0</b>
Participação em curso com duração mínima de 60h (sessenta horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos 3 (três) anos, devidamente comprovada: 0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.	<b>10,0</b>
Participação em curso com duração mínima de 120h (cento e vinte horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos 3 (três) anos, devidamente comprovada: 0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.	<b>10,0</b>
Especialização: 0,5 (cinco décimos) por certificado.	<b>10,0</b>
Pontuação Máxima Possível	<b>60,0 (sessenta)</b>

**NÍVEL SUPERIOR**  
**CARGOS: PSICÓLOGO (A) - CREAS**

TÍTULO	PONTOS
Tempo de trabalho na função pretendida, devidamente comprovada, sendo 0,5 (cinco décimos), a cada semestre trabalhado, não sendo permitido o fracionamento de pontos. <b>Obs.</b> Cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.	<b>30,0</b>
Participação em curso com duração mínima de 60h (sessenta horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos 3 (três) anos, devidamente comprovada: 0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.	<b>10,0</b>
Participação em curso com duração mínima de 120h (cento e vinte horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos 3 (três) anos, devidamente	<b>10,0</b>



**ESTADO DE GOIÁS**  
**MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

comprovada: 0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.	
Especialização: 0,5 (cinco décimos) por certificado.	<b>10,0</b>
Pontuação Máxima Possível	<b>60,0 (sessenta)</b>

**ANEXO IV – PSS Nº 002/2025**

**QUESITOS PARA ENTREVISTA:**

<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>		<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>CONHECIMENTO ESPECÍFICO NA ÁREA</b>	Capacidade de trabalhar na área de atuação, assegurado a execução correta do seu trabalho. Conhecimento na área de atuação, especificamente acerca dos programas governamentais em que desempenhará suas funções.	<b>10,0</b>
<b>COMUNICAÇÃO</b>	Capacidade de expressar ideias e informações de maneira clara e inteligível tanto de forma verbal como por escrito demonstrando raciocínio lógico. Capacidade de articular e transmitir ideias, posições de forma objetiva, garantindo a precisão e a compreensão dos assuntos tratados.	<b>10,0</b>
<b>TRABALHO EM EQUIPE</b>	Capacidade de compartilhar habilidades e conhecimentos em grupos ou equipes, demonstrando respeito, cooperação e comprometimentos, favorecendo o alcance de resultados.	<b>10,0</b>
<b>INICIATIVA E EQUILÍBRIO EMOCIONAL</b>	Capacidade de agir de forma proativa diante de situações novas e daquelas fora da rotina, buscando as melhores alternativas de solução. Capacidade de apresentar equilíbrio e tranquilidade na forma de agir, em situações diversas e/ou quando colocado em situações de pressão, demonstrando flexibilidade nas suas ações.	<b>10,0</b>
<b>TOTAL:</b>		<b>40,0</b>





**ANEXO V – PSS Nº 002/2025**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**DADOS PESSOAIS**

NOME: \_\_\_\_\_

DATA NASC.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ SEXO: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_

ESTADO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ TELEFONE RES.: \_\_\_\_\_

CELULAR: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ ORG. EXP.: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

PIS/PASEP: \_\_\_\_\_ TÍTULO DE ELEITOR: \_\_\_\_\_

SEÇÃO: \_\_\_\_\_ ZONA: \_\_\_\_\_ CERT. DE RESERVISTA: \_\_\_\_\_

**DADOS SOBRE FORMAÇÃO PROFISSIONAL QUALIFICAÇÃO:**

NOME DO CURSO: \_\_\_\_\_

**OPÇÃO DO/A CANDIDATO/A:**

CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

Nerópolis – GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.



ESTADO DE GOIÁS  
MUNICÍPIO DE NERÓPOLIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

---

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)

O candidato deverá entregar no ato da inscrição em envelope lacrado com a seguinte identificação:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL

NOME:

CPF:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

EMAIL:

**ANEXO VI – PSS 002/2025**



### FICHA DE REQUERIMENTO DE RECURSO

Nº de inscrição: Endereço completo:  
Nome do requerente/recorrente:  
Função pleiteada:  
Fundamentação do pedido:

---

Assinatura

Decisão da Comissão:

---

### PROTOCOLO DE REQUERIMENTO DE RECURSO

Nº de inscrição:  
Endereço completo:  
Nome do requerente/recorrente:  
Função pleiteada:

Data: \_\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

Assinatura de recebimento por extenso: