

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 01/2025**  
**EDITAL N. 01 DE ABERTURA E REGULAMENTO**

O **MUNICÍPIO DE PILAR DE GOIÁS**, Estado de Goiás, com sede administrativa na Praça das Cavalhadas, nº. 401, Centro, CEP: 76.372-000, Pilar de Goiás, telefone (62) 981147386, faz saber a quem possa interessar a abertura de processo seletivo simplificado para contratação de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária e emergencial de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal, inciso X do art. 92 da Constituição do Estado de Goiás, Lei Municipal de nº. 309/2025 e as demais disposições legais vigentes, bem como as normas estabelecidas neste edital regulamento e seus anexos.

### **1. DAS VAGAS E HABILITAÇÕES**

**1.1.** O preenchimento de vagas visa atender necessidade temporária e emergencial de excepcional interesse público do Município, sendo a contratação realizada de acordo com a demanda que venha surgir dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.

**1.2.** O Município convocará os candidatos de acordo com sua necessidade, observando-se rigorosamente a ordem de classificação e o prazo de validade do processo seletivo simplificado.

**1.3.** O processo seletivo simplificado será regido por este edital regulamento, por seus anexos e eventuais retificações, caso existam.

**1.4.** O Anexo II especifica a função temporária com a respectiva escolaridade exigida, total de vagas disponíveis, carga horária e vencimentos.

**1.5.** O Anexo IV especifica os critérios de pontuação para análise curricular relativa à função temporária oferecida neste edital regulamento.

**1.6.** O Anexo V especifica os critérios de pontuação para análise de entrevista relativa à função temporária oferecida neste edital regulamento.

**1.7.** O presente processo seletivo simplificado destina-se também à constituição de reserva técnica, para futuras admissões de acordo com as necessidades do Município, durante o prazo de validade do certame, observados os limites previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**1.8.** As vagas destinadas a função temporária constantes no Anexo II deverão ser preenchidas por candidatos que disponham de habilitação mínima informada no presente edital regulamento, de acordo com a função temporária a que pretende concorrer.

### **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** As inscrições serão realizadas no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura entre os dias 28/07/2025 à 30/07/2025, situado na Praça das Cavalhadas, nº. 401, Centro, no horário das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, em dias úteis, observando-se as disposições estabelecidas neste edital regulamento.

**2.2.** Não será cobrada taxa de inscrição.

**2.3.** A inscrição neste processo de seleção implica, desde logo, no conhecimento, aceitação e obediência, pelo candidato, das regras e condições estabelecidas neste edital regulamento.

**2.4.** Não haverá inscrição condicional, nem por correspondência, internet, fax ou outro meio.

**2.5.** Será permitida a inscrição por procuração com poderes específicos.

**2.6.** Não poderá se inscrever no processo seletivo simplificado o candidato que possuir penalidades disciplinar de demissão do serviço público ou que já tenha sido exonerado por não atender os requisitos em contrato anterior de admissão em caráter temporário.

**2.7.** O candidato que fizer mais de uma inscrição será válido apenas a primeira.

### **3. DO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

**3.1.** O candidato requer a inscrição preenchendo formulário específico, sendo este assinado por ele próprio ou por procurador legalmente investido – Anexo I.

**3.1.1.** A procuração deverá conter poderes especiais e ser específica para a inscrição neste processo seletivo simplificado.

3.2. O preenchimento e as informações prestadas na ficha de inscrição, bem como os requisitos para inscrições, são de inteira responsabilidade do candidato.

3.3. Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, nem fora do prazo estipulado, nem será permitida a juntada de documentos após o ato da inscrição.

#### 4. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.1. Serão destinadas 5% (cinco por cento) das vagas para as Pessoas com Deficiência (PcD), cuja condição esteja comprovada previamente por médico da rede oficial, e seja expressamente declarado pelo interessado (a) no momento da inscrição, desde que no encerramento das inscrições seja constatada a demanda por vagas desta espécie, devendo ser observado o quadro de vagas – Anexo II.

#### 5. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

5.1. No ato da inscrição o candidato deverá satisfazer os seguintes requisitos:

- Ser brasileiro e, no caso de nacionalidade Portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 13 do Decreto de nº. 70.436, de 18 de abril de 1.972;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data de encerramento das inscrições;
- Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- Estar quite com as obrigações militares, se homem;
- Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- Não ser servidor ativo da Administração Pública direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto os casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal do Brasil;
- Não ter sido aposentado por invalidez;
- Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 75 anos de idade.

5.2. O candidato deverá apresentar, no momento da inscrição, juntamente com os originais, os seguintes documentos:

- Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada;
- Fotocópia da Carteira de Identidade (RG);
- Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Certidão de quitação eleitoral;
- Fotocópia do comprovante de quitação militar (para candidatos do sexo masculino);
- Certidão de Casamento, quando for o caso;
- Comprovante de endereço recente;
- Fotocópia do Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso com habilitação específica para a função a que concorre + Certificados de Conclusão de Cursos de Pós-graduação, quando for o caso, ambos expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- Uma foto 3x4 recente;
- Fotocópia de certificados de cursos realizados na área ou função a que concorre, bem como dos documentos que visem comprovar experiência profissional que serão avaliados como análise curricular e documental, conforme os critérios estabelecidos no Anexo IV.

5.3. Para fins de inscrição e identificação do candidato, consideram-se documentos de identidade: RG expedida pela SSP ou DGPC ou CNH (modelo com foto).

#### 6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. O processo seletivo simplificado será realizado em duas etapas distintas e sucessivas, conforme está demonstrado no quadro a seguir:

QUADRO I				
NÍVEIS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
FUNÇÕES	QDT / ETAPAS	TIPO DE PROVA	PONTUAÇÃO	CARÁTER
Analista Ambiental, Assistente Social, Professor e Psicólogo	2 Etapas	Análise Curricular e Documental	60 pontos	Eliminatório e Classificatório
		Entrevista	40 pontos	Classificatório

## **7. DA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL**

7.1. Não serão apreciados documentos comprobatórios das informações curriculares que estejam em desacordo com o Anexo IV deste edital regulamento.

7.2. O candidato que não for aprovado na prova de análise curricular e documental será eliminado do processo seletivo simplificado, o qual não poderá participar das demais etapas.

7.3. A nota do candidato nesta etapa será correspondente à somatória dos pontos validados em relação à sua análise curricular e documental.

## **8. DA ENTREVISTA**

8.1. A entrevista, de caráter classificatório, tem a finalidade de avaliar a experiência profissional; a habilidade técnica e o domínio do conteúdo da área de atuação; a habilidade de comunicação, a clareza e a objetividade nas respostas, ou seja, será avaliado o perfil profissional do candidato voltado às ações a serem desenvolvidas na área de atuação, com pontuação distribuída, conforme previsto no Anexo V deste edital regulamento.

8.2. No momento da entrevista não será permitido o uso de celulares ou gravadores sob pena de o candidato ser desclassificado do processo seletivo simplificado.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

9.1. A classificação final dos candidatos será dada pela somatória do total de pontos obtidos na prova de análise curricular e documental com os pontos obtidos na prova de entrevista.

9.2. Será reprovado e eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que obtiver, na prova de análise curricular e documental, pontuação 0 (zero).

9.3. Para todos os cargos a classificação final será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva, obedecidos os critérios mínimos de aprovação.

9.4. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada cargo.

9.5. Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência, se não eliminados, terão seus nomes publicados em lista à parte.

9.6. Os candidatos habilitados dentro do número de vagas abertas de ampla concorrência serão considerados aprovado / classificado na lista de classificação final.

9.7. Os candidatos habilitados dentro do número de vagas abertas para o cadastro de reserva serão considerados aprovado / reserva na lista de classificação final.

9.8. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório da classificação, valendo para este fim a publicação da homologação final.

## **10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

10.1. Para os candidatos inscritos, em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

- a) Tiver a maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Tiver mais tempo de serviço;
- c) Tiver mais pontos na Entrevista;
- d) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. O prazo para interposição de recursos administrativos contra resultados das provas será de 1 (um) dia corrido, contado a partir da data de publicação.

11.2. Os recursos deverão ser interpostos à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, os quais deverão serem entregues no local de realização das inscrições, exclusivamente pelos candidatos ou procurador legalmente constituído, utilizando o modelo contido no Anexo VIII deste edital regulamento.

11.3. Os recursos deverão:

- a) Ser datilografados ou digitados e apresentados em duas vias assinadas;
- b) Ser fundamentados com argumentação lógica e consistente, apontando com precisão os pontos objeto do mesmo;
- c) Conter identificação do candidato e da função temporária a que se refere.

11.4. Os recursos administrativos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente indeferidos.

11.5. Da decisão proferida pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado não caberá novo recurso, sob hipótese alguma.

## 12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. Ao término dos trabalhos realizados pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado responsável pelo acompanhamento e fiscalização, o resultado final será submetido à homologação da autoridade competente, através de ato próprio.

12.2. O ato de homologação deste processo seletivo simplificado será publicado no Placar e Site da Prefeitura Municipal, Diário Oficial do Estado de Goiás (DOE) ou Diário Oficial dos Municípios do Estado de Goiás (FGM) e Jornal de Grande Circulação.

## 13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. A contratação dos candidatos aprovados ocorrerá de acordo com as necessidades de excepcional interesse público do Município, respeitando a classificação final e validade do processo seletivo simplificado, independentemente do número de vagas estabelecidas neste edital regulamento, não sendo a Administração obrigado a realizar a contratação total dos candidatos aprovados.

13.2. A efetivação das contratações fica sujeita a:

a) Apresentação da documentação comprobatória da habilitação exigida;

b) Apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional comprovando aptidão física e mental para o exercício da função temporária;

c) Declaração de não acumulação vedada, de função temporária, empregos ou funções públicas, conforme exigências legais vigentes.

13.3. A falta de comprovação de quaisquer requisitos exigidos para a contratação e/ou prática de ato de falsidades ideológicas em prova documental, impossibilitará o candidato de ser contratado para a função temporária para a qual foi convocado.

13.4. Os candidatos contratados submeter-se-ão às normas do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais ou Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações pertinentes, no que tange ao regime disciplinar.

13.5. A remuneração pelas atividades exercidas será de acordo com a legislação municipal vigente, acrescida de gratificação prevista, quando for o caso.

13.6. Caso o candidato convocado não possa assumir a função temporária ou não tenha interesse, perderá o direito a vaga, não podendo solicitar sua reclassificação na relação dos aprovados.

13.7. O candidato convocado deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos do Município munido da documentação exigida para a contratação.

13.8. O candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estabelecido no edital de convocação perderá o direito à vaga, podendo o Chefe do Poder Executivo Municipal convocar o próximo candidato aprovado para a respectiva função temporária.

13.9. A extinção do contrato poderá ocorrer pelo esgotamento da sua vigência; pela rescisão administrativa, no caso de prática de infração disciplinar; pela conveniência da administração pública municipal; pela assunção do contratado de cargo público ou emprego incompatível, e por iniciativa do contratado.

13.10. Quando houver extinção do contrato de trabalho a pedido do contratado, este deverá comunicar ao Departamento de Recursos Humanos do Município, via ofício, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

13.11. A convocação será feita mediante edital, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as referidas publicações no quadro de avisos e site do Município.

## 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O processo seletivo simplificado terá validade de 1 (um) ano a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

14.2. O contrato administrativo temporário de prestação de serviços terá prazo de até 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, de acordo com as necessidades da Administração.

14.3. A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato o direito à contratação imediata, gerando apenas a expectativa de ser admitido, segundo as vagas existentes e às necessidades da Administração Pública Municipal.

14.4. O acompanhamento e fiscalização dos atos inerentes aos procedimentos da seleção simplificada será de responsabilidade da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, nomeada através do Decreto nº. 184/2025, de 24 de junho de 2025.

14.5. Os casos não previstos, serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, observadas as normas aplicáveis à matéria.

Pilar de Goiás, 24 de julho de 2025.



**DANIEL MARTINS DE OLIVEIRA**  
Presidente da Comissão Especial de Processo  
Seletivo Simplificado



**XENA PATRÍCIA DE CARVALHO**  
Membro da Comissão Especial de Processo  
Seletivo Simplificado



**MARIA CLÁUDIA SILVA CASTILHO**  
Membro da Comissão Especial de Processo Seletivo  
Simplificado

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N. 001/2025**

**ANEXO I**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**  
(Preencher com letra de forma)

NOME:		
END.:		Nº:
CIDADE:	BAIRRO:	CEP:
RG:	ÓRGÃO:	UF:
CPF:	DATA NASC.:	IDADE:
TEL.:	ESCOLARIDADE:	
E-MAIL:		

**Marque X**

- ( )  
( )  
( )  
( )

**CARGOS / LOTAÇÃO**  
**ANALISTA AMBIENTAL**  
(A critério da Administração)  
**ASSISTENTE SOCIAL**  
(A critério da Administração)  
**PROFESSOR**  
(A critério da Administração)  
**PSICÓLOGO**  
(A critério da Administração)

Foto

Pilar de Goiás, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

-----  
Assinatura por extenso do candidato  
ou  
Procurador

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N. 001/2025**

**ANEXO II**

**QUADRO DE VAGAS**

FUNÇÕES e LOTAÇÃO	VAGAS ABERTAS			VAGAS RESERVA			HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA e SALÁRIO		
	AMPLA	PcD	TOTAL	AMPLA	PcD	TOTAL	HABILITAÇÃO MÍNIMA	C.H	SALÁRIO BASE
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>									
<b>ANALISTA AMBIENTAL</b> A critério da Administração	1	0	1	3	0	3	Curso Superior em uma das seguintes áreas: Engenharia Ambiental, Agronomia, Biologia ou Geografia + Registro no Conselho de Classe, quando exigido por lei	20h/s	2.600,00
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b> A critério da Administração	1	0	1	3	0	3	Curso Superior em Serviço Social + Registro no Conselho de Classe	30h/s	2.500,00
<b>PROFESSOR</b> A critério da Administração	3	0	3	9	0	9	Curso Superior em Pedagogia	30h/s	3.650,00
<b>PSICÓLOGO</b> A critério da Administração	2	0	2	6	0	6	Curso Superior em Psicologia + Registro no Conselho de Classe	30h/s	2.500,00

PcD: Pessoas com Deficiência – Portaria SEDH nº. 2.344, de 03 de novembro de 2010.

Pilar de Goiás, 24 de julho de 2025.

  
**DANIEL MARTINS DE OLIVEIRA**  
Presidente da Comissão Especial de Processo  
Seletivo Simplificado

  
**XENA PATRÍCIA DE CARVALHO**  
Membro da Comissão Especial de Processo  
Seletivo Simplificado

  
**MARIA CLÁUDIA SILVIA CASTILHO**  
Membro da Comissão Especial de Processo Seletivo  
Simplificado

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N. 001/2025**

**ANEXO IX  
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

ITEM	DATA	ATIVIDADE	LOCAL
1	24/07/25	Publicação do Edital de Abertura e Regulamento	Placar e site da Prefeitura ( <a href="http://www.pilar.go.gov.br">www.pilar.go.gov.br</a> ) e o extrato do edital no Diário Oficial do Estado e Jornal de Circulação
2	28/07/25 a 30/07/25	Período de inscrições, envio de documentação, envio dos títulos, documentos para comprovar a experiência e qualificação profissional e laudos para candidatos PcD's	Departamento de Recursos Humanos, situado na Praça das Cavalhadas, n.º. 401, Centro, no horário das 8h00min às 11h00min e das 13h00mim às 17h00min
3	07/08/25	Divulgação do resultado preliminar da prova de análise curricular e documental (1ª etapa)	Placar e site da Prefeitura ( <a href="http://www.pilar.go.gov.br">www.pilar.go.gov.br</a> )
4	08/08/25	Prazo final para apresentar recursos contra os resultados preliminares da prova de análise curricular e documental (1ª etapa)	Departamento de Recursos Humanos, situado na Praça das Cavalhadas, n.º. 401, Centro, no horário das 8h00min às 11h00min e das 13h00mim às 17h00min
5	12/08/25	Julgamento dos recursos contra os resultados preliminares da prova de análise curricular e documental (1ª etapa)	Placar e site da Prefeitura ( <a href="http://www.pilar.go.gov.br">www.pilar.go.gov.br</a> )
6	13/08/25	Convocação dos candidatos aprovados na prova de análise curricular e documental (1ª etapa) para a realização das entrevistas	Placar e site da Prefeitura ( <a href="http://www.pilar.go.gov.br">www.pilar.go.gov.br</a> )
7	16/08/25	Realização de entrevistas (2ª etapa)	Departamento de Recursos Humanos, Praça das Cavalhadas, n.º. 401, Centro, Pilar de Goiás, Estado de Goiás
8	21/08/25	Divulgação do resultado preliminar da prova de entrevista (2ª etapa)	Placar e site da Prefeitura ( <a href="http://www.pilar.go.gov.br">www.pilar.go.gov.br</a> )
9	22/08/25	Prazo final para apresentar recursos contra os resultados preliminares da prova de entrevista (2ª etapa)	Departamento de Recursos Humanos, situado na Praça das Cavalhadas, n.º. 401, Centro, no horário das 8h00min às 11h00min e das 13h00mim às 17h00min
10	26/08/25	Julgamento dos recursos contra os resultados preliminares da prova de entrevista (2ª etapa)	Placar e site da Prefeitura ( <a href="http://www.pilar.go.gov.br">www.pilar.go.gov.br</a> )
11	28/08/25	Divulgação do resultado final e definitivo para fins de homologação pelo Chefe do Poder Executivo	Placar e site da Prefeitura ( <a href="http://www.pilar.go.gov.br">www.pilar.go.gov.br</a> )

Pilar de Goiás, 24 de julho de 2025.

  
**DANIEL MARTINS DE OLIVEIRA**  
Presidente da Comissão Especial de Processo  
Seletivo Simplificado

  
**XENA PATRÍCIA DE CARVALHO**  
Membro da Comissão Especial de Processo  
Seletivo Simplificado

  
**MARIA CLÁUDIA SILVA CASTILHO**  
Membro da Comissão Especial de Processo Seletivo  
Simplificado

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N. 001/2025**  
**ANEXO VIII**  
**FORMULÁRIO DE RECURSO**

NOME:

CPF:

RG:

ÓRGÃO:

FUNÇÃO PLEITEADA:

( )  
RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE ANÁLISE  
CURRICULAR e DOCUMENTAL

( )  
RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE  
ENTREVISTA

**JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:**

Pilar de Goiás, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

-----  
Assinatura por extenso do candidato  
ou  
Procurador

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N. 001/2025**

**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS OU FUNÇÕES**

Declaro para os devidos fins que se fizerem necessários que não exerço função temporária público nem privado, cuja cumulação seja vedada, em horário que impossibilite o cumprimento.

Por ser a mais pura expressão da verdade, dato e assino o presente.

Pilar de Goiás, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

-----  
Assinatura por extenso do candidato  
ou  
Procurador

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N. 001/2025**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE NÃO DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA**

Declaro para os devidos fins que se fizerem necessários que não fui demitido (a) por justa causa, por nenhum órgão Público Federal, Estadual ou Municipal.

Por ser a mais pura expressão da verdade, dato e assino o presente.

Pilar de Goiás, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

-----  
Assinatura por extenso do candidato  
ou  
Procurador

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N. 001/2025**

**ANEXO V**

**CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DA ENTREVISTA**

**FUNÇÃO: ANALISTA AMBIENTAL / ASSISTENTE SOCIAL / PROFESSOR e PSICÓLOGO**

CRITÉRIO	REQUISITO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade	01 pontos
	Ser convincente, criar empatia e gerar interesse	02 pontos
	Ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada	02 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à Função ou Área pretendida	05 pontos
	Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias	05 pontos
Capacidade para trabalhar em Equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade	05 pontos
	Ser confiante e seguro na tomada de decisão	05 pontos
	Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe	05 pontos
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a Função ou Área pretendida	05 pontos
	Demonstrar disposição para realizar as atribuições da Função ou Área a que concorre, de acordo com a realidade apresentada	05 pontos

Pilar de Goiás, 24 de julho de 2025.

  
**DANIEL MARTINS DE OLIVEIRA**  
Presidente da Comissão Especial de Processo  
Seletivo Simplificado

  
**XENA PATRÍCIA DE CARVALHO**  
Membro da Comissão Especial de Processo  
Seletivo Simplificado

  
**MARIA CLÁUDIA SILVA CASTILHO**  
Membro da Comissão Especial de Processo Seletivo  
Simplificado

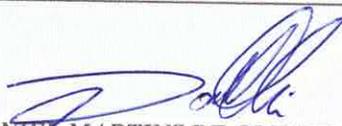
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N. 001/2025**

**ANEXO IV  
CRITÉRIOS PARA ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL**

**FUNÇÃO: ANALISTA AMBIENTAL / ASSISTENTE SOCIAL / PROFESSOR e PSICÓLOGO**

ITEM	REQUISITO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Dados Pessoais Completos	2,5 pontos
2	Documentação Pessoal Completa	2,5 pontos
3	Comprovante de Curso de Graduação em Nível Superior com Habilitação Específica para a Função a que concorre expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação	25 pontos
4	Comprovante de Curso de Pós-Graduação em Nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação	1,5 pontos
5	Comprovante de Curso de Pós-Graduação em Nível de Mestrado, expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação	2,5 pontos
6	Comprovante Curso de Pós-Graduação em Nível de Doutorado, expedido por Instituição de Ensino Reconhecida pelo Ministério da Educação	3,5 pontos
7	Comprovante de Experiência Profissional na Área ou Função a que concorre	05 pontos por ano até o máximo de 15 pontos
8	Comprovante de Curso Profissional na Área ou Função a que concorre	2,5 pontos para cada 40h de curso até o máximo de 7,5 pontos

Pilar de Goiás, 24 de julho de 2025.



**DANIEL MARTINS DE OLIVEIRA**  
Presidente da Comissão Especial de Processo  
Seletivo Simplificado



**XENA PATRICIA DE CARVALHO**  
Membro da Comissão Especial de Processo  
Seletivo Simplificado



**MARIA CLAUDIA SILVA CASTILHO**  
Membro da Comissão Especial de Processo Seletivo  
Simplificado

**FUNÇÃO: PSICÓLOGO**

Realizar avaliação psicológica de indivíduos ou grupos, por meio de entrevistas, observações, testes e outros instrumentos reconhecidos, com o objetivo de diagnosticar aspectos emocionais, comportamentais, cognitivos e sociais; Desenvolver e aplicar programas de prevenção e promoção da saúde mental, visando à melhoria da qualidade de vida da população atendida, especialmente em contextos educacionais, sociais e de saúde; Elaborar pareceres, laudos, relatórios e avaliações psicológicas, observando os princípios éticos e técnicos da profissão, para subsidiar decisões administrativas, judiciais ou assistenciais; Prestar atendimento psicológico individual ou em grupo, de forma breve ou contínua, conforme a demanda e a política pública em que estiver inserido; Atuar em equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração, acompanhamento e avaliação de planos de atendimento, intervenções psicossociais e políticas públicas; Realizar orientação e apoio a famílias, educadores, cuidadores e demais profissionais, conforme o contexto de atuação, promovendo o fortalecimento de vínculos e o desenvolvimento saudável dos indivíduos; Promover ações de capacitação e formação continuada para profissionais da rede pública, quando necessário, contribuindo com o desenvolvimento de práticas inclusivas e humanizadas; Intervir em situações de crise, vulnerabilidade ou violação de direitos, com foco na proteção integral do indivíduo e no restabelecimento de sua saúde emocional e social; Desenvolver pesquisas e estudos técnicos, a fim de subsidiar a formulação, a implementação e a avaliação de programas e projetos institucionais; Zelar pelo sigilo das informações obtidas no exercício profissional, respeitando os preceitos éticos estabelecidos pelo Conselho Federal de Psicologia; Cumprir as demais atividades compatíveis com sua formação e campo de atuação, conforme as necessidades do serviço público e as diretrizes da Administração.

Pilar de Goiás, 24 de julho de 2025.



**DANIEL MARTINS DE OLIVEIRA**  
*Presidente da Comissão Especial de Processo  
Seletivo Simplificado*



**XENA PATRÍCIA DE CARVALHO**  
*Membro da Comissão Especial de Processo  
Seletivo Simplificado*



**MARIA CLÁUDIA SILVA CASTILHO**  
*Membro da Comissão Especial de Processo Seletivo  
Simplificado*

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA N. 001/2025**

**ANEXO III  
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

**FUNÇÃO: ANALISTA AMBIENTAL**

Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas à preservação, conservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais e da biodiversidade, observando as políticas e normas ambientais em âmbito municipal, estadual e federal; Realizar estudos, levantamentos, análises e diagnósticos ambientais, subsidiando a formulação, implementação e avaliação de políticas, planos, programas e projetos voltados ao meio ambiente; Emitir pareceres técnicos, relatórios, laudos e notas técnicas sobre questões ambientais, incluindo processos de licenciamento, autorizações e fiscalização ambiental; Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, promovendo ações educativas, preventivas e corretivas, inclusive com lavratura de autos de infração quando necessário; Analisar e emitir parecer técnico em processos de licenciamento ambiental, avaliação de impacto ambiental e estudos correlatos, conforme legislação aplicável; Desenvolver e executar programas de educação ambiental, junto à comunidade, escolas, empresas e instituições públicas ou privadas, promovendo a conscientização ecológica; Atuar em processos de monitoramento e controle ambiental, com ênfase na proteção de mananciais, resíduos sólidos, poluição do ar, da água e do solo; Participar da elaboração e revisão de normas, diretrizes e procedimentos técnicos ambientais, contribuindo para a melhoria da gestão ambiental no âmbito da Administração Pública; Apoiar tecnicamente ações de fiscalização integrada com outros órgãos de controle, como Ministério Público, Tribunais de Contas e órgãos ambientais estaduais e federais; Representar institucionalmente o órgão ambiental em conselhos, comissões, audiências públicas e reuniões técnicas, quando designado; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação superior e nos limites legais do cargo.

**FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL**

Planejar, elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos sociais no âmbito das políticas públicas e sociais, com vistas à garantia de direitos e à promoção da justiça social; Realizar estudos, diagnósticos, pareceres, laudos, relatórios e perícias sociais, com base em fundamentos teórico-metodológicos, ético-políticos e técnico-operativos do Serviço Social; Atender indivíduos, grupos e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social, promovendo a escuta qualificada, o acolhimento e o encaminhamento a serviços da rede socioassistencial, de saúde, educação, habitação, entre outros; Desenvolver ações intersectoriais em articulação com demais políticas públicas, conselhos de direitos, órgãos da administração pública e entidades da sociedade civil; Elaborar e acompanhar estudos sociais para subsidiar decisões administrativas, judiciais ou institucionais, especialmente nos casos de benefícios, programas sociais, concessão de medidas protetivas e acesso a políticas públicas; Orientar e informar os usuários sobre seus direitos sociais, promovendo o fortalecimento da cidadania e a efetivação dos direitos socioassistenciais; Participar de comissões, conselhos, grupos de trabalho e espaços de controle social, contribuindo para a formulação, implementação e avaliação das políticas públicas; Realizar visitas domiciliares, institucionais e comunitárias, sempre que necessário ao desenvolvimento das atividades profissionais; Fiscalizar e avaliar entidades, programas e serviços sociais vinculados ao setor público ou conveniados, conforme parâmetros técnicos e legais; Manter registros atualizados das atividades desenvolvidas, respeitando os princípios do sigilo profissional e da ética do Serviço Social.

**FUNÇÃO: PROFESSOR**

Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade de ensino, estabelecer estratégia de recuperação dos alunos de menor rendimento e colaborar com a articulação de programas que visem a aproximação da comunidade com as atividades escolares; Participar de todo o processo ensino-aprendizagem em ação, integrada escola-comunidade; Elaborar planos, curriculares e de ensino; Ministrar aulas, no ensino fundamental e médio, na educação infantil e no ensino especial com treinamento específico; Elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de que necessite a unidade escolar, ou que sejam do interesse da administração municipal; Fazer análise dos problemas educacionais para o estabelecimento de prioridades e a proposta de soluções; Elaborar, executar e avaliar planos de aula na área de sua competência com visitas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do plano curricular; Ministrar aulas em suas turmas, utilizando métodos e técnicas de ensino adequado à sua clientela; Avaliar o rendimento dos alunos; Elaborar e executar sistemática de recuperação do rendimento escolar; Manter atualizado os diários de classe como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pelo aprendizado do aluno; Elaborar e divulgar documentos de orientação técnico-pedagógica ao nível de correções de distorções, estabelecendo critérios que garantam o seu cumprimento; Participar e desenvolver, coordenar, elaborar e executar a proposta pedagógica da unidade de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade de ensino; Estabelecer e implantar as estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias e horas aula estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Participar dos programas que visem a aproximação das famílias incentivando a participação da comunidade nas atividades escolares; Desenvolver demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escolar e ao processo de ensino aprendizagem; Desenvolver atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para administração, planejamento, inspeção e orientação educacional; Desenvolver outras atividades correlatas.