



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°01/2022 – SEDEST**



**O MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO DO ESTADO DE GOIÁS, ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, representado pelo Ordenador de Despesas do Fundo Municipal de Assistência Social, e Secretário de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda ALEXANDRE DE JESUS ASSIS, no uso de suas atribuições legais, faz saber aos interessados, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, em conformidade com o art. 2º, inciso V da Lei Municipal nº 1179/2021, torna pública a realização do **Processo Seletivo Simplificado Para Contratação por Tempo Determinado de Profissionais**, para os seguintes Programas e Serviços: de Proteção Social Básica (CRAS), Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade (CREAS/MSE), e Lei nº 12.435, de 06 de Julho de 2011), Gestão do Cadúnico/Bolsa Família (Lei nº 10.836, de 9 de Janeiro de 2004), SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE/ INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO/ABRIGO (Resolução nº 01, de 21 de Fevereiro de 2013, Resolução nº 109, de 11 de Novembro de 2009 e Lei nº 12.435, de 06 de Julho de 2011), SEDEST e DIRETORIA DE HABITAÇÃO (Lei nº 1172, de 14 de dezembro de 2020), com a finalidade de atendimento das necessidades temporárias e urgentes, visando o atendimento dos usuários do Sistema Único de Assistência Social, de forma complementar, na Rede de Assistência Social desta Secretaria, nas condições e prazos previstos no Decreto Municipal nº2062/2022 e no presente Edital.**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado visa à seleção de profissionais e formação de cadastro reserva para os seguintes cargos: Nutricionista e Assistente Social (SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA/DIRETORIA DE HABITAÇÃO), Coordenador (PAIF/CRAS), Psicólogo (PAIF/CRAS), Assistente Social (CRAS), Orientador Social (CRAS), Facilitador de Oficina (CRIANÇA/ADOLESCENTE/SCFV), Orientador Social (CRIANÇA/ADOLESCENTE/SCFV), Orientador Social (IDOSO/SCFV), Facilitador de Oficina (IDOSO/SCFV), Coordenador (CREAS), Assistente Social (CREAS), Psicólogo (CREAS) e Orientador Social (CREAS), Assistente Social (INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO/ABRIGO), Operador de Sistema (CADASTRO ÚNICO/BOLSA).





**SECRETARIA MUNICIPAL DE**

**DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

FAMÍLIA) e, em Santo Antônio do Descoberto, por tempo determinado, com vistas ao desempenho de atividades de cunho socioassistencial.

**1.2.** As contratações temporárias serão feitas por tempo determinado de no máximo 01 (um) ano, prorrogáveis por igual período através de termo de aditamento ao contrato.

**1.3.** A aprovação e classificação dos candidatos inscritos, não geram qualquer direito à contratação, que ocorrerá de acordo com a demanda e a necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.

**1.4.** Os contratados não terão direito ao recebimento de gratificações e auxílios que integram a remuneração dos servidores efetivos, remanescendo apenas o recebimento da remuneração descrita no presente Edital.

**1.5.** O local de exercício das atividades inerentes aos cargos, pelos candidatos contratados, inicialmente será conforme o descrito neste edital podendo excepcionalmente ocorrer a movimentação dos contratados de acordo com a situação e necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda, nas atividades relacionadas ao fortalecimento da Rede SUAS e demais ações ou ter alterado seu horário de trabalho a fim de atender aos interesses e necessidades desta Secretaria através de ato devidamente motivado.

**1.6.** É proibida a contratação de servidores ativos da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

**2. DA INSCRIÇÃO**

**2.1** Para realizar a inscrição o candidato precisa conhecer todas as normas e regras estabelecidas para a seleção neste Edital, divulgado no site da Prefeitura Municipal (<https://santoantoniododescoberto.go.gov.br>), no mural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda e meios de comunicação local.

**2.1.1.** A inscrição será realizada através de protocolo presencial.

**2.1.2.** O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em sua Ficha de Inscrição, bem como pelo seu preenchimento, não sendo aceitas inscrições com dados incompletos (documentos e anexos).

**2.1.3.** O candidato poderá se inscrever para mais de uma única vaga. Entretanto, caso seja classificado nas duas, será considerado a primeira inscrição, conforme número de protocolo.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

- 2.2.** Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, inscrições em caráter condicional, realizadas via postal, extemporâneos ou em desacordo com as normas do presente edital.
- 2.3.** Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falsos e ou de inscrição que não atenda a todos os requisitos do presente edital, será o candidato automaticamente eliminado da seleção.
- 2.4.** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.
- 2.5.** O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição e o cumprimento das exigências para esta fase, determinadas por este edital.
- 2.5.1.** A Comissão Organizadora reserva-se ao direito de indeferir as inscrições, caso não sejam cumpridas as exigências do Edital.
- 2.6.** Os títulos apresentados deverão ser entregues, no ato da inscrição, em cópias legíveis e numeradas sequencialmente de acordo com o relacionado neste edital.

**2.7. INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.**

- 2.7.1.** Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal na Lei Estadual Nº 14.715/2004 é assegurado o direito de inscrição para preenchimento da vaga reservada no Cadastro Único/Bolsa Família, cujas atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.
- 2.7.1.1.** Das vagas destinadas ao Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) serão oferecidas para os candidatos cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência, conforme a Lei Estadual nº 14.715/2004 e de acordo com o estipulado neste Edital.
- 2.7.1.2.** Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever nesta seleção, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo/função cujas atribuições sejam compatíveis com os inscritos aprovados.

**3. DO PERÍODO E LOCAL DA INSCRIÇÃO**

- 3.1.** Os interessados deverão **protocolar** todos os documentos e anexos solicitados no subitem **3.1.1.** em envelope lacrado a partir do dia **14/02/2022 até o dia 18/02/2022 dás 09:00 às 16:00 de segunda a sexta feira**, no Protocolo localizado na sede da Prefeitura Municipal no seguinte endereço: Quadra 33 Lote 24 – Centro, Santo Antônio do Descoberto – GO
- 3.1.2** Toda a documentação deverá estar em **envelope lacrado** e identificado com a seguinte subscrição, de acordo com o modelo abaixo:



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL N° \_\_\_\_/2022



Candidato: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ RG.: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Documentação para a vaga de: \_\_\_\_\_

**3.1.3.** Os documentos e anexos deverão ser apresentados em **01 (uma) cópia legível**, devendo a documentação deverá ser numerada e rubricada pelo candidato antes de ser protocolada

**3.1.4.** O não atendimentos aos critérios estabelecidos para formalização da inscrição, implicará automaticamente na eliminação do candidato.

**3.2. NO ATO DA INSCRIÇÃO, O CANDIDATO DEVERÁ ANEXAR:**

- a) Ficha de inscrição (Anexo I);
- b) Formulário para cargos de Nível Superior (Anexo II);
- c) Formulário para cargos de Nível Médio (Anexo III);
- d) Modelo de Currículo (Anexo VI);
- e) Cópia de Identidade com foto (CNH não substitui a carteira de identidade);
- f) Cópia do CPF (Trazer cópia do CPF separado do RG);
- g) Cópia do título eleitoral;
- h) Certidão de quitação eleitoral;
- i) Cópia de Comprovante de residência atualizado. Serão considerados como comprovantes: Talão de água, energia, telecomunicações fixa ou móvel, estes deverão estar atualizados dentro dos últimos 3 meses, em nome do credenciado, em nome dos pais ou cônjuge (apresentar cópia da certidão de casamento). Em caso de casa de aluguel deverão apresentar cópia do contrato de aluguel autenticado.
- j) Cópia de Carteira de reservista/Certificado de dispensa (para homens);
- k) Cópia do Diploma/Certificado de conclusão de nível médio ou de nível superior devidamente reconhecidos pelo MEC (De acordo com o cargo pretendido);
- l) Cópia da carteira do respectivo Conselho Regional do Estado de Goiás de acordo com a sua categoria, (Valerá a todos os cargos que esteja sendo exigido o registro)



m) Certidão negativa ético-disciplinar do respectivo Conselho (Deverá ter sua validade vigente);

n) Certidão negativa financeira do respectivo Conselho (Deverá ter sua validade vigente);

o) Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal (Deverá ter sua validade vigente);

p) Certidão Negativa de Débitos da Receita Estadual (Deverá ter sua validade vigente);

q) Certidão Negativa Tributária Municipal (Deverá ter sua validade vigente);

r) Certidão Negativa Criminal Goiás (Deverá ter sua validade vigente);

**3.1.1** Os títulos, incluindo os documentos constantes nas alíneas acima, deverão ser entregues no ato da inscrição em cópias legíveis, numerados sequencialmente e rubricadas.

**3.3.** Não será cobrada taxa de inscrição para participação no Processo Seletivo Simplificado;

**3.4.** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo previsto de inscrições, estipuladas no presente Edital.

**3.5.** De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação de prazo de inscrição, ainda que específico a determinado cargo.

**3.6.** O candidato, ao protocolar sua inscrição no processo seletivo simplificado, aceita todos os termos deste edital, obrigando-se a entregar os documentos originais comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo, sob pena de eliminação no certame.

#### **4. REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:**

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até o último dia das inscrições;
- c) Ter concluído no mínimo o **ensino médio** para os cargos de: Orientador Social Facilitador de Oficina, Operador de Sistema e Entrevistador e **nível superior** para os cargos de: Coordenador, Supervisor, Assistente Social e Psicólogo;
- d) Estar quite com a Justiça Criminal do Estado de Goiás e Distrito Federal;
- e) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) Estar quite com os tributos municipais, estaduais e federais;
- g) Estar quite com Serviço Militar (sexo masculino);
- h) Ter disponibilidade para as horas semanais, conforme disposto no edital.
- i) Estar devidamente registrado e em dias junto ao respectivo Conselho Profissional específico, para o cargo que assim o exigir;
- j) Não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

- 4.1.** Para fins de comprovação do disposto no item 2 deste Edital, o(a) candidato(a) prestará declaração, sob as penas da lei, cuja documentação original comprobatória deverá ser apresentada no momento da contratação.
- 4.2.** O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição implicará no cancelamento da mesma.

**5. DA SELEÇÃO**

- 5.1.** A seleção se constituirá de uma Avaliação Curricular, cujos critérios de avaliação encontram-se especificados neste edital.
- 5.2.** Os títulos, incluindo os documentos pessoais, deverão ser entregues no ato da inscrição em cópias simples legíveis acompanhadas pelos originais, numerados sequencialmente e colocados em um envelope lacrado.
- 5.3.** Os títulos deverão ser entregues em envelope devidamente identificado conforme subitem 3.1.
- 5.4.** Somente serão considerados os títulos indicados, desde que devidamente relacionados à função pretendida, cujas pontuações, unitárias e máximas, são as descritas conforme este edital.
- 5.4.1.** Somente serão aceitos documentos apresentados em papel timbrado e se deles contarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do título.
- 5.4.2.** Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos neste edital.
- 5.4.3.** Para efeito de experiência profissional receberá pontuação pela quantidade de experiência profissional apresentada, não podendo ser inferior a experiência profissional apresentada ser inferior a 03(três) meses. Não serão pontuados experiências profissionais que ultrapassem a quantidade prevista no edital;
- 5.4.4.** Os títulos serão considerados pela carga horária que comprovem, individualmente.

**6. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR**

- 6.1.** O candidato deverá preencher o currículo padronizado (ANEXO VI) e anexar às cópias dos comprovantes dos requisitos exigidos para a função, conforme descrito nos quadros dos itens 7.6.1 e 7.6.2.
- 6.2.** Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que deixar de entregar quaisquer documentos solicitados.
- 6.3.** Os documentos encaminhados fora dos padrões definidos neste Edital não serão analisados.

*(Handwritten signature)*



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

**6.4.** Não serão devolvidos os documentos originais porventura entregues.

**7. DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO**

**7.1.** A seleção simplificada será realizada por uma comissão organizadora nomeada por decreto acima referido e obedecerá aos critérios definidos neste edital;

**7.2.** O candidato habilitado será classificado em ordem decrescente da nota final, somatório da Avaliação Curricular;

**7.3.** A divulgação dos habilitados será feita por ordem de classificação geral de todos os candidatos inscritos;

**7.4.** As listas com o resultado final da seleção serão divulgadas no site (<https://santoantoniododescoberto.go.gov.br>) da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto, no mural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda, e meios de comunicação local;

**7.5.** Em caso de igualdade de pontos na nota final, originando empate na classificação final do candidato, serão utilizados, quando couber, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

**7.5.1** O candidato com maior idade entre os idosos (idade igual ou superior a 60 anos), na forma do disposto no Parágrafo Único, do Artigo 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso)

**7.5.2** O candidato que obtiver maior nota na contagem de títulos;

**7.5.3** O candidato que tiver maior tempo de experiência na área de atuação;

**7.5.4** O candidato com idade mais elevada, entre os candidatos com menos de 60 anos

**7.5.5** Permanecendo o empate, será realizado sorteio com a presença dos candidatos que obtiverem empate.

**7.6. Critérios de pontuação para prova de títulos:**

**7.6.1. Cargos de Nível Superior**

| Critérios   | Pontos     | Máximo de pontos |
|---|------------|------------------|
| Doutorado<br><br>* 3,0 (três) pontos por Título, sendo no máximo 6,0 (seis) pontos. | 3,0 pontos | 6,0 pontos       |
| Mestrado  | 2,0 pontos | 4,0 pontos       |



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

|  |            |            |
|--|------------|------------|
| <b>* 2,0 (dois) ponto por Título, sendo no máximo 4,0 (quatro) pontos.</b>   |            |            |
| Pós Graduação<br><br><b>* 1,0 (ponto) ponto por Título, sendo no máximo 2,0 (dois) pontos.</b>   | 1,0 pontos | 2,0 pontos |
| Experiência Profissional relacionada ao cargo pretendido, desde que exercida nos últimos 03 (três) anos, contados antes da publicação deste Edital.<br><br><b>*1,0 (um) ponto por ano de experiencia profissional comprovada</b>                       | 1,0 pontos | 3,0 pontos |
| Cursos adicionais relacionados na área de educação ou social, realizado nos últimos 03 (três) anos Cursos adicionais relacionados na área de educação ou social. carga mínima de 30 (horas) horas.<br><br><b>*1,0 (um) ponto por curso adicionais.</b> | 1,0 pontos | 3,0 pontos |
| Estágio ou atividade voluntária na área de educação ou social. Carga horaria mínima 60 (sessenta) horas.<br><br><b>*1,0 (um) ponto por estágio ou atividade voluntaria.</b>  | 1,0 ponto  | 2,0 pontos |

**7.6.2. Cargos de Nível Médio**

| <b>Critérios</b>  | <b>Pontos</b> | <b>Máximo de pontos</b> |
|---|---------------|-------------------------|
| Experiência Profissional relacionada na área de educação ou social, desde que exercida nos últimos 03 (três) anos, contados antes da publicação deste Edital.<br><br><b>1,0 (um) ponto por ano de experiencia profissional comprovada</b> | 1,0 pontos    | 3,0 pontos              |
| Cursos adicionais relacionados na área de educação ou social. Carga mínima de 10 (horas) horas.<br><br><b>*1,0 (um) ponto por cursos adicionais.</b>  | 1,0 pontos    | 3,0 pontos              |



Estágio ou atividade voluntária com carga mínima de 30 (trinta) horas.

1,0 ponto

2,0 pontos

**\*1,0 (um) ponto por estágio ou atividade voluntaria.**

**7.7.** Da análise do Currículo: Caso o candidato seja detentor de formação múltipla, prevalecerá o título mais recente e cada título será considerado uma única vez.

**7.8.** Para contabilização dos pontos de experiência, será contabilizada as experiências acima de 03(três) meses, sendo devidamente comprovada através de cópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho (cópia das páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre);
- cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho (conjuntamente com o último contracheque), em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ.

**7.9.** Serão aceitos cursos adicionais relacionados na área de educação ou social, somente aqueles realizados antes da data de publicação deste edital.

**7.10.** Os estágios e atividade voluntárias realizadas pelos candidatos deverão ter carga horária mínima de 30 (trinta) horas para os cargos de nível médio e carga horária mínima de 60 (sessenta) horas para os cargos de nível superior.

**7.11.** Não será aceito como estágio ou atividades voluntárias os que são obrigatórios para a formação do profissional previstos na ementa do curso de ensino superior.

**7.12** A ausência de documentação exigida nos itens de nº 3.2 não caberá recurso

**8. DA LOTAÇÃO, DOS CARGOS DOS SEUS QUANTITATIVOS, DA HABILITAÇÃO, DA REMUNERAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA SEMANAL**

**8.1 QUADRO DE CARGOS/VAGAS/ REQUISITOS/CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

| CARGO                                  | Nº DE VAGAS | CADASTRO DE RESERVA | REQUISITO                | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO  |
|--|-------------|---------------------|--------------------------|---------------|--------------|
| Coordenador do Centro de Referência em | 1           | 2                   | Ensino Superior Completo | 40h           | R\$ 3.000,00 |



|   |     |   |  |     |              |
|---|-----|---|--|-----|--------------|
| Assistência Social- CRAS  |     |   |  |     |              |
| Coordenador do Centro de Referência Especializada em Assistência Social – CREAS | --- | 3 | Ensino Superior Completo   | 40h | R\$ 3.000,00 |
| Assistente Social   | 5   | 4 | Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho de Goiás. | 30h | R\$ 3.000,00 |
| Psicólogo   | 2   | 3 | Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho de Goiás.     | 40h | R\$ 3.000,00 |
| Nutricionista   | 1   | 2 | Ensino Superior Completo em Nutrição, com registro no conselho de Goiás.       | 40h | R\$ 3.000,00 |
| Orientador Social   | 4   | 3 | Ensino Médio Completo  | 40h | 1.400,00     |
| Facilitador de Oficinas   | 4   | 3 | Ensino Médio Completo  | 40h | 1.400,00     |
| Operador de Sistema CADÚNICO  | 7   | 5 | Ensino Médio Completo  | 40h | 1.400,00     |



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

**9. DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**9.1. Cargo:** COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL- CRAS

**9.1.1. Atribuições (conforme disposto no Caderno Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social - CRAS):** a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

b) Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

c) Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

d) Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

e) Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

f) Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

g) Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

h) Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

i) Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

j) Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

l) Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

m) Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

- n) Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- o) Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- p) Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);
- q) Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

**9.2. Cargo: COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS.**

**9.2.1 Atribuições (conforme disposto NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011):** a) Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;

- b) Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- c) Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- d) Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- e) Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- f) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- g) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- h) Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- i) Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

- j) Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- l) Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- m) Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- n) Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- o) Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- p) Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- q) Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- r) Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- s) Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

**9.3. Cargo: ASSISTENTE SOCIAL**

**9.3.1. Atribuições (conforme disposto NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011):** a) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às

famílias usuárias do SUAS;

b) Planejamento e implementação dos projetos e programas, de acordo com as características do território de abrangência do SUAS;

c) Acompanhamento/ Mediação de grupos de famílias atendidas pelo SUAS;

d) Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao SUAS;

e) Desenvolvimento de atividades e comunitárias no território;

f) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no SUAS;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

- g) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivências e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS/CREAS ou pela própria Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda;
- h) Realização de busca ativa no território de abrangência da Rede SUAS municipal e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- i) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- j) Alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- k) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência
- l) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- m) Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- n) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- o) Participação de reuniões sistemática, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas;
- p) Instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- q) A Equipe volante deve promover o deslocamento no território de abrangência da rede SUAS a que se vinculam, quando se tratar de território com peculiaridades tais como extensão territorial, áreas isoladas, áreas rurais e de difícil acesso;
- r) Prestar serviços de proteção social básica às famílias referenciadas ao respectivo CRAS/CREAS, potencializando o serviço de proteção e atendimento integral à família.
- s) Ampliar o acesso da população, em especial a que se encontra em situação de extrema pobreza, aos serviços socioassistenciais de proteção social básica/média e alta complexidade;
- t) Realizar a busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social, especialmente aquelas em situação de extrema pobreza, contribuindo para a efetiva consecução da política nacional de Assistência Social e para o acesso às políticas públicas;

**9.4. Cargo: Psicólogo**

- a) **9.7.1 Atribuições (conforme disposto NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011):** Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE**

**DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

- b) Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- c) Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- d) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas, quando necessário;
- e) Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- f) Trabalho em equipe interdisciplinar;
- g) Orientação jurídico-social (advogado);
- h) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- i) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- j) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- k) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos;
- l) Instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

**9.5. Cargo:** Nutricionista

- 9.5.1. Atribuições:**
- a) Planejar atividades socioassistenciais dos Programas e Projetos que tenham interface com a política de segurança alimentar do município;
  - b) Acompanhar de forma sistemática às famílias atendidas;
  - c) Realizar e participar de oficinas e/ou palestras e/ou cursos;
  - d) Facilitar grupos de sensibilização à família e usuários;
  - e) Monitorar as unidades da rede socioassistencial que façam parte do cadastro do Banco de Alimentos: Acompanhar o ciclo de planejamento, compra, entrega e distribuição dos alimentos do Banco de Alimentos;
  - f) Realizar visitas domiciliares,
  - g) Monitorar, avaliar e sistematizar os dados;
  - h) Elaborar relatórios e demais documentos;
  - i) Efetuar controle higiênico-sanitário e segurança alimentar nos ambientes;
  - j) Participar dos programas de educação nutricional;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

- l) Implantar programas de capacitação para os(as) servidores(as) da área, instruindo sobre a definição das boas práticas de produção e atendimento para a qualificação dos produtos e serviços;
- m) Supervisionar os(as) servidores(as) da área com referência à higiene pessoal, operacional e a comportamentos disciplinares;
- n) Coordenar as funções de higiene e desinfecção de instalações mobiliários utensílios e equipamentos;
- o) Implantar técnicas seguras de manipulação de alimentos insumos e produtos finais;
- p) Estabelecer princípios da técnica dietética, com medidas de controle e ações corretivas, harmonizando às leis gastronômicas

**9.6. Cargo:** Orientador Social

- 9.6.1. Atribuições:** (conforme disposto na Resolução CNAS N° 04/2019): desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção dá autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
  - c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
  - d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
  - e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
  - f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
  - g) apoiar e participar no planejamento das ações;
  - h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE**

**DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9

j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação

de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;

n) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;

o) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

q) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

r) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

s) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

t) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

- u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

**9.7. Cargo: FACILITADOR DE OFICINAS**

**9.7.1 Atribuições (conforme disposto NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011):** a) Realizar planejamento das oficinas Lazer/Cultura e Esporte, e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;

- b) Registrar a frequência diária dos usuários;
- c) Acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas;
- d) Participar das reuniões pedagógicas;
- e) Fomentar a participação democrática dos usuários;
- f) Avaliar o desempenho dos usuários;
- g) Desenvolver oficinas com o conteúdo teórico e prático;
- h) Participar das atividades de capacitação, quando solicitado;
- i) Interagir permanentemente com os demais cursos e oficinas oferecidas, de forma a garantir a integração dos objetos propostos pelos programas de serviços de fortalecimento de vínculo; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos;
- J) Introduzir novas abordagens do fazer, em consonância com a demanda atual da área; atuação ética e profissionalmente; participar dos eventos.

**9.8. Cargo: Operador de Sistema CADÚNICO**

**9.8.1 Atribuições (conforme disposto NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011):** a)

- a) Fazer visitas domiciliares, acompanhamento de famílias e grupos de adolescentes, crianças e idosos, parecer Sócio Econômico e Social, encaminhamento de beneficiários do Programa Bolsa Família, carteirinha do idoso e BPC (Benefício de prestação continuada).
- b) Elaborar campanhas de prevenção e educação na área de políticas sociais, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, trabalho e renda;



- c) Participar da elaboração, coordenação e execução e assistência educativas no campo de saúde pública, higiene, educação e assistência social;
- d) Coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- e) Coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;

## **10. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO NO CARGO**

**10.1.** A investidura do candidato no cargo está condicionada ao atendimento das condições descritas no item 4.

**10.2.** Não ser servidor público ou possuir vínculo empregatício com administração pública direta e indireta nas esferas Federais, Estaduais ou Municipais no ato da contratação.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1.** Serão aceitos recursos, conforme cronograma do Processo Seletivo Simplificado, por escrito (Modelo no ANEXO IV), que deverão ser preenchidos, impressos e assinados pelo/a próprio/a candidato/a e entregues, em caráter improrrogável, nos prazos previstos no Cronograma, no protocolo da prefeitura, **no horário das 08h às 14h**.

**11.2.** A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado avaliará os recursos interpostos e fará divulgação do resultado no site da Prefeitura Municipal (<https://santoantoniododescoberto.go.gov.br>), conforme Cronograma.

## **12 DO PRAZO E VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO**

**12.1.** Processo Seletivo Simplificado Para Contratação por Tempo Determinado de Profissionais para a Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social E Transferência De Renda, terá validade de 01(um) ano a partir da data de sua homologação.

**12.2.** As contratações temporárias previstas neste edital serão feitas por tempo determinado **de no máximo 01 (um) ano, prorrogáveis por igual período através de termo de aditamento ao contrato.**

**12.3** O contratado será avaliado mensalmente nos primeiros 3 (três) meses e nos últimos 3 (três) meses de contrato temporário. Nos meses intermediários, as avaliações poderão ocorrer mensalmente ou a cada 60 (sessenta) dias. A nota de avaliação de desempenho será entre 7,00 a 10,00 pontos, observados os seguintes fatores: Assiduidade; Cumprimento de prazos; Produtividade, Disciplina e Iniciativa.



**12.3.1.** Caso seu aproveitamento em um ou mais dos quesitos acima citados resulte insatisfatório, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência aplicara as sanções administrativas previstas **no item 18**.

**12.3.2** A avaliação de desempenho do contrato não altera o direito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Transferência de rescindir o contrato a qualquer momento quando julgar necessário.

### **13. DA CONVOCAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO:**

**13.1** Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, serão convocados de acordo com a necessidade deste Município através de Edital de Convocação publicado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.

**13.2.** A convocação do (a) candidato (a) dar-se-á por meio de publicação no site [www.santoantoniododescoberto.go.gov.br](http://www.santoantoniododescoberto.go.gov.br), na página reservada ao Processo Seletivo, no link “Processo Seletivo – SEDEST – Edital nº 01/2022”.

**13.2.1.** Não haverá comunicação ao candidato por meio de telefone, e-mail e/ou Carta (AR), sobre a sua convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações no Site oficial do certame, referente as convocações e demais prazos.

**13.3.** Os profissionais interessados deverão para admissão no cargo do Processo Seletivo Simplificado, apresentar 02 (duas) cópias legíveis dos seguintes documentos:

#### **13.3.1. Documentos**

1. – Cópia da Carteira de Identidade (CNH não substitui a carteira de identidade);
2. – Cópia do CPF;
3. – Cópia do título eleitoral;
4. – Certidão de quitação eleitoral;
5. – PIS ou PASEP;
6. – Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone) com CEP (em nome do Contratado ou Declaração autenticada), dos últimos três meses anteriores a publicação deste Edital;
7. – Carteira de reservista (sexo masculino);
8. – Certidão de nascimento dos dependentes;
9. – Nº de Conta Corrente Itaú, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal;
10. – Diploma de conclusão de curso técnico ou superior;
11. – Certificado de especialidades;



**SECRETARIA MUNICIPAL DE**

**DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

12. Declaração de Etnia/Raça;
13. Declaração de acumulo de cargo;
14. Declaração de parentesco político;
15. – Certificado de titularidades;
16. – Carteira do Conselho de Classe do respectivo **Conselho Regional de Goiás** ativa;
17. – Certidão negativa atualizada (ético-disciplinar e financeira) do respectivo Conselho;
18. – Currículo atualizado, datado e assinado conforme ANEXO VI;
19. – Aptidão física e mental para exercício da função, mediante apresentação de atestado de saúde laboral e mental;
20. – Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal ([www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br));
21. – Certidão Negativa de Débitos da Receita Estadual ([www.sefaz.go.gov.br](http://www.sefaz.go.gov.br));
22. – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ([www.tst.jus.br/certidão](http://www.tst.jus.br/certidao));
23. – Certidão Negativa Criminal Goiás ([www.tjgo.jus.br](http://www.tjgo.jus.br));
24. – Certidão Negativa Criminal Distrito Federal ([www.tjdft.jus.br](http://www.tjdft.jus.br));
25. – Certidão Negativa Tributária Municipal, (Quadra: 50 Lote: 1/2 Centro);
26. – 02 Fotos 3 x 4.
27. – Comprovante de rescisão contratual/vínculo empregatício (em casos que o contratado possua vínculo anterior com administração pública ou privada).
28. Declaração de vínculo contratual ou empregatício (ANEXO V)

**13.4.** Os documentos deverão ser entregues na ordem descrita acima;

**13.5.** A falta de qualquer documento no ato de entrega acarretará na eliminação do candidato, sendo convocado o próximo candidato conforme ordem classificatória.

#### **14. DA CONTRATAÇÃO**

**14.1.** A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes e a necessidade dos serviços e dos programas.

**14.2.** Após a homologação do resultado da seleção pública a comissão convocará os candidatos habilitados, através de edital específico, por ordem de pontuação a classificação para apresentação dos documentos exigidos necessários para a efetivação da contratação.

**14.3.** A convocação dos candidatos habilitados para contratação será feita por publicação do edital no site da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto (<https://santoantoniododescoberto.go.gov.br>) e afixado no mural da Secretaria de Municipal de



Desenvolvimento Social e Transferência de Renda de Santo Antônio do Descoberto, e meios de comunicação local.

**14.4.** O candidato considerado apto, somente será contratado se não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Estadual/Distrital, Municipal, salvo as possibilidades de acumulação previstas na Constituição Federal.

**14.5.** O candidato convocado deverá comparecer no Departamento de Contrato no Bloco 02 no Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, no Centro Administrativo (antigo Colégio Virgílio Medeiros) munido da Documentação constante do item **13.1.2.** para efetivação da contratação.

## **15. DO CRONOGRAMA**

| EVENTO  | PERÍODO  |
|---|--|
| <b>Publicação do Edital</b>   | <b>14/02/2022</b>                              |
| <b>Data de Inscrição</b>  | <b>De 16/02/2022 até 22/02/2022</b>            |
| <b>Analise Curricular</b>   | <b>23/02/2022 a 24/02/2022</b>                 |
| <b>Divulgação preliminar dos resultados</b>   | <b>25/02/2022</b>                              |
| <b>Recursos contra os resultados</b>  | <b>28/02/2022 das 09:00 até as 14:00 horas</b> |
| <b>Julgamento dos Recursos</b>  | <b>28/02/2022 a partir das 14:00 horas</b>     |
| <b>Resultado do Recursos</b><br><b>Homologação do Divulgação do Resultado Final</b><br><b>Convocação dos candidatos para assinatura dos contratos</b> | <b>01/03/2022</b>                              |

**15.1.** As datas divulgadas neste cronograma poderão sofrer alterações ao longo da realização e desenvolvimento do processo seletivo simplificado.

## **16. DA HOMOLOGAÇÃO**

**16.1.** Processo Seletivo Simplificado Para Contratação por Tempo Determinado, terá seu Resultado Final e Homologado pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda e será publicado no site [www.santoantoniododescoberto.go.gov.br](http://www.santoantoniododescoberto.go.gov.br), com a lista dos nomes dos candidatos

aprovados e classificados em ordem decrescente conforme pontuação obtida, em conformidade com os requisitos exigidos neste Edital.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE**

**DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

**16.2.** Os resultados não serão informados via telefone

**17. DA RESCISÃO**

**17.1** Na hipótese de os candidatos inadimplirem, total ou parcialmente, as obrigações oriundas vinculadas a este Edital, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda poderá suspender, imediatamente este candidato com a garantida de prévia defesa, podendo rescindir, se assim julgar necessário.

**18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES**

**18.1.** Quando houver um comportamento inadequado ou má conduta por parte do prestador de serviço poderá ocorrer as seguintes sanções administrativas e as penalidades previstas em lei, garantindo e respeitando os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, por meio do devido processo legal a todos os candidatos neste edital.

**18.2.** Serão aplicadas as seguintes sanções administrativas ao prestador de serviço:

- a) Inicialmente: 1 (Uma) Advertência verbal mediante duas testemunhas;
- b) Persistindo o feito: 1 (Uma) Advertência por escrito;
- c) Subsistindo o feito ocorrerá a Suspensão temporária do prestador do serviço;
- c) Havendo ainda a persistência do comportamento inadequado ou má conduta haverá a rescisão do Termo contratual e a Suspensão temporária de participação em qualquer edital de chamamento público para credenciamento de pessoas físicas e jurídicas, sendo impedido de contratar com a Administração Pública, por até 02 (dois) anos.

**18.3.** Todos os documentos das advertências deverão ser encaminhas obrigatoriamente pelos seus chefes imediatos para o departamento de contratos, serão apensados na pasta do credenciado.

**18.4.** A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o inscrito que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas para este edital de processo seletivo simplificado público de nº 02/2022.

**18.5** Ensejará também a sua rescisão nos termos do art. 78 da Lei nº. 8.666/93, com as consequências previstas no art. 80 da Lei nº. 8.666/93.

**19. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO(A)**

**19.1.** Manter durante toda a execução as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital de chamamento público para credenciamento de pessoas físicas e jurídicas nº 02/2022.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE**

**DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

- 19.2.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto ou dados, sem prévia e expressa anuência da administração;
- 19.3** Assumir inteira responsabilidade pelos serviços que efetuar, de acordo com as especificações constantes neste edital e seus anexos;
- 19.4.** Não utilizar nem permitir que terceiros utilizem os usuários do SUAS para fins de experimentação;
- 19.5. ATENDER OS USUÁRIOS DO SUAS COM DIGNIDADE E RESPEITO, DE MODO UNIVERSAL E IGUALITÁRIO, MANTENDO SEMPRE A QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS;**
- 19.6.** Justificar ao usuário do SUAS ou ao seu responsável, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato profissional previsto no contrato.
- 19.7.** O CONTRATADO não poderá cobrar dos usuários do SUAS, ou seu acompanhante, qualquer complementação aos valores pagos pelos serviços prestados;
- 19.8.** O CONTRATADO responsabilizar-se-á por qualquer cobrança indevida, feita ao usuário do SUAS ou seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução do contrato;
- 19.9** Executar os serviços nos dias e horários, conforme estabelecido em contrato.
- 19.10.** Prestar serviços com observância aos padrões estabelecidos ou recomendados pelos órgãos de classe e instituições de fiscalização profissional em geral, não praticando qualquer tipo de discriminação no atendimento ou nas técnicas empregadas aos pacientes;
- 19.11** Prestar esclarecimentos, a qualquer tempo, quanto à prestação de serviços, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda;
- 19.12** Desenvolver suas atividades profissionais de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal Desenvolvimento Social e Transferência de Renda;
- 19.13.** Preencher adequadamente todos os registros, conforme procedimentos propostos pela Administração imediatamente após a realização do procedimento ou tão logo sejam possíveis;
- 19.14.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração Municipal, durante a execução do contrato;
- 19.15** Permitir ao Gestor do Contrato, pelo Município, a fiscalização da sua execução e a Participar de reuniões quando convocado;
- 19.16.** Manter responsabilidade ética e o sigilo profissional e outros.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE**

**DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

- 19.17.** Comunicar por escrito junto ao responsável pelo setor, no menor espaço de tempo possível, qualquer problema com o equipamento ou com o pessoal para que a Administração possa tomar as providências necessárias;
- 19.18** Atender todas às exigências estabelecidas no contrato e seus anexos, assumindo inteira responsabilidade pela quantidade e qualidade dos serviços executados;
- 19.19** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo dos serviços executados;
- 19.20.** Não transferir a terceiros, no total ou parcialmente as obrigações assumidas no contrato;
- 19.21** Cumprir as normas internas e diretrizes estabelecidas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda;
- 19.22.** Respeitar o seu superior hierárquico, estando sujeito a penalidades e sancções cabíveis.
- 19.23.** Repassar ao seu superior hierárquico imediatamente quaisquer situações que envolva assuntos a respeito da prestação do serviço ou do setor, pois a ele foi atribuída a competência de resolver qualquer situação. Fica expressamente proibido o desrespeito a hierarquia funcional, exceto se não sanada ou resolvida a situação em tempo hábil.

**20. DA ASSINATURA DO CONTRATO**

**20.1.** Homologado o resultado do edital de processo seletivo nº **01/2022**, OS CANDIDATOS TERÃO O PRAZO MÁXIMO DE ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, A CONTAR DO DA PUBLICAÇÃO DE CONVOCAÇÃO, PARA ASSINAR O TERMO DE CONTRATAÇÃO DIRETAMENTE NO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS LOCALIZADO ANEXO DA PREFEITURA (ANTIGO COLEGIO MUNICIPAL VIRGILIO MEDEIROS), obedecendo às condições indicadas no edital, na qual estão definidas as condições de execução do serviço, do pagamento e dos preços, as obrigações do contratado e as penalidades que estará sujeita para eventual inobservância das condições ajustadas.

**20.2 O NÃO COMPARCIMENTO DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO NO EDITAL DE CONVOCAÇÃO, SERÁ CARACTERIZADO COMO DESINTERESSE DA VAGA PRETENDIDA, DEVENDO SER CONVOCADO O PRÓXIMO CLASSIFICADO PARA QUE NÃO HAJA PREJUIZO NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.**

**20.3.** Os candidatos executarão seus serviços com observância rigorosa das especificações técnicas deste edital bem como da legislação e normas pertinentes

**21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



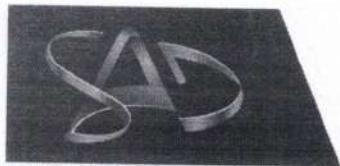
**SECRETARIA MUNICIPAL DE**

**DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

- 21.1.** A inexatidão ou falsidade documental, ainda que verificada posteriormente à realização da seleção, implicará na eliminação sumária do candidato, sendo declarada nula de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.
- 21.2.** O candidato que recusar a contratação, ou ainda deixar de entrar no exercício no dia especificado no contrato de trabalho será considerado desistente e portanto, eliminado do processo seletivo.
- 21.3.** A eliminação do candidato habilitado contratado ou não, bem como sua desistência, por escrito, importará na convocação daquele que o suceder na ordem de classificação, durante o período de avaliação.
- 21.4.** A inscrição do candidato habilitado na seleção simplificada implicará, para todo e qualquer efeito, no conhecimento das presentes instruções, bem como na tácita aceitação das mesmas e na concordância das condições, normas e exigências estabelecidas no presente edital, das quais não poderá alegar desconhecimento, em momento algum.
- 21.5.** As despesas decorrentes da participação na seleção simplificada de que trata este edital correrão por conta dos próprios candidatos.
- 21.6.** Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação de candidatos, valendo, para tal fim os resultados homologados pela Comissão de Seleção.
- 21.7.** A classificação na Seleção Simplificada poderá ter a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e da exclusiva necessidade, interesse e conveniência da Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.
- 21.8.** O acompanhamento das normas, comunicados, avisos e resultados referentes a esta Seleção Simplificada é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 21.9.** Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado da seleção.

Santo Antônio do Descoberto- GO, 11, de fevereiro de 2022.

Alexandre de Jesus Assis  
Secretário de Desenvolvimento Social e Transferência De Renda  
Decreto Municipal nº169/2020



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**  
**ANEXO I**

**EDITAL N° \_\_\_\_/2022**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA DO MUNICÍPIO DE SANTO  
ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO

|  |  |        |
|--|--|--------|
| DATA DA INSCRIÇÃO: ____ / ____ /2022   |  |        |
| NOME DO/A CANDIDATO/A:                 |  |        |
| VAGA A QUE DESEJA CONCORRER:           |  |        |
| DATA DE NASCIMENTO: ____ / ____ / ____ | SEXO:<br><input type="checkbox"/> F ( ) <input type="checkbox"/> M ( ) | IDADE: |
| ENDEREÇO:                              | (QUADRA, RUA, AV.)   |        |
|  | BAIRRO:  |        |
|  | COMPLEMENTO:   |        |
| TELEFONES:                             | RESIDENCIAL ( )  |        |
|  | CELULAR ( )  |        |
| E-mail:                                |  |        |
| ESTADO CIVIL                           | SOLTEIRO ( )<br>CASADO ( )<br>OUTROS:                                  |        |
| <hr/> Assinatura do/a Candidato/a      |  |        |





**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**  
**ANEXO II**

**EDITAL \_\_\_\_/2022**

**FORMLÁRIO PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

**(Entregar juntamente com a ficha de inscrição)**

**Cargo pretendido:** \_\_\_\_\_

| <b>CRITÉRIOS</b>   | <b>Marcação feita pelo candidato</b> | <b>Pontos obtidos (pela Comissão do PSS)</b> |
|--|--------------------------------------|--|
| Doutorado<br><b>* 3,0 (três) pontos por Título, sendo no máximo 6,0 (seis) pontos.</b>   | Sim ( ) Não ( )                      | (Máximo: 6,0) _____                          |
| Mestrado<br><b>* 2,0 (dois) ponto por Título, sendo no máximo 4,0 (quatro) pontos.</b>   | Sim ( ) Não ( )                      | (Máximo: 4,0) _____                          |
| Pós Graduação<br><b>* 1,0 (ponto) ponto por Título, sendo no máximo 2,0 (dois) pontos.</b>   | Sim ( ) Não ( )                      | (Máximo: 2,0) _____                          |
| Experiência Profissional relacionada ao cargo pretendido, desde que exercida nos últimos 03 (três) anos, contados antes da publicação deste Edital.<br><b>*1,0 (um) ponto por ano de experiencia profissional comprovada</b> | Sim ( ) Não ( )                      | (Máximo: 3,0) _____                          |
| Cursos adicionais relacionados na área de educação ou social, realizado nos últimos 03 (três) anos.<br><b>*1,0 (um) ponto por curso adicionais.</b>  | Sim ( ) Não ( )                      | (Máximo: 3,0) _____                          |
| Estágio ou atividade voluntária na área de educação ou social. Carga horaria mínima 60 (sessenta) horas.<br><b>*1,0 (um) ponto por estágio ou atividade voluntaria.</b>  | Sim ( ) Não ( )                      | (Máximo: 2,0) _____                          |

Assinatura por extenso do/a Candidato/a

(Responsável pela marcação dos itens)

Data da avaliação pela Comissão: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Assinatura da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**  
**ANEXO III**

**EDITAL \_\_\_\_/2022**

**FORMULÁRIO PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**(Entregar juntamente com a ficha de inscrição)**

**Cargo pretendido:** \_\_\_\_\_

| CRITÉRIOS   | SEDEST | Marcação feita pelo candidato | Pontos obtidos (pela Comissão do PSS) |
|---|--------|-------------------------------|---------------------------------------|
| Experiência Profissional relacionada na área de educação ou social, desde que exercida nos últimos 03 (três) anos, contados antes da publicação deste Edital.<br><b>1,0 (um) ponto por ano de experiência profissional comprovada</b> |        | Sim ( ) Não ( )               | (Máximo: 3,0) _____                   |
| Cursos adicionais relacionados na área de educação ou social.<br><b>*1,0 (um) ponto por cursos adicionais.</b>  |        | Sim ( ) Não ( )               | (Máximo: 3,0) _____                   |
| Estágio ou atividade voluntária com carga mínima de 30 (trinta) horas.<br><b>*1,0 (um) ponto por estágio ou atividade voluntária.</b>   |        | Sim ( ) Não ( )               | (Máximo: 2,0) _____                   |

Assinatura por extenso do/a Candidato/a

**(Responsável pela marcação dos itens)**

**Data da avaliação pela Comissão:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Assinatura da Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado**  
**(Responsável pela apuração do total de pontos)**



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA  
ANEXO IV**

EDITAL N° /2022

## MODELO DE RECURSO

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

| <b>FORMULÁRIO PARA RECURSO</b> |  |
|--------------------------------|--|
| NOME DO/A CANDIDATO/A          |  |
| Nº DO PROTOCOLO DA INSCRIÇÃO   |  |
| DATA DE NASCIMENTO             |  |
| VAGA PLEITEADA                 |  |

## **JUSTIFICATIVA PARA O PEDIDO DE REVISÃO:**

1. **What is the name of the person you are writing to?**

2. **What is the name of the person you are writing to?**

3. **What is the name of the person you are writing to?**

4. **What is the name of the person you are writing to?**

5. **What is the name of the person you are writing to?**

6. **What is the name of the person you are writing to?**

7. **What is the name of the person you are writing to?**

8. **What is the name of the person you are writing to?**

9. **What is the name of the person you are writing to?**

10. **What is the name of the person you are writing to?**

---

**ASSINATURA DO/A CANDIDATO/A RECORRENTE**

1



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA  
ANEXO V**

**EDITAL N° \_\_\_\_/2022**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,

**declare**, para o fim de comprovação no Processo Seletivo Simplificado, de que trata o Edital n. \_\_\_\_/2022 – SEDEST/Santo Antônio do Descoberto-GO, não manter contrato temporário na Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal ou de Municípios, nem ser servidor empregado ou efetivo de seus entes subsidiários e controlados, sendo conhecedor das disposições legais quanto à acumulação de cargos públicos, exceto as previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil.

O objeto desta declaração é verdadeiro e atende ao que estabelece o Edital do Processo Seletivo Simplificado, pelo que assumo total responsabilidade, podendo ser confirmado, mediante cruzamento das informações prestadas na Ficha de Inscrição, sob pena de exclusão do Processo Seletivo Simplificado e de comunicação à Autoridade Policial de indício de crime de falsidade ideológica.

Por ser verdade, data e assino a presente Declaração.

Santo Antônio do Descoberto-GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura por extenso do/a Candidato/a

RG \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA  
ANEXO VI**

**EDITAL N° \_\_\_\_/2022**

**MODELO DE CURRÍCULO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

**1. DADOS PESSOAIS**

- 1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_  
1.2 Filiação: \_\_\_\_\_  
1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_  
1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_  
1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_  
1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_  
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_  
2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_  
2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_  
2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_  
2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_  
2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_  
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

- 3.1 Graduação \_\_\_\_\_  
3.2 Curso: \_\_\_\_\_  
3.4 Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
3.5 Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4. CURSOS ESPECIALIZADOS**

- 4.1 Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_



**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

4.2 Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

4.3 Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

4.4 Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

## 5. DESCRIÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Santo Antônio do Descoberto-GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

Assinatura por extenso do/a Candidato/a