

**EDITAL N° 004/2025 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E TRANSFERÊNCIA DE RENDA DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO/GO**

O MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO, Estado de Goiás, através do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, por intermédio do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda e Ordenador de Despesas do **Fundo Municipal de Assistência Social**, **WAGNER ROBERTO DOS SANTOS**, no exercício de suas atribuições legais, em conformidade com o art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e a Lei Municipal nº 1.367/25, bem como da Lei Federal de licitações 14.133/2021, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação por tempo determinado de profissionais para atuar nos seguintes programas e serviços:

Programa / Serviços	Leis/Resoluções Relevantes
1. CRAS/SCFV/PAIF	- Lei nº 8.742/1993 (LOAS) - Resolução CNAS nº 109/2009, Resolução nº 01/2013
2. CREAS/MSE/PAEFI	- Lei nº 12.435/2011, CNAS. Resolução nº 119/2023
3. CADÚNICO/Bolsa Família	- CNAS. Resolução nº 119/2023 - Lei nº 14.601/ 2023 - Lei nº 8.742/1993 (LOAS) - Resolução nº 01/2013
4. SEDEST (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda)	- Lei Municipal nº 1.367/2025 (Santo Antônio do Descoberto)
5. UAI (Unidade de Acolhimento Institucional)	- Lei nº 8.742/1993 (LOAS) - Resolução nº 109/2009 (CNAS)

Os processos seletivos têm como objetivo atender às necessidades temporárias e urgentes nos termos da Lei Municipal n. 1.179/2021 e Decreto Municipal nº. **1927/2025**, mediante as condições estabelecidas neste Edital. O presente Processo Seletivo Simplificado justifica-se pela necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com o disposto no Decreto Municipal nº. **1927/2025**, quanto aos deveres e responsabilidades, visando oferecer suporte aos usuários do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), de forma complementar, na Rede de Assistência Social desta Secretaria.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo de seleção será regido por este Edital e executado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda, por meio da Comissão Especial do Processo Seletivo instituída pela Portaria nº **066/2025**;
- 1.2. Compete a Comissão do Processo Seletivo deliberar, coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao certame;
- 1.3 O Processo Seletivo Simplificado tem como objetivo selecionar profissionais e formar cadastro reserva para os cargos descritos no anexo I, para atuação temporária em atividades socio assistenciais em Santo Antônio do Descoberto.

1.4 Não haverá cobrança de taxa de inscrição e as contratações terão duração máxima de 01 (um) ano, a contar da homologação deste Edital e podendo ser prorrogado por igual período, mediante termo de aditamento ao contrato.

1.5 A aprovação e classificação dos candidatos não garantem a contratação, que será realizada conforme a demanda da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.

1.6 Os contratados não terão direito a férias, 13º salário, vale transporte, gratificações ou auxílios dos servidores efetivos, recebendo apenas a remuneração especificada neste Edital.

1.7 O local e horário de exercício das atividades poderão ser alterados conforme a necessidade da Secretaria, mediante ato motivado.

1.8 Fica proibida a contratação de servidores ativos da Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.

1.9 O Processo Seletivo será realizado em duas etapas: análise documental e análise de pontos, com critérios específicos no item (09 e 11) para cada cargo, incluindo organização da rotina, habilidades práticas, compreensão das atribuições e capacidade de adaptação.

1.10 As impugnações ao presente edital poderão ser feitas no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da sua publicação, mediante requerimento fundamentado. A Comissão Organizadora analisará as impugnações e se manifestará oficialmente no prazo de 1 (um) dia útil.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1 O candidato deve ler as regras do Edital, disponível no site da Prefeitura: <https://santoantoniododescoberto.go.gov.br> e no mural da Secretaria.

2.2 As inscrições serão feitas presencialmente no protocolo da Prefeitura de Santo Antônio do Descoberto – GO, conforme o item 4.1. O candidato é responsável pelas informações fornecidas e deve garantir que a Ficha de Inscrição esteja completa, caso contrário, será desclassificado.

2.3 O candidato pode se inscrever para até 02 (duas) vagas, para o mesmo órgão ou diferente. Não serão aceitas inscrições condicionais, postais ou fora do prazo.

2.4 Caso seja identificado o envio de documentos falsos ou inscrição irregular, o candidato será desclassificado. A inscrição implica a aceitação das condições do Edital, não sendo possível alegar desconhecimento.

2.5 A inscrição será deferida se a Ficha de Inscrição for preenchida corretamente e todos os requisitos forem atendidos. A Comissão pode indeferir inscrições que não cumpram as regras do Edital.

2.6 Os títulos devem ser entregues em cópias legíveis no ato da inscrição, conforme o Edital, e o candidato deve seguir as instruções da capa do envelope, conforme o anexo VIII.

3. DA INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1 Pessoas com deficiência têm direito à inscrição para as vagas reservadas, conforme o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e a Lei Estadual nº 14.715/2004, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência.

3.2 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas para candidatos com deficiência, de acordo com a Lei Estadual nº 14.715/2004, respeitando as condições do Edital.

3.3 O candidato com deficiência poderá se inscrever em igualdade de condições com os demais, desde que a função seja compatível com sua deficiência e atendendo aos critérios de seleção deste Edital com laudo com validade de até 12 (doze) meses anteriores a publicação deste edital.

4. DO PERÍODO E LOCAL DA INSCRIÇÃO



4.1 A Inscrição e documentação com prazo dentro da validade e legíveis, deverão ser protocoladas presencialmente em envelope lacrado, com identificação externa conforme anexo VIII, contendo o nome completo do candidato e sem grampos, para facilitar a conferência e a digitalização.

A inscrição será realizada impreterivelmente sob pena de desclassificação de 21 à 24/07/2025 de 08:30h as 16:30h e 25/07/2025 de 08:30h as 15h, no Protocolo da Prefeitura Municipal, Quadra 33, Lote 24, Centro, Santo Antônio do Descoberto - GO, 72900-302.

4.2 Toda a documentação exigida no item 5 deve ser entregue em 02 (duas) vias de igual forma e teor, em envelopes distintos. A ausência de qualquer documento resultará na eliminação do candidato.

5. DO ATO DA INSCRIÇÃO, DOS DOCUMENTOS E DAS CERTIDÕES

5.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado; ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até o último dia de inscrição; ter ensino fundamental incompleto (saber ler e escrever), ensino médio ou ensino superior, conforme o cargo pretendido e possuir disponibilidade para cumprir a carga horária semanal exigida para o cargo, conforme disposto neste Edital;

5.2 O candidato deverá entregar no ato da inscrição, **02 (duas) copias legíveis, numeradas, assinadas em envelopes distintos e lacrados**, para o Processo Seletivo Simplificado Edital nº 004/2025 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda e na ordem descrita dos documentos abaixo:

- a)** Carteira de Identidade (RG) e/ou Carteira de Identidade Nacional (CIN);
- b)** CPF;
- c)** CNH (obrigatório para o cargo de motorista, Curso de direção defensiva, e o exame toxicológico somente para a categoria D);
- d)** Título de eleitor;
- e)** Certidão de quitação eleitoral (<https://www.tse.jus.br/servicoseleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>);
- f)** Carteira de Reservista e/ou certidão obtida no GOV.BR (dispensado os maiores de 45 (quarenta e cinco) anos, conforme art. 5º da Lei Federal nº 4375/1964);
- g)** PIS e/ou PASEP;
- h)** Carteira funcional do respectivo conselho regional de goiás (se for o caso);
- i)** Certidão negativa ético-disciplinar do respectivo conselho profissional e/ou similar, com validade vigente (se for o caso);
- j)** Comprovante de regularidade junto ao respectivo conselho profissional e/ou similar (se for o caso);
- k)** 02 (duas) **Fotos 3x4 (recente)**;
- l)** Cópia do comprovante de residência atualizado, em nome do candidato, pais, cônjuge, contrato de locação com registro em cartório (se for o caso) e/ou declaração de residência expedida pelo locador (se for o caso);
- m)** Declaração de ensino de fundamental incompleto, Certificado de escolaridade/Diploma de Conclusão do ensino médio/superior de Instituição reconhecida pelo MEC (No caso de declaração de escolaridade deverá estar com validade vigente);
- n)** Experiências profissionais (CTPS dados pessoais e contratos de trabalho e/ou Declaração por tempo de serviço emitida por órgão/empresa pública ou privada);
- o)** Certidão de casamento e Certidão de nascimento dos dependentes menores de 14 (quatorze) anos (se for o caso);
- p)** Declaração de não vínculo (Anexo IV);
- q)** Declaração de raça/etnia (Anexo VII);
- r)** Declaração parentesco político (Anexo V);
- s)** Declaração de benefício governamental (Anexo VI);

- t) Certidão negativa de tributos municipais (<https://santoantoniododescoberto.centi.com.br/servicos/certidaonegativa>);
- u) Certidão negativa de débito estadual (<https://www.sefaz.go.gov.br/Certidao/Emissao/>);
- v) Certidão negativa de tributos federais (<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/EmitirPgfn>);
- w) Certidão negativa de débitos trabalhistas (<https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>);
- x) Atestado Médico Admisional (apresentar original e cópia somente na convocação);
- y) Conta salário Banco do Brasil e Banco Itaú (apresentar somente na convocação).

5.3 A Administração Pública pode prorrogar o prazo de inscrição, inclusive para cargos específicos.

5.4 Candidatos com formação superior regida por classe, que apresentarem carteira profissional de outro estado, terão 60 dias após a aprovação para regularizar sua situação junto ao Conselho Regional de Goiás, sob pena de cancelamento do contrato.

6. REQUISITOS E CONDIÇÕES APROVAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

6.1 O não atingimento de, pelo menos, 40% da pontuação exigida resultará na eliminação do candidato.

7. DA SELEÇÃO

7.1 A seleção incluirá Avaliação Documental e Experiência, para TODOS OS CARGOS.

7.2 Os documentos e títulos, entregues na inscrição, devem ser relacionados à função e estar assinados e em papel timbrado pela instituição. As pontuações dos títulos e experiência profissional estão especificadas neste Edital.

7.3 O candidato deverá indicar o cargo ao qual está se candidatando, é necessário especificar a unidade de interesse.

8. DA COMISSÃO, DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

8.1 A seleção será conduzida pela Comissão Organizadora, nomeada pela SEDEST, seguindo os critérios deste Edital.

8.2 A classificação será feita em ordem decrescente de acordo com a nota final da Avaliação Curricular.

8.3 A lista dos candidatos habilitados será publicada no site oficial da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto (<https://santoantoniododescoberto.go.gov.br>).

8.4 Em caso de empate, os critérios de desempate serão, nesta ordem:

- a) Maior idade entre os candidatos com 60 anos ou mais (Lei nº 10.741/2003);
- b) Maior tempo de experiência na área;
- c) Maior pontuação na contagem de títulos;
- d) Maior idade entre candidatos com menos de 60 anos;
- e) Persistindo o empate, será realizado sorteio público com a presença dos candidatos.

9. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Para cargos de Nível Superior, a pontuação será atribuída conforme os critérios descritos neste Edital, aplicáveis a todas as funções:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS
Doutorado	3,0 (três) pontos	3,0 pontos
Mestrado	2,0 (dois) pontos	2,0 pontos

Pós-Graduação e outras Graduações	1,0 (um) ponto por título ou graduação, sendo no máximo 2,0 (dois) pontos.	2,0 pontos
Experiência Profissional relacionada ao cargo pretendido.	1,0 (um) ponto por ano de experiência profissional comprovada, limitada a 6 pontos. fração superiores a 7 meses serão arredondadas para 1 ano.	6,0 pontos
Cursos adicionais relacionados na área de educação ou social.	1,0 (um) ponto por cursos adicionais. Sendo contabilizado o mínimo de 20 horas por curso.	6,0 pontos
Estágio ou atividade voluntária na área de educação ou social. Carga horária mínima 60 (sessenta) horas.	1,0 (um) ponto por estágio ou atividade voluntária.	1,0 ponto
Para os cargos de Gestor de Programas e Coordenador	1,0 (um) ponto para cada ano de experiência em gestão de programas sociais e habilidades de liderança bem como experiência de coordenação em programas sociais ou experiência em administração pública municipal.	5,0 pontos

TOTAL: 25 pontos.

9.2 para os cargos de ensino médio e fundamental incompleto:

CRITÉRIO	DESCRIPÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência Profissional	Experiência comprovada em áreas correlatas ao cargo pretendido.	1,0 ponto por ano completo.	6,0 pontos
Cursos de Capacitação	Cursos com carga mínima de 20h nas áreas social, educacional, psicossocial, atendimento ao público ou telemarketing.	1,0 Ponto por curso ou por cada 20h.	6,0 pontos

TOTAL 12 pontos.

9.3 A experiência profissional deve ser comprovada por meio de cópias de documentos, como:

- a) Carteira de Trabalho (páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência na função), contrato de prestação de serviço ou Declaração/Certidão de Tempo de Serviço.
- b) Os cursos mencionados nas tabelas serão aceitos dentro dos últimos 5 anos até o fim do prazo da inscrição deste edital.
- c) Estágios ou atividades voluntárias obrigatórias para a formação do curso superior não serão aceitos.

10. DA LOTAÇÃO, DOS CARGOS, DOS SEUS QUANTITATIVOS, DA HABILITAÇÃO, DA REMUNERAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA SEMANAL, VER ANEXO I.

11. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

A exigência de diploma de nível superior está vinculada à natureza do cargo solicitado.

11.1. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL (ENSINO SUPERIOR COMPLETO)

- 11.1.1. Atribuições (conforme disposto NOB/RH/SUAS 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/Medição 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;
 - g)** Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência 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 sistemáticas, 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 e/ou especial 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.

11.2. CARGO: PSICÓLOGO (ENSINO SUPERIOR COMPLETO)

- 11.2.1. Atribuições (conforme disposto NOB/RH/SUAS e com a Resolução do CNAS nº 17/2011):

- a)** Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- 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 de reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- k) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos 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.

11.3. CARGO: OPERADOR DE SISTEMA CADÚNICO (ENSINO MÉDIO COMPLETO)

11.3.1. Atribuições (conforme disposto NOB/RH/SUAS e com a Resolução do CNAS nº 17/2011):

- a) Fazer visitas domiciliares, acompanhamento de famílias e grupos de adolescentes, crianças e idosos, parecer Socioeconômico 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, execução e assistência educativa 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;

11.4. CARGO: ORIENTADOR SOCIAL PARA IDOSO, CRIANÇAS/ADOLESCENTES (ENSINO MÉDIO COMPLETO)

11.4.1. Atribuições (conforme disposto na Resolução 9/2014):

- a) Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando a 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 da autonomia, autoestima, convivência 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 as idades 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 ambiente acolhedor;
- 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;
- i) Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- 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 as 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 resultados;
- 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;
- 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 desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- w)** Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

11.5. CARGO: MOTORISTA CATEGORIA D (ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO)

11.5.1.

- a)** Conduzir veículos de categoria D de acordo com as normas de trânsito e as necessidades dos serviços socioassistenciais;
- b)** Garantir a segurança e o conforto dos passageiros durante o transporte;
- c)** Realizar a manutenção básica do veículo, como verificação de pneus, óleo, combustível e outros itens essenciais para o bom funcionamento;
- d)** Cumprir as rotas e horários estabelecidos, garantindo a pontualidade nas entregas de serviços;
- e)** Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais, quando necessário;
- f)** Zelar pela limpeza e conservação do veículo utilizado no serviço;
- g)** Preencher relatórios e documentos de transporte, quando solicitado;
- h)** Colaborar com as equipes sociais nas atividades externas, facilitando o acesso a serviços e programas.

11.6. CARGO: MOTORISTA CATEGORIA B (ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO)

11.6.1. São Atribuições do Motorista as elencadas conforme Lei Municipal nº 1200/2021:

- a)** Conduzir veículos de categoria B para transporte de usuários e materiais;
- b)** Garantir a segurança e o conforto dos passageiros durante o transporte;
- c)** Realizar a manutenção preventiva do veículo, zelando pela sua conservação;

- d) Cumprir os horários e rotas estabelecidos, garantindo a pontualidade no transporte de usuários e materiais;
- e) Colaborar com a equipe técnica no deslocamento de materiais e utensílios;
- f) Auxiliar no controle de documentos e relatórios de transporte, quando solicitado.

11.7. CARGO: NUTRICIONISTA (ENSINO SUPERIOR COMPLETO)

11.7.1.

- a) Realizar avaliação nutricional dos usuários dos serviços, considerando as necessidades individuais e coletivas bem como os programas de fomento;
- b) Elaborar planos alimentares e dietas específicas para usuários com necessidades especiais, como pacientes com doenças crônicas ou em situação de vulnerabilidade social;
- c) Oferecer orientação nutricional para as famílias, incluindo ações educativas sobre alimentação saudável;
- d) Coordenar e supervisionar a produção de refeições em unidades socioassistenciais, garantindo que atendam às exigências nutricionais;
- e) Acompanhar a implementação de políticas públicas relacionadas à alimentação e nutrição no âmbito da assistência social;
- f) Participar de programas de prevenção e promoção da saúde nutricional nas comunidades;
- g) Monitorar o controle de qualidade dos alimentos distribuídos, promovendo a segurança alimentar.

11.8. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (ENSINO MÉDIO COMPLETO)

11.8.1.

- a) Executar atividades administrativas relacionadas ao acompanhamento de processos internos da pasta de assistência social;
- b) Organizar e manter arquivos e documentos, garantindo a integridade e a fácil localização das informações;
- c) Auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios e outros documentos administrativos;
- d) Gerenciar agendas e compromissos da equipe técnica e coordenadores;
- e) Prestar apoio na organização de eventos, reuniões e capacitações relacionadas à assistência social;
- f) Efetuar o controle de materiais e insumos utilizados nas atividades administrativas;
- g) Atender telefonemas e prestar informações aos usuários e à equipe técnica;
- h) Apoiar no processo de mobilização comunitária e na divulgação de campanhas de conscientização social.

11.9. CARGO: EDUCADOR SOCIAL (ENSINO MÉDIO COMPLETO)

11.9.1.

- a) Desenvolver e coordenar atividades socioeducativas para crianças, jovens e adultos em situação de vulnerabilidade social;
- b) Promover o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários através de atividades lúdicas e educativas;
- c) Elaborar e implementar projetos educativos que visem à inclusão social e ao desenvolvimento pessoal e social dos usuários;
- d) Acompanhar a frequência e o desempenho dos participantes nas atividades realizadas;
- e) Fomentar o respeito às diversidades culturais, sociais e étnicas entre os usuários;
- f) Organizar eventos e campanhas de conscientização sobre direitos sociais, educação e saúde.

11.10. CARGO: FACILITADOR DE OFICINAS - CRIANÇA/ADOLESCENTES (ENSINO MÉDIO COMPLETO)

11.10.1.

- a)** Planejar, desenvolver e ministrar oficinas de capacitação e geração de renda para os usuários da assistência social conforme faixa etária;
- b)** Trabalhar de forma integrada com as equipes de educação e saúde para garantir o desenvolvimento completo dos participantes;
- c)** Estimular a participação dos usuários nas atividades, garantindo um ambiente de inclusão e aprendizado;
- d)** Avaliar o desempenho dos participantes nas oficinas e propor melhorias nas atividades realizadas;
- e)** Auxiliar na organização e logística das oficinas, garantindo a segurança e o bom andamento dos trabalhos.

11.11. CARGO: FACILITADOR DE OFICINAS - IDOSO (ENSINO MÉDIO COMPLETO)**11.11.1.**

- a)** Desenvolver e coordenar oficinas voltadas para o público idoso, com foco em saúde, bem-estar e socialização;
- b)** Fomentar a participação ativa dos idosos nas atividades, estimulando o aprendizado e a convivência social;
- c)** Acompanhar o desempenho dos participantes e promover ações de inclusão social;
- d)** Organizar eventos e atividades culturais e de lazer para os idosos;
- e)** Garantir que as oficinas sejam adaptadas às necessidades físicas e cognitivas dos participantes.

11.12. CARGO: FACILITADOR DE OFICINA DE DANÇA E ARTES MARCIAIS (ENSINO MÉDIO COMPLETO)**11.12.1.**

- a)** Planejar e coordenar aulas de dança e artes marciais para crianças, adolescentes e adultos;
- b)** Estimular a inclusão social e o desenvolvimento físico e mental dos participantes;
- c)** Fomentar o trabalho em equipe e o respeito mútuo através da prática das atividades;
- d)** Avaliar o desempenho dos participantes e promover a melhoria contínua das aulas;
- e)** Organizar eventos e apresentações culturais nas comunidades atendidas.

11.13. CARGO: PEDAGOGO (ENSINO SUPERIOR COMPLETO)**11.13.1.**

- a)** Planejar e coordenar atividades pedagógicas para grupos de crianças, jovens e adultos, com foco em inclusão social e educação;
- b)** Elaborar planos de aula e atividades que estimulem o desenvolvimento cognitivo e social dos usuários;
- c)** Acompanhar o desenvolvimento escolar e extracurricular dos participantes, identificando necessidades de apoio educacional;
- d)** Auxiliar na elaboração de projetos educacionais que promovam a inclusão e a cidadania;
- e)** Trabalhar em parceria com as famílias e outras entidades de educação para garantir o acesso à educação de qualidade.

11.14. CARGO: INSTRUTOR DE PANIFICAÇÃO (ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO)**11.14.1**

- a)** Fabricação de pães, bolos, salgados e outros produtos de panificação, seguindo as receitas e padrões estabelecidos.
- b)** Preparação de ingredientes e controle da qualidade dos produtos durante a produção.
- c)** Manutenção da higiene e organização da área de trabalho, conforme as normas de segurança alimentar.

11.15 CARGO: AUXILIAR DE INSTRUTOR DE PANIFICAÇÃO (ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO)

11.15.1

- a)** Auxiliar na preparação de pães, bolos, salgados e outros produtos de panificação, conforme orientações do padeiro.
- b)** Preparação e organização de ingredientes, medindo e separando conforme necessidade da produção.
- c)** Auxiliar na manutenção da higiene da área de trabalho, utensílios e equipamentos de panificação.
- d)** Auxiliar no controle de estoque, organizando ingredientes e realizando pequenos pedidos conforme a demanda.
- e)** Operação de equipamentos auxiliares, como batedeiras, masseiras e fornos, sob supervisão organização e limpeza.

11.16 CARGO: GESTOR DE PROGRAMAS SOCIAIS (ENSINO MÉDIO COMPLETO)

11.16.1

- a)** Planejar, coordenar e gerenciar as ações dos programas sociais, como CRAS, CREAS, UAI, SCFV, e outros, garantindo a implementação eficaz das políticas públicas de assistência social, e acompanhando o desenvolvimento das atividades de cada unidade de atendimento.
- b)** Prestar apoio aos coordenadores dos CRAS, CREAS, UAI e SCFV, auxiliando na execução de programas e atividades, oferecendo suporte técnico, administrativo e operacional para garantir a eficácia dos serviços prestados à comunidade.
- c)** Atuar como ponto de ligação entre os coordenadores das unidades e o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda, fornecendo informações e relatórios detalhados sobre a execução dos programas sociais, buscando sempre alinhamento com as diretrizes e prioridades da Secretaria.
- d)** Monitorar e avaliar constantemente a implementação dos programas sociais, realizando visitas periódicas às unidades de atendimento e analisando os resultados para propor melhorias nas ações, garantindo o alcance dos objetivos estabelecidos.
- e)** Coordenar a capacitação e o desenvolvimento da equipe técnica, promovendo treinamentos e workshops para os coordenadores e suas equipes, para garantir que todos estejam atualizados sobre as políticas sociais, procedimentos administrativos e metodologias de atendimento.
- f)** Elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho das unidades de atendimento e dos programas sociais, fornecendo informações ao Secretário Municipal e sugerindo ajustes nas políticas e nas estratégias de atendimento conforme as necessidades observadas.
- g)** Apoiar a gestão de recursos financeiros, ajudando na elaboração de orçamentos, monitoramento da aplicação dos recursos e garantindo que os programas sociais sejam realizados de forma eficiente, respeitando as diretrizes legais e orçamentárias.

11.17 CARGO: COORDENADOR DO CRAS, CREAS, UAI (ENSINO SUPERIOR COMPLETO) CONFORME NOB/RH/SUAS

11.17.1

- a)** Coordenar, planejar e supervisionar as ações dos seus respectivos programas CRAS, CREAS, UAI, SCFV e outros serviços socioassistenciais conforme o respectivo serviço, garantindo a execução eficiente das políticas públicas de assistência social e o cumprimento das metas estabelecidas para cada unidade.
- b)** Prestar suporte técnico, administrativo e operacional contínuo às equipes de trabalho das unidades CRAS, CREAS, UAI e SCFV, assegurando a qualidade no atendimento e a efetividade das ações desenvolvidas com a população.

- c) Assegurar que os servidores das unidades de atendimento recebam orientação e capacitação adequadas, promovendo a integração das equipes e o alinhamento das atividades aos objetivos e diretrizes da política de assistência social.
- d) Desenvolver e implementar estratégias de monitoramento e avaliação da execução dos seus respectivos programas, realizando visitas periódicas às unidades e garantindo que os serviços prestados atendam às necessidades da comunidade.
- e) Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão das unidades e o desempenho dos programas, apresentando resultados, desafios e recomendações para otimizar as atividades e alcançar as metas estabelecidas.
- f) Coordenar e promover a capacitação e o desenvolvimento contínuo das equipes das unidades de atendimento, promovendo treinamentos e atividades de aperfeiçoamento para garantir a excelência nos serviços prestados.
- g) Atuar como articulador entre as unidades de atendimento e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda, garantindo a transparência nas informações e a implementação das diretrizes da política pública de assistência social.
- h) Gerenciar os recursos financeiros destinados aos programas, assegurando sua aplicação de forma eficaz, em conformidade com os orçamentos estabelecidos e as normas legais, buscando a otimização dos recursos para ampliar a cobertura dos serviços.
- i) Promover a integração e articulação das unidades CRAS, CREAS, UAI, SCFV entre outros coordenadores, com outras políticas públicas e serviços locais, visando ao fortalecimento da rede socioassistencial e à ampliação do acesso aos serviços de apoio às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.

11.18 CARGO: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA (ENSINO MÉDIO COMPLETO)**11.18.1**

- a) Planejar, desenvolver e ministrar cursos de informática para os usuários dos programas socioassistenciais, com foco no desenvolvimento de habilidades básicas e avançadas em tecnologia para todas as idades.
- b) Elaborar materiais didáticos, recursos e planos de aula para facilitar o aprendizado de informática, adaptando as atividades às necessidades e conhecimentos dos participantes.
- c) Orientar e acompanhar o progresso dos alunos nas aulas de informática, promovendo um ambiente de aprendizado dinâmico e inclusivo.
- d) Realizar avaliações periódicas para mensurar o desempenho dos alunos e identificar áreas de melhoria, oferecendo apoio individualizado quando necessário.
- e) Colaborar com outras áreas e equipes para integrar os cursos de informática aos programas de inclusão digital e capacitação profissional da comunidade.
- f) Promover o uso responsável e ético das tecnologias da informação, ensinando aos alunos sobre segurança digital e uso consciente da internet.
- g) Auxiliar na organização de eventos e campanhas de conscientização sobre o uso de tecnologia para a inclusão social e o acesso a serviços públicos.

11.19 CARGO: AUXILIAR DE INSTRUTOR DE INFORMÁTICA (ENSINO MÉDIO COMPLETO)**11.19.1**

- a) Apoiar o Instrutor de Informática no planejamento e execução das aulas, garantindo o suporte necessário para o bom andamento das atividades.
- b) Ajudar na organização e manutenção dos recursos materiais e tecnológicos usados nas aulas, como computadores, softwares e materiais didáticos.

- c) Auxiliar os alunos na realização das atividades práticas, fornecendo orientação e esclarecendo dúvidas sobre o uso de programas e ferramentas de informática.
- d) Monitorar o desempenho dos alunos, ajudando a identificar aqueles que necessitam de apoio adicional durante as aulas.
- e) Realizar a manutenção básica do equipamento de informática, garantindo que os computadores e dispositivos estejam em boas condições de uso.
- f) Colaborar na criação de um ambiente de aprendizagem seguro e acolhedor, facilitando a integração dos alunos ao universo digital.
- g) Apoiar na organização de eventos educativos sobre inclusão digital, promovendo o acesso à tecnologia e o uso ético da internet.

11.20 CARGO: COZINHEIRO (ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO)

11.20.1.

- a) Preparar e cozinhar alimentos de acordo com as receitas e padrões estabelecidos para atender as necessidades nutricionais dos usuários.
- b) Controlar o estoque de alimentos, realizando a organização e a reposição de itens conforme a demanda.
- c) Manter a higiene e organização da cozinha, conforme as normas de segurança alimentar.
- d) Auxiliar no planejamento e execução de cardápios, considerando as preferências e necessidades dietéticas dos usuários.
- e) Realizar a limpeza e a conservação dos utensílios, equipamentos e da área de trabalho.
- f) Colaborar com a equipe para a distribuição e o controle das refeições servidas aos usuários.

11.21 CARGO: VIGIA (ENSINO MÉDIO COMPLETO)

11.21.1.

- a) Realizar a vigilância e o monitoramento das instalações, visando garantir a segurança dos usuários e colaboradores.
- b) Controlar a entrada e saída de pessoas, materiais e veículos nas dependências da instituição.
- c) Realizar rondas periódicas nas dependências do local, identificando possíveis situações de risco ou irregularidades.
- d) Zelar pela preservação do patrimônio, comunicando qualquer ocorrência ou situação suspeita à coordenação.
- e) Garantir a integridade do espaço, verificando portas, janelas e outros acessos.
- f) Atuar de forma preventiva, colaborando com a equipe na redução de riscos de furtos ou danos.

11.22 CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO)

11.22.1.

- a) Realizar a limpeza e organização das dependências da instituição, incluindo salas, banheiros, corredores, e áreas externas.
- b) Assegurar que os materiais de limpeza sejam utilizados corretamente e armazenados adequadamente.
- c) Colaborar na manutenção da higiene e conservação dos utensílios, móveis e equipamentos utilizados.
- d) Zelar pela segurança dos usuários e colaboradores, utilizando produtos de limpeza conforme as normas de segurança.
- e) Realizar a coleta de lixo e fazer a separação de resíduos, conforme as diretrizes ambientais da instituição.
- f) Colaborar com outros setores na organização e manutenção das instalações.

11.23 CARGO: CUIDADOR SOCIAL (ENSINO MÉDIO COMPLETO)

11.23.1 Atribuições do cuidador social: Oferecer cuidado direto, apoio emocional e acompanhamento a adolescentes acolhidos em unidades de acolhimento institucional (UAI).

- a) Acolher e acompanhar os adolescentes, criando um ambiente seguro, respeitoso e acolhedor.
- b) Garantir a segurança física e emocional, zelando pelo bem-estar dos adolescentes.
- c) Apoiar nas atividades diárias, como alimentação, higiene, estudos e lazer.
- d) Desenvolver atividades educativas e recreativas, estimulando o crescimento pessoal e social.
- e) Estabelecer uma relação de confiança, ouvindo e apoiando os adolescentes em suas necessidades emocionais.
- f) Auxiliar no acompanhamento escolar e no desenvolvimento de habilidades sociais.
- g) Colaborar com a equipe técnica para elaborar e implementar planos de atendimento individualizados.
- h) Organizar e zelar pela manutenção do ambiente, garantindo um espaço limpo e seguro.
- i) Documentar rotinas e comportamentos, reportando à equipe sobre necessidades especiais ou situações de risco.

11.24 CARGO: COORDENADOR DO CADÚNICO (ENSINO SUPERIOR COMPLETO)

11.24.1 Atribuições do cargo de Coordenador do CADÚNICO: Coordenar as atividades relacionadas à gestão do Cadastro Único, garantindo a atualização e a precisão dos dados dos beneficiários dos programas sociais.

- a) Coordenar a equipe responsável pelo Cadastro Único, assegurando a eficiência e a qualidade os processos.
- b) Garantir a atualização e a manutenção dos dados dos usuários no sistema CADÚNICO, conforme as normativas do governo.
- c) Supervisionar a coleta de dados e a realização das entrevistas, garantindo que os critérios e prazos sejam cumpridos.
- d) Elaborar relatórios e análises sobre a situação do Cadastro Único, fornecendo dados para a gestão dos programas sociais.
- e) Promover a capacitação da equipe para garantir o bom funcionamento dos processos e a correta aplicação das normas.
- f) Articular com outras áreas (assistência social, saúde, educação) para otimizar a utilização do CADÚNICO nos programas sociais.
- g) Monitorar o cumprimento das metas e indicadores, propondo melhorias no processo de cadastramento e atendimento.
- h) Orientar a população sobre a importância e o processo do Cadastro Único, realizando campanhas de conscientização.
- i) Gerir recursos e materiais necessários para o funcionamento do setor, garantindo que os equipamentos e sistemas estejam operacionais.

12. DOS RECURSOS

12.1 Serão aceitos recursos por escrito (MODELO NO ANEXO III DO EDITAL), preenchidos, impressos, assinados pelo candidato e entregues no protocolo da prefeitura, dentro dos prazos do cronograma, com os pontos a serem recorridos claramente especificados.

13. DA HOMOLOGAÇÃO:

13.1. Processo Seletivo Simplificado para Contratação por Tempo Determinado, terá seu resultado homologado pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda, e será publicado no site (<https://www.santoantoniododescoberto.go.gov.br>) da Prefeitura Municipal, com

a relação de nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente conforme pontuação obtida, em conformidade com os requisitos exigidos neste edital.

14. DA CONVOCAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO

14.1 Os candidatos aprovados serão convocados conforme a necessidade do Município, por Edital de Convocação publicado no site da Prefeitura (<https://santoantoniododescoberto.go.gov.br>), e afixada no mural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda, poderá ser realizada por cargos ou por unidade conforme critério adotado pela Administração.

14.2 Após a homologação do resultado, a comissão convocará os candidatos habilitados, por ordem de pontuação, para a apresentação dos documentos necessários à efetivação da contratação.

14.3 A responsabilidade de acompanhar as publicações no site é do candidato, não havendo comunicação por telefone, whatsapp, e-mail ou carta.

14.4 Os candidatos convocados deverão apresentar os documentos originais, conforme entregues no ato da inscrição (**Item 5.2**).

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1 A contratação seguirá rigorosamente a ordem de classificação, conforme as vagas disponíveis e a necessidade dos serviços e programas, com início imediato, conforme demanda.

15.2 O candidato será contratado somente se não exercer outro cargo ou função na Administração Pública, exceto nos casos de acumulação permitidos pela Constituição Federal.

15.3 O candidato convocado deverá comparecer ao Departamento de Contratos, no Centro Administrativo (antigo Colégio Virgílio Medeiros), com a documentação exigida no Item 14 para a contratação no prazo da convocação.

16. DA ASSINATURA DO CONTRATO:

16.1. Após homologado o resultado do edital de processo seletivo nº 004/2025, os candidatos terão o prazo a ser definido no edital de convocação para assinar o termo de contratação diretamente no departamento de contratos, obedecendo as condições indicadas na minuta, na qual estão definidas as condições de execução do serviço, do pagamento e dos preços, as obrigações do contratado e as penalidades que estará sujeito para eventual inobservância das condições ajustadas.

16.2. O não comparecimento 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 prejuízo na prestação dos serviços.

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

17. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

17.1. Manter durante toda a execução, as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste edital.

17.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto ou dados, sem prévia e expressa anuência da administração.

17.3. Assumir inteira responsabilidade pelos serviços que efetuar, de acordo com as especificações constantes neste edital e seus anexos.

17.4. Não utilizar nem permitir que terceiros utilizem os usuários do SUAS para fins de experimentação.

17.5. Atender os usuários do suas com dignidade e respeito, de modo universal e igualitário, mantendo sempre a qualidade na prestação de serviços.

17.6. 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.

17.7. O CONTRATADO não poderá cobrar dos usuários do SUAS, ou seu acompanhante, qualquer complementação aos valores pagos pelos serviços prestados.

17.8. 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.

17.9. Executar os serviços nos dias e horários conforme estabelecidos em contrato.

17.10. 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.

17.11. Prestar esclarecimentos, a qualquer momento, à prestação de serviços à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.

17.12. Desenvolver suas atividades profissionais de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.

17.13. Preencher adequadamente todos os registros, conforme procedimentos propostos pela Administração, imediatamente após a realização do procedimento ou tão logo sejam possíveis.

17.14. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração Municipal, durante a execução do contrato.

17.15. Permitir ao Gestor do Contrato, pelo Município, a fiscalização da sua execução e a participar de reuniões quando convocado.

17.16. Manter responsabilidade ética e o sigilo profissional e outros.

17.17. 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.

17.18. Atender todas as exigências estabelecidas no contrato e seus anexos, assumindo inteira responsabilidade pela quantidade e qualidade dos serviços executados.

17.19. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo dos serviços executados.

17.20. Não transferir a terceiros, no total ou parcialmente, as obrigações assumidas no contrato.

17.21. Cumprir as normas internas e diretrizes estabelecidas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.

17.22. Respeitar o seu superior hierárquico, estando sujeito a penalidades e sanções cabíveis.

17.23. Repassar ao seu superior hierárquico imediatamente quaisquer situações que envolvam assuntos a respeito da prestação de serviço ou do setor, pois a ele foi atribuída a competência de resolver qualquer situação. Fica expressamente proibido o desrespeito à hierarquia funcional, exceto se não sanada ou resolvida a situação em tempo hábil.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, PENALIDADES E RESCISÃO:

18.1. Quando houver um comportamento inadequado ou má conduta por parte do prestador de serviço, poderá ocorrer as seguintes sanções administrativas e 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: 01 (uma) Advertência verbal mediante duas testemunhas;

b) Persistindo o feito: 01 (uma) Advertência por escrito;

c) Subsistindo o feito ocorrerá a suspensão temporária do prestador do serviço;

d) 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 encaminhados obrigatoriamente pelos seus chefes imediatos para o Departamento de Contratos, que serão apensados na pasta do credenciado.

18.4. A qualquer momento poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o inscrito que deixar de satisfazer as exigências estabelecidas por este Edital.

18.5. Ensejará também a sua rescisão nos termos do art. 78, da Lei nº 14.133/21, com as consequências previstas no art. 80, da Lei nº 14.133/21.

18.6. Na hipótese de os candidatos inadimplirem, total ou parcialmente, as obrigações oriundas vinculadas a este edital, o Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda de Santo Antônio do Descoberto-GO poderá suspender, imediatamente, este candidato com a garantia de prévia defesa, podendo rescindir, se assim julgar necessário.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

19.1. 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.

19.2. 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.

19.3. 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.

19.4. 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.

19.5. As despesas decorrentes da participação na seleção simplificada de que trata este edital correrão por conta dos próprios candidatos.

19.6. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação de candidatos, valendo, para tal fim, os resultados homologados pela Comissão de Seleção.

19.7. 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 Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.

19.8. O acompanhamento das normas, comunicados, avisos e resultados referentes a esta Seleção Simplificada é de responsabilidade exclusiva do candidato.

19.9. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado da seleção.

19.10 Os encargos legais serão devidamente retidos conforme o contrato assinado com o selecionado.

19.11 As contratações temporárias terão duração de até 01 (um) ano, a contar da homologação deste Edital, podendo ser prorrogadas por igual período mediante aditamento ao contrato.

19.12 O contratado será avaliado mensalmente nos primeiros e últimos 3 (três) meses do contrato. Nas demais fases, as avaliações podem ocorrer mensalmente ou a cada 60 (sessenta) dias, com notas entre 7,0 e 10 pontos, considerando assiduidade, prazos, produtividade, disciplina e iniciativa.

19.13 Se o desempenho for insatisfatório, serão aplicadas sanções administrativas previstas no contrato.

19.14 A avaliação de desempenho não impede a rescisão do contrato a qualquer momento pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.

19.15 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I - CARGOS E SALÁRIOS;

- b) ANEXO II - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA, CONCORDANCIA COM O EDITAL E DECLARAÇÕES NEGATIVAS;
- c) ANEXO III - FORMULARIO PARA RECURSO;
- d) ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE VINCULO CONTRATUAL;
- e) ANEXO V - DECLARAÇÃO DE PARENTESCO POLÍTICO;
- f) ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE BENEFICIO GOVERNAMENTAL;
- g) ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE RAÇA/ETNIA;
- h) ANEXO VIII – DADOS DO CANDIDATO (ENVELOPE).

20. DO CRONOGRAMA:

EVENTO	PERÍODO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	18/07/2025
DATA DE INSCRIÇÃO	21/07/2025 a 25/07/2025
ANÁLISE CURRICULAR	28/07/2025 a 01/08/2025
DIVULGAÇÃO PRELIMINAR DOS RESULTADOS	04/08/2025
RECURSOS CONTRA OS RESULTADOS	05/08/2025 e 06/08/2025
JULGAMENTO DOS RECURSOS	07/08/2025
RESULTADO DOS RECURSOS	08/08/2025
HOMOLOGAÇÃO DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO	11/08/2025

Santo Antônio do Descoberto – GO 18 de julho de 2025.



WAGNER ROBERTO DOS SANTOS

SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E TRANSFERÊNCIA DE RENDA
DECRETO MUNICIPAL Nº 1449/2025



ANEXO I – CARGOS E SALÁRIOS
 EDITAL Nº 004/2025

 Secretaria / Programa / Cargo / Lotação / Ampla Concorrência / Cadastro Reserva /
 Carga horária / Remuneração

 1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E
 TRANSFERÊNCIA DE RENDA

Cargos	Lotação	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas para Cadastro Reserva	Carga Horaria Semanal	Remuneração Salarial
ASSISTENTE SOCIAL	SEDEST	2	5	30 horas	R\$ 3.806,27
MOTORISTA "D"	SEDEST	2	5	40 horas	R\$ 3.000,00
MOTORISTA "B"	SEDEST	2	5	40 horas	R\$ 2.600,00
NUTRICIONISTA	SEDEST	1	5	40 horas	R\$ 3.806,27
INSTRUTOR DE PANIFICAÇÃO	SEDEST	1	5	40 horas	R\$ 2.500,00
AUXILIAR DE INSTRUTOR DE PANIFICAÇÃO	SEDEST	1	5	40 horas	R\$ 1.800,00
GESTOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	SEDEST	1	3	40 horas	R\$ 3.806,27
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	SEDEST	1	5	40 horas	R\$ 2.500,00
AUXILIAR DE INSTRUTOR INFORMÁTICA	SEDEST	1	5	40 horas	R\$ 2.000,00
TOTAL		12	43		

2 - CADASTRO ÚNICO

Cargos	Lotação	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas para Cadastro Reserva	Carga Horaria Semanal	Remuneração Salarial
COORDENADOR DO BOLSA FAMÍLIA/CADASTRO ÚNICO	CADUNICO	1	5	40 horas	R\$ 3.806,27
OPERADOR DE SISTEMA	CADUNICO	10	20	40 horas	R\$ 2.000,00
ASSISTENTE SOCIAL	CADUNICO	1	10	30 horas	R\$ 3.806,27
VIGIA 12X36H - DIURNO	CADUNICO	2	10	Plantão	R\$ 2.200,00
VIGIA 12X36H - NOTURNO	CADUNICO	2	10	Plantão	R\$ 2.500,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CADUNICO	1	10	40 horas	R\$ 1.800,00

TOTAL		17	65		
--------------	--	-----------	-----------	--	--

3 - CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargos	Lotação	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas para Cadastro Reserva	Carga Horaria Semanal	Remuneração Salarial
COORDENADOR DO CRAS	CRAS	1	3	40 horas	R\$ 3.806,27
PSICÓLOGO	CRAS	2	10	40 horas	R\$ 3.806,27
ASSISTENTE SOCIAL	CRAS	2	10	30 horas	R\$ 3.806,27
ORIENTADOR SOCIAL	CRAS	1	10	40 horas	R\$ 1.800,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CRAS	1	10	40 horas	R\$ 1.800,00
VIGIA 12X36H - DIURNO	CRAS	2	10	Plantão	R\$ 2.200,00
VIGIA 12X36H - NOTURNO	CRAS	2	10	Plantão	R\$ 2.500,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CRAS	1	10	40 horas	R\$ 1.800,00
TOTAL		12	73		

4 - CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargos	Lotação	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas para Cadastro Reserva	Carga Horaria Semanal	Remuneração Salarial
COORDENADOR DO CREAS	CREAS	1	3	40 horas	R\$ 3.806,27
PSICÓLOGO	CREAS	2	10	40 horas	R\$ 3.806,27
ASSISTENTE SOCIAL	CREAS	1	10	30 horas	R\$ 3.806,27
PEDAGOGO	CREAS	0	10	40 horas	R\$ 3.806,27
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CREAS	1	10	40 horas	R\$ 1.800,00
EDUCADOR SOCIAL	CREAS	1	10	40 horas	R\$ 1.800,00
MOTORISTA "B"	CREAS	1	10	40 horas	R\$ 2.600,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CREAS	1	10	40 horas	R\$ 1.800,00
TOTAL		8	73		

5 - SCFV – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

Cargos	Lotação	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas para Cadastro Reserva	Carga Horaria Semanal	Remuneração Salarial
---------------	----------------	--	--	--------------------------------------	---------------------------------

ORIENTADOR SOCIAL (CRIANÇA/ADOLESCENTE)	SCFV	2	10	40 horas	R\$ 1.800,00
ORIENTADOR SOCIAL (IDOSO)	SCFV	1	10	40 horas	R\$ 1.800,00
FACILITADOR DE OFICINAS (CRIANÇAS/ADOLESCENTE)	SCFV	3	10	40 horas	R\$ 1.800,00
FACILITADOR DE OFICINAS (IDOSO)	SCFV	3	10	40 horas	R\$ 1.800,00
FACILITADOR DE OFICINAS (DANÇA)	SCFV	1	10	40 horas	R\$ 1.800,00
FACILITADOR DE OFICINAS (ARTES MARCIAIS)	SCFV	1	10	40 horas	R\$ 1.800,00
PEDAGOGO	SCFV	2	5	40 horas	R\$ 3.806,27
MOTORISTA "D"	SCFV	1	5	40 horas	R\$ 3.000,00
MOTORISTA "B"	SCFV	1	5	40 horas	R\$ 2.600,00
COZINHEIRO	SCFV	1	10	40 horas	R\$ 2.500,00
VIGIA 12X36H - DIURNO	SCFV	2	10	Plantão	R\$ 2.200,00
VIGIA 12X36H - NOTURNO	SCFV	2	10	Plantão	R\$ 2.500,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SCFV	1	10	40 horas	R\$ 1.800,00
TOTAL		21	115		

6 - UAI – UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL					
Cargos	Lotação	Vagas para Ampla Concorrência	Vagas para Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Remuneração Salarial
COORDENADOR DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL	UAI	1	3	40 horas	R\$ 3.806,27
CUIDADOR SOCIAL 12X36 DIURNO	UAI	2	10	Plantão	R\$ 2.000,00
CUIDADOR SOCIAL 12X36 NOTURNO	UAI	2	10	Plantão	R\$ 2.300,00
MOTORISTA "B"	UAI	1	5	40 horas	R\$ 2.600,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	UAI	1	10	40 horas	R\$ 1.800,00
ORIENTADOR SOCIAL	UAI	1	10	40 horas	R\$ 1.800,00

VIGIA 12X36H - DIURNO	UAI	2	10	Plantão	R\$ 2.200,00
VIGIA 12X36H - NOTURNO	UAI	2	10	Plantão	R\$ 2.500,00
COZINHEIRO	UAI	1	10	40 horas	R\$ 2.500,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	UAI	1	10	40 horas	R\$ 1.800,00
TOTAL		14	88		

TOTAL IMEDIATO 84

TOTAL CADASTRO RESERVA 457

Santo Antônio do Descoberto – GO 18 de julho de 2025.



WAGNER ROBERTO DOS SANTOS

SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

E TRANSFERÊNCIA DE RENDA

DECRETO MUNICIPAL Nº 1449/2025



ANEXO II
EDITAL N 004/2025

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

**TERMO DE CIENCIA, CONCORDANCIA COM O EDITAL E
DECLARAÇÕES NEGATIVAS**

Eu _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro ter ciência e concordância com os termos do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 004/2025 da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda e que serei lotado conforme a demanda existente e caso não aceite serei declaro como desistente da vaga, não podendo ser reconduzido para final da lista de convocação.

Afirmo que todas as declarações constantes deste formulário foram por mim inseridas e conferidas e, ainda, que todas as cópias de documentos entregues no ato de inscrição são autenticas, estando ciente de ser passível as sanções cíveis e penais em caso de comprovada falsidade das mesmas.

Declaro ainda, sob as penas da Lei:

Não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, do Conselho de Contas do Município;

Não ter sido punido em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar, por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera do Governo; condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capituladas nos títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16/06/1986 e na Lei nº 8.429, de 02/06/1992;

Não ser servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal de órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, exceto os casos previstos nos incisos XVI e XVII do Art. 37 da Constituição Brasileira.

Santo Antônio do Descoberto - GO, _____ de _____ 2025.

Assinatura por extenso do Candidato

ANEXO III
EDITAL N° 004/2025

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

FORMULÁRIO PARA RECURSO

NOME DO CANDIDATO:
CPF Nº:
Nº DO PROTOCOLO DA INSCRIÇÃO:
DATA DE NASCIMENTO:
VAGA PLEITEADA:

JUSTIFICATIVA PARA O PEDIDO DE REVISÃO:

Santo Antônio do Descoberto - GO, _____ de _____ 2025.

ANEXO IV
EDITAL N° 004/2025

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

DECLARAÇÃO DE VINCULO CONTRATUAL

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro, para o fim de comprovação no Processo Seletivo Simplificado, de que trata o Edital nº 004/2025 – 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.

Por ser verdade, dato e assino a presente Declaração.

Santo Antônio do Descoberto - GO, _____ de _____ 2025.

Assinatura por extenso do Candidato

ANEXO V
EDITAL N° 004/2025

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

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO POLÍTICO

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____, declaro que **não mantenho nenhum parentesco político** com qualquer autoridade, servidor público ou membro da comissão responsável por este processo seletivo, em conformidade com as disposições do Edital N° 004/2025, sendo ciente das penalidades em caso de declaração falsa.

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, dato e assino a presente Declaração.

Santo Antônio do Descoberto - GO, _____ de _____ 2025.

Assinatura por extenso do Candidato

ANEXO VI
EDITAL N° 004/2025

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

DECLARAÇÃO DE BENEFÍCIO GOVERNAMENTAL

Eu, _____, inscrito no CPF sob o nº _____ . _____ . _____ - _____, declaro, para os devidos fins de comprovação no Processo Seletivo Simplificado, conforme o Edital nº 004/2025 – SEDEST/Santo Antônio do Descoberto – GO, que:

- Recebo benefício do Governo, como Bolsa Família ou programas correlatos.**
 Não recebo qualquer benefício do Governo.

Caso opte pela primeira opção, declaro também que estou em conformidade com as exigências do Cadastro Único (CADÚNICO), do Programa Bolsa Família e outros programas sociais, estando devidamente regularizado(a) junto a esses programas. Caso minha situação necessite de regularização, comprometo-me a regularizá-la no prazo máximo de 20 (vinte) dias após a contratação, e comprovar a regularização por meio de documentos que serão anexados ao meu contrato no Departamento de Gestão de Pessoas (DGP).

Por ser verdade, data e assino a presente Declaração.

Santo Antônio do Descoberto - GO, _____ de _____ 2025.

Assinatura por extenso do Candidato

EDITAL N° 004/2025
ANEXO VIIPROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA**DECLARAÇÃO DE RAÇA/ETNIA**

Eu, _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____ . _____ . _____ - _____, declaro, para os devidos fins, que me identifico como pertencente à seguinte etnia:

- Negra**
 Parda
 Branca
 Amarela
 Indígena
 Outra: _____.

Declaro, ainda, que as informações fornecidas são verdadeiras e estou ciente de que a falsidade dessa declaração poderá resultar em sanções conforme previsto no Edital nº 004/2025 e na legislação vigente.

Por ser verdade, data e assino a presente Declaração.

Santo Antônio do Descoberto - GO, _____ de _____ 2025.

Assinatura por extenso do Candidato

**ANEXO VIII**

EDITAL N° 004/2025

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

Recorte e preencha os campos abaixo, cole nos envelopes e protocole na sede da Prefeitura no período de **21 à 24/07/2025 de 08:30h as 16:30h e 25/07/2025 de 08:30h as 15h**, Senhor Chefe do Protocolo, solicitamos que não seja aceita nenhuma inscrição após o prazo.

DADOS DO CANDIDATO

Nome	
CPF N°	
Data de Nascimento	
Endereço Completo	
Telefone	
Cargo Pretendido / Unidade	
Escolaridade para o Cargo Pretendido	() Fundamental Incompleto, () Médio Completo, () Superior Completo

Santo Antônio do Descoberto - GO, _____ de _____ 2025.

Assinatura por extenso do Candidato

Esta folha deverá ser colada na frente do envelope que deverá ser lacrado.
Ausência desta implicará na desclassificação sumária.