

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Nº 001/2026

O **MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO**, Estado de Goiás, por meio da Secretaria Municipal de Administração, representada pela Sra. Mônica Pereira dos Santos Oliveira, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto nº 159/2025, justifica que a abertura do Processo Seletivo Simplificado será destinada à contratação temporária de **38 (trinta e oito) profissionais**, conforme as condições estabelecidas neste Edital.

As contratações serão destinadas à atuação nas unidades do Centro de Referência de Atendimento à Mulher (CRAM) e do Conselho Tutelar, visando atender aos serviços de forma técnica para o exercício das seguintes funções: Advogado, Assistente Social, Orientador Social, Psicólogo e Psicopedagogo, mediante contrato por tempo determinado, com base no disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Lei Municipal nº 1.179/2021 e no Decreto Municipal nº 2072/2025.

O Processo Seletivo será coordenado pela Secretaria Municipal de Administração, sendo a execução orçamentária e financeira das contratações de responsabilidade do Ordenador de Despesas da Prefeitura Municipal, o Sr. Welington Rodrigues da Silva.

O presente certame justifica-se pela necessidade de contratação temporária de profissionais para suprir lacunas operacionais identificadas na estrutura da Secretaria Municipal de Administração, em razão do aumento da demanda e da complexidade dos serviços prestados. A atual capacidade de pessoal mostra-se insuficiente para garantir a eficiência e a continuidade. A contratação por tempo determinado visa assegurar o atendimento eficaz às demandas da população, mitigar riscos de paralisação de atividades essenciais e sanar fragilidades identificadas em análises técnicas e de compliance institucional.

O embasamento legal para este Processo Seletivo Simplificado está na Lei Municipal nº 1.179/2021, especialmente nos artigos 1º e 2º, inciso VIII e no Decreto nº 2072/2025, que autorizam a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária excepcional do interesse público, enquanto perdurar a situação transitória que o justifica, com o objetivo de evitar o comprometimento das atividades da Secretaria Municipal de Administração.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente edital visa à contratação temporária para desempenho das funções, no quantitativo de vagas indicadas neste Edital, no âmbito CRAM - Centro de Atendimento à Mulher, ao Conselho Tutelar pertencente a Secretaria Municipal de Administração do Município de Santo Antônio do Descoberto/GO.

1.2. O(s) candidato(s) aprovado(s) será(ão) contratado(s) por um período de 1 (um) ano, podendo o contrato ser renovado por igual período, a partir da publicação da homologação do resultado até o limite constitucional, não podendo ter vínculo empregatício com a administração pública de qualquer esfera.

1.3. Os locais e os horários de trabalho do(s) contratado(s) serão determinados pela Administração, conforme as necessidades específicas;

1.4. O Processo Seletivo Simplificado seguirá o cronograma **ANEXO I**, mediante o cumprimento de todas as exigências constantes deste Edital;

1.5. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma etapa- Prova de Títulos de caráter eliminatório e classificatório, as fases serão aplicadas a todas às funções temporárias.

1.6. O candidato que por qualquer motivo deixar de atender às normas estabelecidas neste Edital será eliminado do certame.

1.7. Para a divulgação dos atos advindos da execução deste Processo Seletivo, será utilizado o Diário Oficial do município de Santo Antônio do Descoberto/GO, no portal eletrônico: <https://santoantoniododescoberto.go.gov.br/>

1.8. A Comissão Organizadora e Examinadora responsável pela Coordenação do Processo Seletivo Público Simplificado, conforme nomeação de portaria.

1.9. Ficarão revogados qualquer edital de chamamento anterior a este, inclusive os contratos em vigor, onde serão substituídos conforme chamamento das respectivas vagas.

1.10. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

1.11. A aprovação e classificação dos candidatos não garantem direito à contratação, que ocorrerá conforme a demanda e necessidade da Secretaria Municipal de Administração.

1.12. Os contratados não terão direito a gratificações ou auxílios que compõem a remuneração dos servidores efetivos, recebendo apenas a remuneração especificada neste Edital.

1.13. 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.

2. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado na cidade de Santo Antônio do Descoberto/GO.

2.2. O Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital, pelos diplomas legais e regulamentares, ao qual visa o preenchimento de vagas para a função prevista neste Edital, respeitando o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) para candidatos com deficiência, nos termos do disposto no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e alterações posteriores, que dispõe sobre a reserva de vagas para candidatos com deficiência - Pessoas com Deficiência (PCD).

2.3. Para o preenchimento das vagas será considerado o quantitativo de vagas disposto no quadro Síntese de Vagas Temporárias, constante neste Edital.

2.4. Os candidatos com deficiência terão assegurados o pleno exercício dos seus direitos, desde que compatíveis com as atribuições técnicas, físicas e psicológicas do cargo.

2.4.1. Serão consideradas Pessoas com Deficiência, aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 2º da Lei Federal nº 13.146/2015, bem como nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

2.4.2. No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá se identificar como Pessoa com Deficiência (PCD) e anexar Laudo Médico e/ou Declaração Médica sob as penas da Lei, de que é pessoa com deficiência e que está apto para desempenhar as funções inerentes ao cargo que está concorrendo.

2.5. A jornada de trabalho ocorrerá durante o período diurno, observada a carga horária semanal definida nesse Edital.

3. DA PREVISÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. O objeto deste Edital terá seu custo coberto com os recursos provenientes da **Lei Orçamentária Anual do exercício de 2026**, correrão por conta das Dotações Orçamentárias, contidas nos dados complementares conforme edital.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	DOTAÇÃO	NATUREZA/SUBELEMENTO	FICHA
MANUTENÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENDIMENTO À MULHER - CRAM	04.122.0052.1.445	3.1.90.04.00	0319
MANUTENÇÃO DO CONSELHO TUTELAR	04.243.0052.1.444		0405

4. DA VIGÊNCIA

4.1. Terá a validade um período de 1 (um) ano, podendo o contrato ser renovado por igual período, a partir da publicação da homologação do resultado até o limite constitucional e seguintes, bem como a Lei Municipal nº 1.179/2021 e o Decreto nº 2072/2025, não podendo o candidato gerar vínculo empregatício com a administração pública de qualquer esfera.

5. DA EXPOSIÇÃO DETALHADA DOS PROFISSIONAIS, CARGA HORÁRIA ESCOLARIDADE/REQUISITOS, SALÁRIOS E NÚMERO DE VAGAS

5.1. ÁREAS DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL - Os profissionais a serem contratados temporários serão lotados, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Administração para os seguintes locais:

CRAM - Centro de Atendimento à Mulher e o Conselho Tutelar onde serão remanejados, conforme perfil escolhido.

5.2. ADVOGADO: 40H

5.2.1. REQUISITOS: Diploma de conclusão de curso de nível superior em bacharel em direito fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, devidamente registrado; e, registro no Conselho Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, que regulamenta o exercício da profissão em todo o território nacional.

5.2.2. DESCRIÇÃO DO CARGO: Oferecer orientação jurídica às mulheres em situação de violência doméstica, explicando seus direitos e opções legais disponíveis; Acompanhar e apoiar as mulheres durante todo o processo legal, desde o registro da ocorrência até a conclusão do caso nos tribunais; Elaborar e auxiliar na elaboração de medidas protetivas, tais como pedidos de restrição de contato ou afastamento do agressor; Oferecer suporte jurídico e garantindo que seus interesses sejam adequadamente defendidos; Colaborar com outras instituições jurídicas, como delegacias de polícia, Ministério Público e defensorias públicas, para garantir uma resposta integrada e eficaz à violência doméstica.

5.2.3. Remuneração: R\$: 4.000,00 (quatro mil reais).

5.2.4. Vagas: 01 (uma) + 05 (cinco) cadastro reserva, de acordo com a necessidade.

5.3. ASSISTENTE SOCIAL: 30H

5.3.1. REQUISITOS: Diploma de conclusão de curso de nível superior em Assistência Social fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, devidamente registrado; e, registro no Conselho Regional de Serviço Social do Estado de Goiás - CRESS-GO, conforme a Lei nº 8.662, de 7 de junho de 1993, que regulamenta o exercício da profissão em todo o território nacional.

5.3.2. DESCRIÇÃO DO CARGO: exercer as atribuições dispostas na legislação específica da profissão, e ainda: integrar a equipe multiprofissional e estabelecer uma relação de cuidado centrado do paciente; participar (das) de visitas multiprofissionais e discutir os casos dos pacientes; Realizar avaliações sociais abrangentes para identificar fatores de risco e vulnerabilidade das mulheres e suas famílias, incluindo aspectos socioeconômicos, familiares, habitacionais e comunitários; Desenvolver planos de intervenção individualizados, em colaboração com as mulheres atendidas e outros profissionais da equipe multidisciplinar, para promover sua segurança, autonomia e bem-estar; Prestar orientação e apoio às mulheres na obtenção de acesso a serviços e benefícios sociais, como abrigos temporários, auxílio financeiro, assistência jurídica, saúde mental e outros recursos disponíveis na comunidade; Facilitar a resolução pacífica de conflitos familiares e intergeracionais, promovendo o diálogo, a negociação e o fortalecimento dos vínculos familiares, quando possível e seguro; Realizar acompanhamento psicossocial contínuo das mulheres atendidas, oferecendo suporte emocional e prático ao longo do processo de enfrentamento da violência doméstica; Articular e estabelecer parcerias com instituições governamentais, organizações da sociedade civil e outros recursos comunitários para garantir uma resposta integrada e abrangente à violência doméstica; Participar de campanhas de sensibilização e educação pública sobre a violência doméstica, visando à prevenção, ao combate e à promoção dos direitos das mulheres na comunidade; Defender políticas públicas e medidas de proteção social que garantam os direitos e a segurança das mulheres em situação de violência.

5.3.3. Remuneração: R\$: 3.806,27 (três mil oitocentos seis reais e vinte e sete centavos)

5.3.4. Vagas: 03 (três) + 10 (dez) cadastro reserva, de acordo com a necessidade.

5.4. ORIENTADOR SOCIAL: 40H

5.4.1. REQUISITOS: Diploma de conclusão de Diploma de nível médio, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, devidamente registrado;

5.4.2. DESCRIÇÃO DO CARGO: 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; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da 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; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiente acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; 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; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; 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; 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; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; 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; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

5.4.3. Remuneração: R\$: 2.000,00 (dois mil reais)

5.4.4. Vagas: 01 (uma) + 02 (duas) cadastro reserva, de acordo com a necessidade.

5.5. PSICÓLOGO: 40H

5.5.1. REQUISITOS: Diploma de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, devidamente registrado; e, registro no Conselho Regional de Psicologia 9ª Região - CRP 09, conforme a Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962, que regulamenta o exercício da profissão em todo o território nacional.

5.5.2. DESCRIÇÃO DO CARGO: exercer as atribuições dispostas na legislação específica da profissão, e ainda: integrar a equipe multiprofissional; estabelecer uma relação de cuidado centrado no paciente; participar das visitas multiprofissionais, Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social (advogado); Alimentação de registros e sistemas de informação e nas ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada de reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos; Instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos dar apoio com suporte psicológico para o fortalecimento das mulheres; e, realizar demais atividades inerentes à função.

5.5.3. Remuneração: R\$: 3.806,27 (três mil oitocentos seis reais e vinte e sete centavos)

5.5.4. Vagas: 03 (três) + 10 (dez) cadastro reserva, de acordo com a necessidade.

5.6. PSICOPEDAGOGO: 40H

5.6.1. REQUISITOS: Diploma de nível superior em licenciatura plena em pedagogia com especialização em psicopedagogia ou graduação em psicologia com especialização em psicopedagogia, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC, devidamente registrado;

5.6.2. DESCRIÇÃO DO CARGO: exercer as atribuições dispostas na legislação específica da profissão, e ainda: integrar a equipe multiprofissional do conselho tutelar; planejamento de ações de conscientização das normas e diretrizes do Estatuto da Criança e Adolescente. Acompanhar com traquejo técnico a elaboração conclusiva de relatórios de jovens e crianças assistidas pelo órgão. Consultoria especializada para os casos em que jovens e crianças apresentem transtornos de aprendizagem, acompanhamento de casos de: evasão escolar, repetências frequentes ou baixo rendimento. Atuação na rede socioeducacional com direcionamento de ações que assegurem os direitos das crianças e adolescentes. O profissional fará parte de projeto de atuação psicopedagógica que garantirá melhor encaminhamento dos assistidos as demais repartições da rede de atendimento municipal.

5.6.3. Remuneração: R\$: 3.806,27 (três mil oitocentos seis reais e vinte e sete centavos)

5.6.4. Vagas: 01 (uma) + 02 (duas) cadastro reserva, de acordo com a necessidade.

6. REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

6.1. Para se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá atender aos seguintes requisitos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até o último dia de inscrição;
- c) Possuir ensino médio ou ensino superior, conforme o cargo pretendido;
- d) Estar quite com a [Justiça Criminal do Estado de Goiás](#) e do [Distrito Federal](#);
- e) Estar quite com a [Justiça Eleitoral](#);
- f) Estar quite com os [tributos municipais](#), [estaduais](#) e [federais](#);
- g) Estar quite com o [Serviço Militar](#), para candidatos do sexo masculino;
- h) Possuir disponibilidade para cumprir a carga horária semanal exigida para o cargo, conforme disposto neste Edital;
- i) Estar devidamente registrado e regular junto ao respectivo Conselho Profissional, quando exigido para o cargo;
- j) Não estar cumprindo sanção de inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou tribunal.

6.2. O descumprimento de qualquer uma das condições para inscrição, previstas neste Edital, resultará no cancelamento da inscrição e, se aplicável, na eliminação do candidato do certame.

7. DA INSCRIÇÃO

7.1. Para realizar a inscrição, o candidato deve conhecer todas as normas e regras estabelecidas para a seleção neste Edital, que estará disponível no site da Prefeitura Municipal: <https://santoantoniiododescoberto.go.gov.br>.

7.1.1. A inscrição será realizada **PRESENCIALMENTE**, no endereço: Quadra. 33, Lote. 24, S/N, Centro, Santo Antônio do Descoberto - GO, 72900-302, no protocolo municipal.

7.1.2. Os interessados deverão protocolar os seus documentos a partir do dia **26/01/2026** na Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto-GO no protocolo municipal, conforme as exigências de documentação, deste Edital.

7.1.3. A partir 08:00hs do dia **26/01/2026**, será possível realizar à inscrição mediante protocolo, devendo o candidato aguardar a cópia do número gerado para a sua garantia de entrega da documentação.

7.1.4. O candidato é o único responsável pelos dados apresentados, bem como pelo seu preenchimento. Não serão aceitas inscrições com dados e/ou documentos incompletos resultando na desclassificação do candidato.

7.1.5. O CANDIDATO PODERÁ SE INSCREVER EM APENAS UMA VAGA. Caso se inscreva para mais de uma, a última inscrição registrada será a válida.

7.1.6. Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, inscrições em caráter condicional, realizadas via postal, extemporâneas ou em desacordo com as normas do presente Edital.

7.1.7. Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falsos ou de inscrição que não atenda a todos os requisitos deste Edital, o candidato será automaticamente eliminado da seleção.

7.1.8. A inscrição, para todos os efeitos, significa a expressa concordância do candidato com todas as condições, normas e exigências constantes neste Edital, não podendo alegar desconhecimento em momento algum.

7.1.9. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento e inserção dos documentos corretos para o cumprimento das exigências, conforme determinado neste Edital.

7.1.10. A Comissão Organizadora reserva-se o direito de indeferir as inscrições caso não sejam cumpridas as exigências estabelecidas no Edital.

7.1.11. O não atendimento aos critérios estabelecidos para a formalização da inscrição implicará automaticamente na eliminação do candidato.

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

8.1 O(a) candidato(a) deverá entregar, cópias legíveis dos seguintes documentos:

- a)** Carteira de Identidade (não serão aceito CNH)
- b)** Certidão de Quitação Eleitoral;
- c)** Certidão Negativa de Antecedentes Criminais dos Estado de Goiás, com validade vigente;
- d)** Certidão Negativa de Antecedentes Criminais do Distrito Federal, com validade vigente;
- e)** Comprovante de escolaridade correspondente ao cargo pretendido (Diploma, certificado ou Declaração de Ensino Médio completo ou Superior, reconhecido pelo MEC);
- f)** Currículo atualizado;
- g)** Cursos, títulos e experiência profissional;
- h)** Cópia de laudo (exclusivo para candidatos de PCD);
- i)** Declaração Negativa emitida pelo departamento de sindicância do Município de Santo Antônio do Descoberto/GO, para verificação de processo administrativo disciplinar (PAD).

8.2. Para os **cargos de nível superior** que exigem registro em Conselho Profissional, o candidato **deverá apresentar também:**

- a)** Cópia da carteira do respectivo Conselho Regional, conforme exigência da categoria;
- b)** Certidão Negativa Ético-Disciplinar emitida pelo Conselho Profissional, com validade vigente;
- c)** Comprovante de regularidade junto ao Conselho.

8.3. Não serão aceitas inscrições condicionais ou fora do prazo estabelecido neste Edital.

8.4. A Administração Pública poderá prorrogar o prazo de inscrição;

8.5. Ao se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato aceita integralmente os termos deste Edital e compromete-se a entregar os documentos em cópias legíveis e com toda a documentação solicitada, sob pena de eliminação no certame.

8.6. Todos os documentos apresentados pelo candidato devem estar legíveis e dentro de sua validade vigente, conforme especificado neste Edital.

8.7. Candidatos com formação superior regida por classe, que apresentarem carteira profissional de outro estado, terão 60 (sessenta) dias após a aprovação no Processo Seletivo para regularizar sua situação junto ao Conselho Regional de Goiás. A regularização deverá ser comprovada junto ao Departamento de Contratos do Município, sob pena de cancelamento do contrato.

9. DA SELEÇÃO

9.1. Se dará em uma etapa: Prova de Títulos de caráter eliminatório e classificatório, as fases serão aplicadas a todas às funções temporárias.

9.2. Para a avaliação dos títulos de caráter classificatório serão considerados os Diplomas, Certificados de conclusão de cursos, atestados/declarações que comprovem experiência para a área inscrita e certificação comprovada da experiência na área pretendida.

9.3. Os títulos, incluindo os documentos pessoais, deverão ser entregues no ato da inscrição legíveis.

9.4. Somente serão considerados os títulos indicados, desde que devidamente relacionados à função pretendida, cujas pontuações, unitárias e máximas, são as descritas conforme este edital.

9.5. Somente serão aceitos documentos apresentados em papel timbrado para comprovação de experiência e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do título.

9.6. Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos neste edital.

9.7. Para efeito de experiência profissional, receberá pontuação pela quantidade de experiência profissional apresentada, não podendo ser inferior a 05 (cinco) anos. Não serão pontuadas experiências profissionais que ultrapassem a quantidade prevista no edital.

9.8. Os títulos serão considerados pela carga horária que comprovem, individualmente;

10. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Para cargos pretendidos as pontuações serão atribuídas conforme os critérios descritos neste Edital, aplicáveis a todas conforme abaixo:

a) TÍTULOS e EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Crítérios	Pontos	Máximo de Pontos
Doutorado e Mestrado dentro da área Relacionada ao Cargo Pretendido ou nas temáticas voltadas para ao combate contra violência doméstica ou proteção da mulher em vulnerabilidade social, bem como demais áreas relacionadas ao atendimento social do cidadão ou a criança/adolescente.	1,0 pontos	2,0 pontos
* 1,0 (um) ponto por Título, sendo no máximo 2,0 (dois) Pontos.		

Pós-Graduação dentro da área Relacionada ao Cargo Pretendido ou nas temáticas voltadas para ao combate contra violência doméstica ou proteção da mulher em vulnerabilidade social bem como demais áreas relacionadas ao atendimento social do cidadão ou a criança/adolescente. * 0,5 (um) ponto por Título, sendo no máximo 2,0 (dois) Pontos.	0,5 pontos	2,0 pontos
Experiência Profissional relacionada ao cargo pretendido, desde que exercida nos últimos 04 (quatro) anos, contados antes da publicação deste Edital. *1,0 (um) ponto por ano de experiência profissional comprovada.	1,0 pontos	4,0 pontos
Cursos adicionais dentro da área Relacionada ao Cargo Pretendido ou nas temáticas voltadas para ao combate contra violência doméstica ou proteção da mulher em vulnerabilidade social bem como demais áreas relacionadas ao social ou cidadão ou a criança/adolescente. * 1,0 um ponto por curso (adicionar cursos dos demais)	1,0 pontos	2,0 pontos

10.2. As experiências deverão ser devidamente comprovadas por meio de cópia dos seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho (cópia da página da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre) ou contrato de prestação de serviço devidamente assinado pelas partes, como também Cópia da Declaração/Certidão de Tempo de Serviço ou cópia do Contrato de Trabalho.

10.3. Os cursos citados nas tabelas acima serão aceitos caso conclusos antes da data de publicação deste edital, dentro dos últimos 05 anos.

10.4. 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.

11. DA AVALIAÇÃO DOCUMENTAL

11.1. O candidato deverá apresentar no momento da inscrição as cópias dos comprovantes que atendam aos requisitos exigidos para a função, conforme previsto em edital.

11.2. Será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não entregar todos os documentos solicitados.

11.3. Não serão analisados os documentos encaminhados fora dos padrões estabelecidos neste Edital, sendo desconsiderados para efeito de avaliação curricular.

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

12.1. A seleção simplificada será conduzida por uma Comissão Organizadora, devidamente nomeada por portaria, obedecerá aos critérios estabelecidos neste Edital.

12.2. O candidato habilitado será classificado em ordem decrescente (do maior para o menor) de acordo com a nota final, obtida a partir do somatório da Avaliação Curricular.

12.3. A divulgação dos candidatos habilitados será feita conforme a ordem de classificação geral de todos os candidatos inscritos.

12.4. As listas com os resultados da seleção serão publicadas no site oficial da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto (<https://santoantoniododescoberto.go.gov.br>).

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Em caso de empate na classificação final, será adotada a seguinte ordem de critérios para desempate:

- a) O candidato com maior tempo de experiência na área de atuação;
- b) O candidato que obtiver a maior pontuação na contagem de títulos;
- c) O candidato com maior idade;

14. DOS RECURSOS

14.1. Os candidatos que discordarem do resultado preliminar desta seleção poderão interpor recurso administrativo, no período estabelecido no **ANEXO I - Cronograma**, através de requerimento (**ANEXO IV**) justificando a sua discordância.

14.2. Os recursos deverão ser apresentados **PRESENCIALMENTE**, no prazo previsto de acordo com o cronograma deste edital, protocolados no endereço: Quadra. 33, Lote. 24, S/N, Centro, Santo Antônio do Descoberto - GO, 72900-302.

14.3. Não serão apreciados recursos apresentados fora do prazo estabelecido posterior ao do Cronograma, nem serão aceitos recursos via postal, via fax ou via correio eletrônico.

14.4. Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

14.5. O candidato, quando da apresentação do recurso, deve apresentar argumentações claras e concisas.

14.6. Os recursos, porventura apresentados, serão julgados e deliberados pela Comissão de Avaliação de Recursos do Processo Seletivo Simplificado.

14.7. Serão preliminarmente indeferidos Recursos extemporâneos, inconsistentes, apócrifos e/ou que estejam fora de qualquer uma das especificações e/ou não atendam às exigências estabelecidas neste Edital.

14.8. Os recursos não terão efeito suspensivo.

14.9. A AUSÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NESTE EDITAL, NÃO CABERÁ RECURSO.

15. DA CONVOCAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO

15.1. 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 Administração.

15.2. A convocação do(a) candidato(a) dar-se-á por meio de publicação no site(<https://santoantoniododescoberto.go.gov.br>)da Prefeitura Municipal:

a) 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 às convocações e demais prazos.

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

- a) Ficha de cadastro (**ANEXO II**);
- b) 02 (duas) Fotos 3x4;
- c) Cópia da Carteira de Identidade;
- d) Cópia do CPF ou Certidão de Regularidade do CPF, podendo ser adquirida no GOV.BR;
- e) PIS OU PASEP, podendo ser adquirido pelo MEU INSS;
- f) 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 (três) meses, em nome do contratado, ou em nome dos pais ou cônjuge (**apresentar cópia da Certidão de Casamento**). **Em caso de residência de aluguel, deverá apresentar cópia do Contrato de Aluguel;**
- g) Carteira de Reservista (sexo masculino);
- h) Certidão de Nascimento dos dependentes;
- i) Número de Conta Corrente Itaú;

- j) Comprovante de escolaridade correspondente ao cargo pretendido (Diploma, certificado ou Declaração de Ensino Médio completo ou Superior, reconhecido pelo MEC);
- k) Declaração de Etnia/Raça;
- l) Declaração de Parentesco Político;
- m) Declaração de vínculo político;
- n) Carteira do Conselho de Classe do respectivo Conselho Regional de Goiás Ativa (conforme o cargo selecionado);
- o) Certidão Negativa atualizada (ético-disciplinar e financeira) do respectivo Conselho;
- p) Atestado Admissional;
- q) Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal (<https://www.gov.br/receitafederal/pt-br>);
- r) Certidão Negativa de Débitos da Receita Estadual (<https://www.sefaz.go.gov.br>);
- s) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (<https://www.tst.jus.br/certidao>);
- t) Certidão Negativa Criminal de 1º Grau do Tribunal de Justiça de Goiás (<https://www.tjgo.jus.br>);
- u) Certidão Negativa Criminal do Distrito Federal (<https://www.tjdft.jus.br>);
- v) Certidão Negativa Tributária Municipal de Santo Antônio do Descoberto/GO;

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

16. DA CONTRATAÇÃO

16.1. A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes e conforme a necessidade da administração pública.

16.2. 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.

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

16.4. 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.

16.5. O candidato convocado deverá comparecer no Departamento de Contratos, no Bloco 02, na Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, no Centro Administrativo (antigo Colégio Virgílio Medeiros), munido da documentação constante do **Item 15.3** para efetivação da contratação.

17. DA HOMOLOGAÇÃO

17.1. Processo Seletivo Simplificado para Contratação por Tempo Determinado, terá seu Resultado e Homologado pelo Secretário Municipal de finanças, e será publicado no site (<https://www.santoantoniododescoberto.go.gov.br/>) da Prefeitura Municipal, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente conforme pontuação obtida, em conformidade com os requisitos exigidos neste edital.

17.2. Os resultados não serão informados via Telefone ou E-mail.

18. DA ASSINATURA DO CONTRATO

18.1. Homologado o resultado do **edital de processo seletivo simplificado nº 01/2026**, os candidatos terão o prazo definido no edital de convocação para assinarem 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, o pagamento e os preços, as obrigações do contratado e as penalidades que estará sujeito para eventual inobservância das condições ajustadas.

18.2. O não comparecimento dentro do prazo estabelecido da sua convocação, será caracterizado como desinteresse da vaga pretendida, devendo ser convocado o próximo classificado para que não haja prejuízo na prestação dos serviços.

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

19. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (A)

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

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. ATENDER OS USUÁRIOS E COLEGAS DE TRABALHO COM DIGNIDADE E RESPEITO, DE MODO UNIVERSAL E IGUALITÁRIO, MANTENDO SEMPRE A QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS;

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

19.6. 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;

19.7. Prestar esclarecimentos, a qualquer momento, à prestação de serviços à Secretaria Municipal de Administração;

19.8. Desenvolver suas atividades profissionais de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Administração;

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

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

19.11. Permitir ao Gestor do Contrato a fiscalização da sua execução e a participação de reuniões quando convocado;

19.12. Manter responsabilidade ética e o sigilo profissional e outros;

19.13. 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;

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

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

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

19.17. Cumprir as normas internas e diretrizes estabelecidas para a Secretaria envolvida;

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

19.19. 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.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

20.1. Quando houver um comportamento inadequado ou má conduta por parte do prestador de serviço, poderão 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.

20.2. 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;
- 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 pertencente a essa administração pública, sendo impedido de contratar com a Administração Pública, por até 02 (dois) anos.

20.3. Todos os documentos das advertências deverão ser encaminhados obrigatoriamente pelos seus chefes imediatos para o Departamento de Contratos, que serão apensados na pasta do contratado.

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

21. NATUREZA CONTRATUAL

21.1. O contrato de prestação de serviço temporário (art. 37, IX, da CF/1988) terá caráter jurídico-administrativo.

22. DA RESCISÃO

22.1. Na hipótese de os candidatos inadimplirem, total ou parcialmente, as obrigações oriundas vinculadas a este edital, a Secretaria Municipal de Administração poderá suspender, imediatamente, este candidato com a garantia de prévia defesa, podendo rescindir, se assim julgar necessário, como exemplo: Apresentar documentação falsa, incompatibilidade de horário (exceto previsto na Constituição Federal 1988), por motivo de término do prazo contratual, por iniciativa voluntária do contratado, por insubordinação, por motivo da extinção da necessidade da administração, por vazamentos de dados sensíveis ou quaisquer informações dos usuários de forma indevida, má conduta, por ações administrativas (PAD), judiciais civil e penais, ou outros previsto em lei municipal.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. A inexistência 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.

23.2. 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.

23.3. 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.

23.4. 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.

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

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

23.7. 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 envolvida.

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

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

ANEXOS:

ANEXO I - CRONOGRAMA;

ANEXO II - FICHA DE CADASTRO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 01/2026;

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO EDITAL REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 01/2026

ANEXO IV - MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO ADMINISTRATIVO DO EDITAL N° 01/2026

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

ANEXO VI - TERMO DE AUTODECLARAÇÃO PARA OS CANDIDATOS QUE DESEJAREM CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS PARA PCD, QUE DETERMINA A RESERVA DE 5% (CINCO POR CENTO) DAS VAGAS PARA A RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM PCD - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 01/2026;

ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO N° «CONTRATO_N°»

ANEXO VIII - FICHA DE ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 01/2026;

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 01/2026

Santo Antônio do Descoberto/GO, 23 de janeiro de 2026

MÔNICA PEREIRA DOS SANTOS OLIVEIRA
Secretária Municipal de Administração
Decreto nº 159/2025

ANEXO I

CRONOGRAMA

EVENTO	PERÍODO
Publicação de Edital	23/01/2026
Início de inscrição - Entrega da documentação (via Protocolo PRESENCIAL)	26/01/2026
Encerramento das inscrições	28/01/2026
Análise da documentação recebida	29/01/2026 e 30/01/2026
Divulgação prévia dos resultados	02/02/2026
Recurso para os resultados via protocolo - Presencial	03/02/2026
Julgamento dos recursos	04/02/2026
Publicação do Resultado Final e Homologação	05/02/2026
Publicação da lista de convocados	06/02/2026

As datas estimadas poderão sofrer alterações caso haja necessidade de retificações. Sempre que necessário, o gestor poderá convocar a comissão para quaisquer esclarecimentos referentes ao edital deste processo seletivo simplificado.

A comissão seguirá o cronograma previamente estabelecido para a análise dos documentos entregues pelos candidatos. Após essa análise, o resultado será disponibilizado no site no endereço eletrônico <http://www.santoantoniododescoberto.go.gov.br/site/> da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto – GO, no endereço eletrônico oficial do Município.

ANEXO II

**FICHA DE CADASTRO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N ° 01/2026**

Nome e prenome:		<p style="text-align: center;">*</p> <p style="text-align: center;">FOTO</p> <p style="text-align: center;">3 x 4</p>	
Telefone para contato:			
E- mail:			
Sexo:			
Endereço:			
Bairro:			
Cidade:		CEP:	
CPF:		RG: UF:	
Registro do conselho – profissional		Qual região ou estado pertence	
Estado civil:			
<u>CARGO PRETENDIDO:</u>			
<u>CARGA HORÁRIA PRETENDIDA:</u>			
() 30 HORAS; () 40 HORAS;			
<p><u>ATENÇÃO</u></p> <p><u>DEVERÁ SER MARCADA APENAS UMA OPÇÃO CONFORME CARGO</u></p> <p><u>PRETENDIDO</u></p>			
Data da contratação: ____/____/____			
<i>(campo reservado ao departamento de contratos)</i>			

Observação: É fundamental que o candidato preencha todos os dados de forma correta, pois as informações fornecidas serão encaminhadas aos órgãos fiscalizadores após a efetivação do contrato.

ANEXO III

**DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DO EDITAL REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO N ° 01/2026**

Eu, _____, brasileiro(a), portador do CPF nº _____, e do RG nº _____, expedido pelo SSP/____, residente e domiciliado à _____, **DECLARO** que tenho ciência de todas as regras estabelecidas neste Edital e que estou plenamente de acordo com elas.

Por ser verdade, e para que produza os devidos efeitos legais, firmo o presente documento.

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

Assinatura por extenso do(a) Candidato(a)

ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Eu, _____, brasileiro(a), portador do CPF nº _____, e do RG nº _____, residente e domiciliado em _____, **DECLARO**, sob as penas da lei, que não estou sujeito(a) a qualquer impedimento legal para contratar com o Município de Santo Antônio do Descoberto - GO. **DECLARO**, ainda, que estou em dia com minhas obrigações fiscais e tributárias, e ciente da obrigatoriedade de informar quaisquer ocorrências posteriores, bem como de apresentar as certidões e declarações de regularidade fiscal perante as Fazendas Públicas ao Departamento de Recursos Humanos, até o ato do primeiro recebimento.

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

Assinatura por extenso do(a) Candidato(a)

ANEXO VI

TERMO DE AUTODECLARAÇÃO PARA OS CANDIDATOS QUE DESEJAREM CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS PARA PCD, QUE DETERMINA A RESERVA DE 5% (CINCO POR CENTO) DAS VAGAS PARA A RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM PCD - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

Eu, _____, portador(a) do documento oficial de identificação nº _____, expedido em _____ pelo órgão _____, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) nº _____, autodeclaro, sob as penas da lei, que preencho os requisitos para concorrer à vaga destinada a:

- a) (☐) Pessoa com Deficiência (PCD);
- b) (☐) Cópia de laudo para comprovação.

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

Assinatura por extenso do(a) Candidato(a)

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO Nº «CONTRATO_Nº»

Termo de contrato temporário de prestação de serviços no cargo «CARGO» que fazem entre si o Município de Santo Antônio do Descoberto/GO através da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto/GO.

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO - GO, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob n.º 00.097.857/0001-71, com sede administrativa localizada na Quadra 33, n.º 24, Centro, neste ato representado pelo de Ordenador de despesas, **WELINGTON RODRIGUES DA SILVA**, inscrito no CPF/MF sob o n.º 815.884.821-68, residente e domiciliado neste município sede, neste ato designado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, «NOME_CONTRATADO», inscrito(a) no CPF sob o n.º «CPF_CONTRATADO», residente e domiciliada a «ENDERECO_CONTRATADO», «BAIRRO», «CIDADE_ESTADO», neste ato designado(a) simplesmente **CONTRATADO(A)**, tem entre si justo e avençado, e celebram este **CONTRATO**, decorrente do processo de seleção simplificado Edital n.º XX/2026, fundamentado no artigo 37, IX da Constituição Federal, regulamentada através da Lei municipal n.º 1.179/2021 e Decreto 2072/2025.

CONTRATANTE de um lado e **CONTRATADO** de outro, podendo ser denominadas em conjunto como «PARTES» e individualmente como «PARTE», celebram o presente contrato temporário de prestação de Serviços «CARGO», por estarem de acordo com os seus termos.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato é a prestação de serviço no cargo de «CARGO», visando atender à necessidade temporária e excepcional de interesse público, conforme Decreto Municipal n.º 2072/2025 e o disposto na Lei Municipal n.º 1.179/2021.

1.2. As atribuições inerentes ao cargo de «CARGO» objeto do presente contrato, são aquelas expressamente descritas no Edital n.º XX/2026, da Secretaria Municipal de Administração, que integra este instrumento para todos os fins de direito, devendo o **CONTRATADO** desempenhar as atividades estabelecidas de acordo com as diretrizes e demandas da Administração Pública Municipal, nos termos do cargo para o qual foi contratado, conforme previsto no item anterior.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

2.1. Durante a vigência deste Contrato, a **CONTRATANTE** deverá:

2.1.1. Fornece todo o material, informações e suporte necessários para a prestação eficiente dos serviços, observando-se os prazos estipulados pela **CONTRATADO**;

2.1.2. Acompanhar, fiscalizar e conferir os serviços executados pelo **CONTRATADO**;

2.1.3. Efetuar o pagamento pelos serviços prestados de acordo com o estabelecido na cláusula sétima.

2.2. A **CONTRATANTE** exercerá a Fiscalização dos serviços com pessoal pertencente ao seu quadro de empregados ou contratados, mediante a designação de um responsável em até 10 (dez) dias após a assinatura deste contrato.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

3.1. A Contratada se compromete a:

- a) Ter conduta ilibada;
- b) Cultivar assiduidade e pontualidade no trabalho;
- c) Cumprir as ordens superiores, salvo se ilegais;
- d) Haver-se, em relação aos companheiros de trabalho, com espírito de cooperação e solidariedade;
- e) Tratar os administrados com urbanidade e sem preferências;
- f) Apresentar-se decentemente trajado;

g) Levar ao conhecimento da autoridade superior competente as irregularidades de que tiver conhecimento em razão da função;

h) Atender prontamente as requisições de documentos, informações ou providências que lhe forem formuladas pela autoridade e pelo público.

3.1.1. Executar os serviços de acordo com o objeto do presente contratado em consonância com a legislação aplicável.

3.1.2. Cumprir jornada de trabalho de «**CARGA_HORARIA_SEMANA**» horas semanais, de 05 (dias da semana).

3.1.3. A Contratada se obriga a cumprir com disciplina, zelo, dedicação, competência, as determinações do Contratante, respondendo civil, penal e administrativamente por ações dolosas, ou que configurem negligência.

3.1.4. Caso a Contratada não execute os serviços de forma satisfatória, com assiduidade, respeitando a hierarquia da administração municipal e não cumpra os deveres e atribuições fixadas em edital, assegurado o prazo de defesa de 05 (cinco) dias corridos, o contrato será rescindido sem ônus para a administração municipal.

4. CLÁUSULA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

4.1. 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.

4.2. 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 do edital nº **XX/2026**.

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

4.4. 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 **XX/2026**.

4.5. Ensejará também a sua rescisão nos termos do Edital nº **XX/2026** do referido processo seletivo simplificado;

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS RESTRIÇÕES

5.1. É estritamente proibido e inaceitável o uso em horário de trabalho dos recursos de informática para:

a) Acesso a endereço eletrônico pessoal (e-mail) e redes sociais tais como, Facebook, Twiter, LinkedIn, e demais redes sociais, consultas às instituições bancárias, sites de universidades, blogs, portais de notícias, entre outros para fins particulares;

b) Utilizar o e-mail ou comunicador corporativo (Skype, Messenger, etc.) para fins pessoais, salvo situações de urgências para rápidos recados; Vale lembrar que não existe garantia de privacidade nas mensagens trocadas por esses meios;

c) O envio de qualquer mensagem com conteúdo difamatório, ofensivo, racista, especulativo, obsceno, bullying, SPAMs, correntes ou de qualquer natureza similar, seja entre usuários da empresa ou externos.

d) Utilizar quaisquer serviços de streaming de vídeo ou áudio, como Youtube, Vimeo, Spotify, Deezer, Netflix e etc, sem fins relacionados diretamente a sua atividade profissional;

e) Vedado quaisquer vazamentos de dados sensíveis, informações pessoal de crianças/adolescentes e de mulheres vítimas de violências ou qualquer outros atos que venham a constranger ou causar dano ou riscos de vida a esses usuários assistidos;

6. CLÁUSULA SEXTA - DA REMUNERAÇÃO

6.1. A Contratada receberá pelo contrato firmado o valor equivalente o ao vencimento fixado para o cargo de «CARGO», nesta data, igual a «SALARIO_MENSAL» mensais.

6.2. Desta remuneração serão descontadas as contribuições sociais que couberem aos contratantes.

6.3. A Contratada fará jus exclusivamente à remuneração prevista no Edital nº XX/2026.

7. CLÁUSULA SETIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante depósito em conta bancária do CONTRATADO.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA E RESCISÃO

8.1. O presente contrato vigorará pelo prazo inicial de 12 (doze) meses e, contados a partir de «DATA_INICIO_CONTRATO» a «DATA_TERMINO_CONTRATO», podendo ser prorrogado por igual período ou nas hipóteses do edital de nº XX/2026, bem como a Lei Municipal nº 1179/2021.

8.2. Poderá a Administração Pública, rescindir, a qualquer tempo, o presente contrato, sem que isto importe em direito indenizatório de qualquer título o Contratado.

9. CLÁUSULA NONA - DA JORNADA DE TRABALHO

9.1. A jornada de trabalho será de «CARGA_HORARIA_DIA» horas diárias e «CARGA_HORARIA_SEMANA» horas semanais.

9.2. A Administração Pública poderá, a qualquer tempo, no curso do presente contrato, modificar a jornada de trabalho pactuada, podendo, inclusive, estabelecer turnos de revezamento, de modo que melhor sejam atendidas as necessidades do serviço.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO

10.1. A CONTRATADA será filiada ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos da emenda constitucional nº 20, de 15/12/1998, e da Lei Federal nº 9711/98, de 20/11/98, em combinação com a Lei Federal nº 9717/98, de 27/11/98, enquanto durar esta relação de trabalho, por força do presente Contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO VÍNCULO LEGAL

11.1. O presente contrato tem como suporte legal a Lei Municipal nº 1179/2021, que regulamenta a contratação temporária por excepcional interesse público, estando sujeito exclusivamente a esta norma e à legislação municipal que dispõe sobre as demais características do vínculo contratual. Ademais, integra o presente instrumento o Edital nº XX/2026, da Secretaria Municipal de administração, o qual, em consonância com o princípio da vinculação do edital, estabelece os parâmetros, condições e requisitos indispensáveis à realização da contratação, garantindo a observância dos critérios ali estipulados e reforçando o caráter de transparência e legalidade do procedimento.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os recursos orçamentários para a cobertura das despesas decorrentes deste Contrato têm seu valor global estimado na ordem de «SALARIO_ANUAL».

12.2. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto/GO para o ano de 2026, sob o nº 00.000.0000.0.000, Natureza 0.0.00.00.00, Ficha 000 do vencimento base de «SALARIO_MENSAL» e totalizando «SALARIO_ANUAL» anual.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA LOTAÇÃO

13.1. A CONTRATADA sujeitar-se-á a designação da lotação que lhe conferir a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, CONTRATANTE, sob pena de constituir-se em causa de rescisão automática do presente contrato, por não atender à necessidade temporária de excepcional do interesse público e executará para o CONTRATANTE, os serviços que lhe forem determinados e a seu encargo, de acordo com as

normas estabelecidas por este, respondendo civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições, conforme legislação vigente aplicável à matéria posta.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. O presente contrato deverá ser levado a registro perante o Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios, para os fins de mister, nos termos da Legislação vigente aplicável à espécie.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DO FORO

15.1. Para dirimir as questões oriundas deste Contrato, as partes elegem o Foro da Comarca deste município, Estado de Goiás em exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.2. E, por estarem justos e contratados, após lido e achados conforme, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA DATA

16.1. O presente **CONTRATO** entra em vigor nesta data.

Santo Antônio do Descoberto/GO, «**DATA_INICIO_CONTRATO**».

WELINGTON RODRIGUES DA SILVA

Ordenador de Despesas

Contratante

«**NOME_CONTRATADO**»

CPF: «CPF_CONTRATADO»

CONTRATADO

Testemunha

1º)

Testemunha:

2º)

ANEXO VIII

FICHA DE ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

O Departamento de Contratos de Admissão de Processo Seletivo e Concurso, encaminha a(o) Profissional «**NOME_CONTRATADO**», depois de assinado o contrato nº «**CONTRATO_Nº**», para prestar seus serviços como «**CARGO**», na Secretaria Municipal de Administração.

Santo Antônio do Descoberto/GO, «**DATA_INICIO_CONTRATO**».

Departamento de Contratos de Admissão de Processo Seletivo e Concurso

ANEXO IX

**DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA REFERENTE AO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO Nº 01/2026**

Declaro para os devidos fins, junto ao **BANCO DO ITAÚ**, para abertura de conta salário que o (a) Sr. (a) «**NOME_CONTRATADO**», inscrito sob o CPF sob nº «**CPF_CONTRATADO**», residente domiciliado à «**ENDERECO_CONTRATADO**», «**BAIRRO**», «**CIDADE_ESTADO**».

Tem contrato temporário de Prestação de Serviço de «**CONTRATO_Nº**», com valor mensal nesta data, igual a «**SALARIO_MENSAL**». **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO DESCOBERTO/GO**, inscrito no CNPJ/MF n. 00.097.857/0001-71.

Por ser verdade firmo a presente.

Santo Antônio do Descoberto/GO, «**DATA_INICIO_CONTRATO**».

Departamento de Contratos de Admissão de Processo Seletivo e Concurso