



PREFEITURA MUNICIPAL
SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO
CNPJ 00.097.857/0001-71



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

EDITAL Nº 04/2024 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SEDEST

O MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO DO ESTADO DE GOIÁS, ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, representado pelo Ordenador de Despesas do Fundo Municipal de Assistência Social, e Secretário de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda **ALEXANDRE DE JESUS ASSIS**, no uso de suas atribuições legais, faz saber aos interessados, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, em conformidade com o art. 2º, inciso V da Lei Municipal nº. 1.246/2022, torna pública a realização do **Processo Seletivo Simplificado para Contratação por Tempo Determinado de Profissionais**, para **Centro de Referência em Atendimento à Mulher - CRAM**, com a finalidade de atendimento das necessidades da excepcionalidade do Convenio Federal 893329/2019, visando o atendimento as mulheres usuárias do Sistema Único de Assistência Social e fortalecimento da políticas públicas para as mulheres, de forma complementar, e vagas para formação de cadastro reserva para o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (Serviço de Proteção Social Especial de Média Complexidade CREAS/MSE), e Lei nº. 12.435, de 06 de julho de 2011, na Rede de Assistência Social desta Secretaria, nas condições e prazos previstos no Decreto Municipal nº5809/2024 e no presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Processo Seletivo Simplificado visa à seleção de profissionais preferencialmente mulheres, mas, não excludente da possibilidade de seleção de profissionais homens, para as vagas e formação de cadastro reserva para os seguintes cargos: **Advogado(a), Assistente Social, Ajudante-geral, Coordenador(a), Educador, Psicólogos(a), Secretários(a), Segurança**, para o Centro de Referência em Atendimento à Mulher.

1.1.1. Os cargos os mencionados no item 1.1 estão em concordância com as Normas Técnicas de uniformização dos Centros de Referência em Atendimento à Mulher em situação de Violência, publicado pelo Governo Federal.

1.2. Seleção de profissionais para formação vagas para cadastro reserva para os seguintes cargos: **Psicólogo (a) e Orientador(a) Social.**

1.3. Todos os cargos previstos nos itens 1.1 e 1.2 serão por tempo determinado, com vistas ao desempenho de atividades de cunho socioassistencial.

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

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

Publicado no site da Prefeitura
Municipal
02/04/2024
Secretaria Municipal de
Comunicação



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

- 1.6.** Os contratados não terão direito ao recebimento de gratificações e auxílios que integram a remuneração dos servidores efetivos, remanescendo apenas o recebimento da remuneração descrita no presente Edital.
- 1.7.** O local de exercício das atividades inerentes aos cargos, pelos candidatos contratados, inicialmente será conforme o descrito neste edital podendo excepcionalmente ocorrer a movimentação dos contratados de acordo com a situação e necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda, nas atividades relacionadas ao fortalecimento da Rede SUAS e demais ações ou ter alterado seu horário de trabalho a fim de atender aos interesses e necessidades desta Secretaria através de ato devidamente motivado.
- 1.8.** É proibida a contratação de servidores ativos da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.
- 1.9.** Este Processo Seletivo será realizado em duas etapas: análise documental e análise de pontos.

2. DA INSCRIÇÃO:

- 2.1.** Para realizar a inscrição o candidato precisa conhecer todas as normas e regras estabelecidas para a seleção neste Edital, divulgado no site da Prefeitura Municipal: <https://santoantoniiododescoberto.go.gov.br>, no mural da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda e meios de comunicação local.
- 2.1.1.** A inscrição será realizada através do link:
<https://santoantoniiododescoberto.centi.com.br/solicitacoes>.
- 2.1.2.** O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em sua Ficha de Inscrição, bem como pelo seu preenchimento, não sendo aceitas inscrições com dados incompletos (documentos e anexos).
- 2.1.3.** O candidato poderá se inscrever para mais de uma única vaga. Entretanto, caso seja classificado dentro do número de vagas, será considerado a última inscrição, conforme número de protocolo.
- 2.2.** Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, inscrições em caráter condicional, realizadas via postal, extemporâneos ou em desacordo com as normas do presente edital.
- 2.3.** Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falsos e ou de inscrição que não atenda a todos os requisitos do presente edital, será o candidato automaticamente eliminado da seleção.
- 2.4.** A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.
- 2.5.** O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição e o cumprimento das exigências para esta fase, determinadas por este edital.



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

- 2.5.1.** A Comissão Organizadora reserva-se ao direito de indeferir as inscrições, caso não sejam cumpridas as exigências do Edital.
- 2.6.** Os títulos apresentados deverão ser entregues, no ato da inscrição, em arquivo de formato em PDF's legíveis de acordo com o relacionado neste edital.

2.7. INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

2.7.1. Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal na Lei Estadual Nº. 14.715/2004 é assegurado o direito de inscrição para preenchimento da vaga reservada no Cadastro Único/Bolsa Família, cujas atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.

2.7.1.1. Das vagas destinadas ao Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) serão oferecidas para os candidatos cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência, conforme a Lei Estadual nº. 14.715/2004 e de acordo com o estipulado neste Edital.

2.7.1.2. Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever nesta seleção, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento de cargo/função cujas atribuições sejam compatíveis com os inscritos aprovados.

3. DO PERÍODO E LOCAL DA INSCRIÇÃO:

3.1. Os interessados deverão protocolizar a documentação de forma digital, em formato PDF por meio do Link <https://santoantoniododescoberto.centi.com.br/solicitacoes> a partir das 9:00 horas do dia 09/04/2024, no site da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto – GO.

3.1.2. Toda a documentação solicitada no **Item 3.2** deverá ser anexada. A ausência de qualquer documentação acarretará na eliminação imediata do candidato.

3.1.3. Os documentos e anexos deverão ser apresentados em formato PDF.

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

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

- a) Cópia de Identidade com foto (**CNH não substitui a Carteira de Identidade**);
- b) Certidão de Quitação Eleitoral;
- c) **Cópia do Diploma/Certificado/Declaração de Conclusão de nível médio ou superior devidamente reconhecidos pelo MEC** (de acordo com o cargo pretendido);



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

- d) Cópia da carteira do respectivo **Conselho Regional do Estado de Goiás** de acordo com a sua categoria (valerá a todos os cargos de nível superior que estejam sendo exigidos o registro);
- e) Certidão Negativa ético-disciplinar do respectivo Conselho (valerá a todos os cargos de nível superior que estejam sendo exigidos o registro deverá ter sua validade vigente);
- f) Certidão Negativa financeira do respectivo Conselho (deverá ter sua validade vigente);
- g) Certidão Negativa Criminal Goiás (deverá ter sua validade vigente).

3.1.1. Os títulos, incluindo os documentos constantes nas alíneas acima, deverão ser entregues no ato da inscrição em arquivo formato PDF legível.

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

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

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

3.6. O candidato, ao realizar sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, aceita todos os termos deste edital, obrigando-se a entregar os documentos originais comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo, sob pena de eliminação no certame.

3.7. Todos os documentos apresentados deverão estar legíveis e as certidões solicitadas dentro de sua validade vigente.

3.8. O candidato que apresentar carteira profissional de outro estado, terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para se adequar ao Conselho Regional do Estado de Goiás, caso seja aprovado no Processo Seletivo, ficando sob a responsabilidade do candidato a sua entrega junto ao Departamento de Contratos do município.

4. REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até o último dia das inscrições;
- c) Ter concluído no mínimo o **ensino médio** ou **ensino superior** conforme o cargo concorrido
- d) Estar quite com a Justiça Criminal do Estado de Goiás e Distrito Federal;
- e) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- f) Estar quite com os tributos Municipais, Estaduais e Federais;
- g) Estar quite com Serviço Militar (sexo masculino);
- h) Ter disponibilidade para as horas semanais, conforme disposto no edital.
- i) Estar devidamente registrado e em dias junto ao respectivo Conselho Profissional específico, para o cargo que assim o exigir;



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

- j) Não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer.
- 4.1.** Para fins de comprovação do disposto no **Item 2** deste Edital, o(a) candidato(a) prestará declaração, sob as penas da lei, cuja documentação original comprobatória deverá ser apresentada no momento da contratação.
- 4.2.** O descumprimento de qualquer uma das instruções para inscrição implicará no cancelamento.
- 5. DA SELEÇÃO:**
- 5.1.** A seleção se constituirá de Avaliação Documental e Avaliação Curricular, cujos critérios de avaliação encontram-se especificados neste edital.
- 5.2.** Os títulos, incluindo os documentos pessoais, deverão ser entregues no ato da inscrição legíveis.
- 5.3.** Somente serão considerados os títulos indicados, desde que devidamente relacionados à função pretendida, cujas pontuações, unitárias e máximas, são as descritas conforme este edital.
- 5.3.1.** Somente serão aceitos documentos apresentados em papel timbrado e se deles contarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do título.
- 5.3.2.** Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos neste edital.
- 5.3.3.** Para efeito de experiência profissional, receberá pontuação pela quantidade de experiência profissional apresentada, não podendo ser inferior a 03 (três) meses. Não serão pontuadas experiências profissionais que ultrapassem a quantidade prevista no edital.
- 5.3.4.** Os títulos serão considerados pela carga horária que comprovem, individualmente.
- 6. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR:**
- 6.1.** O candidato deverá anexar às cópias dos comprovantes dos requisitos exigidos para a função, conforme descrito nos quadros dos **Itens 7.6.1 e 7.6.2**.
- 6.2.** Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que deixar de entregar quaisquer documentos solicitados.
- 6.3.** Os documentos encaminhados fora dos padrões definidos neste Edital não serão analisados.
- 7. DA APURAÇÃO DOS RESULTADOS E DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO:**
- 7.1.** A seleção simplificada será realizada por uma Comissão Organizadora nomeada por decreto acima referido e obedecerá aos critérios definidos neste edital.
- 7.2.** O candidato habilitado será classificado em ordem decrescente da nota final, somatório da Avaliação Curricular.



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

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

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

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

- a) O candidato com maior idade entre os idosos (idade igual ou superior a 60 anos), na forma do disposto no Parágrafo Único, do Artigo 27, da Lei Federal nº. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
- b) O candidato que obtiver maior nota na contagem de títulos.
- c) O candidato que tiver maior tempo de experiência na área de atuação.
- d) O candidato com idade mais elevada, entre os candidatos com menos de 60 (sessenta) anos.
- e) Permanecendo o empate, será realizado sorteio com a presença dos candidatos que obtiverem empate.

7.6. CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO PARA PROVA DE TÍTULOS:

7.6.1. Cargos de Nível Superior do CRAM - Centro de Referência em atendimento à mulher:

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 social * 1,0 (um) ponto por Título, sendo no máximo 2,0 (dois) pontos.	1,0 pontos	2,0 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 social * 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	1,0 pontos	2,0 pontos



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

violência doméstica ou proteção da mulher em vulnerabilidade social bem como demais áreas relacionadas ao social, realizados nos últimos 03 (três) anos. * 1,0 (um) ponto por curso.		
--	--	--

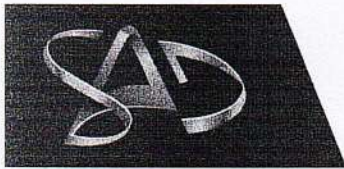
7.6.2. Cargos de Nível Médio do CRAM Centro de Referência em Atendimento à Mulher:

Crítérios	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência Profissional relacionada na área correlata ao Cargo que pretende concorrer, 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 relacionados na área de violência doméstica ou proteção da mulher e demais áreas relacionadas ao social, realizados nos últimos 03 (três) anos. * 1,0 (um) ponto por cursos adicionais.	1,0 pontos	3,0 pontos

7.6.2.1. As candidatas mulheres que concorrem aos cargos previstos para o Centro de Referência em Atendimento à Mulher, receberam 2,0 (dois) pontos adicionais, considerando a preferência do objeto desta seleção conforme disposto no item 1.1

7.6.3. Cargos de Nível Superior do CREAS - Centro de Referência Especializado em Assistência Social:

Crítérios	Pontos	Máximo de Pontos
Doutorado e Mestrado dentro de áreas relacionadas ao social ou ao cargo pretendido * 1,0 (um) ponto por Título, sendo no máximo 2,0 (dois) pontos.	1,0 pontos	2,0 pontos
Pós-Graduação dentro de áreas relacionadas ao social ou cargo pretendido * 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 03 (três) anos, contados antes da publicação deste Edital. * 1,0 (um) ponto por ano de experiência profissional comprovada.	0,5 pontos	2,0 pontos
Cursos adicionais relacionados na área do social ou cargo pretendido, realizados nos últimos 03 (três) anos. * 1,0 (um) ponto por cursos adicionais.	1,0 pontos	20 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	2,0 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO

CNPJ 00.097.857/0001-71



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA

7.6.4. Cargos de Nível Médio do CREAS - Centro de Referência Especializada em Assistência Social:

Critérios	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência Profissional relacionada na área correlata ao Cargo que pretende concorrer, desde que exercida nos últimos 03 (três) anos, contados antes da publicação deste Edital. * 1,0 (um) ponto por ano de experiência profissional comprovada.	1,0 pontos	3,0 pontos
Cursos adicionais relacionados na área do social ou cargo pretendido, realizados nos últimos 03 (três) anos. * 1,0 (um) ponto por cursos adicionais. ou educação. * 1,0 (um) ponto por cursos adicionais.	1,0 pontos	3,0 pontos
Estágio ou atividade voluntária com carga mínima de 30 (trinta) horas. * 1,0 (um) ponto por estágio ou atividade voluntária.	1,0 ponto	2,0 pontos

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

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

- Carteira de Trabalho (cópia da página da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre);
- Cópia da Declaração/Certidão de Tempo de Serviço ou cópia do Contrato de Trabalho (conjuntamente com o último contracheque), em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ.

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

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

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

7.12. A ausência de documentação exigida no **Item 3.2** não caberá recurso.

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

8.1 QUADRO DE CARGOS/VAGAS/ REQUISITOS/CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO						
CARGO	Nº. DE VAGAS	CADASTRO RESERVA	REQUISITO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	LOTAÇÃO
Advogado(a)	01	03	Ensino Superior Completo em Direito	40h	R\$4.000,00	CRAM



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

			com registro na Ordem dos Advogados de Goiás			
Ajudante Geral	01	03	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.700,00	CRAM
Assistente Social	02	06	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho de Goiás.	30h	R\$ 3.500,00	CRAM
Coordenador (a)	01	03	Ensino Superior Completo (Bacharel em: Direito, Serviço Social ou Pedagogia)	40h	R\$ 3.500,00	CRAM
Educador(a)	01	03	Ensino Médio Completo + Curso na área de educação	40h	1.700,00	CRAM
Orientador Social	----	12	Ensino Médio Completo	40h	1.700,00	CREAS
Psicólogo	02	06	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho de Goiás	40h	R\$ 3.500,00	CRAM
Psicólogo	01	06	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho de Goiás	40h	R\$ 3.500,00	CREAS
Secretário(a)	02	06	Ensino Médio Completo	40	1.700,00	CRAM
Segurança	01	03	Ensino Médio Completo + Curso na Área de Segurança	40	1.700,00	CRAM

9. DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

9.1. Cargo: Advogado(a):

9.1.1. Atribuições:

- a) Oferecer orientação jurídica às mulheres em situação de violência doméstica, explicando seus direitos e opções legais disponíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO

CNPJ 00.097.857/0001-71



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA

- b) Acompanhar e apoiar as mulheres durante todo o processo legal, desde o registro da ocorrência até a conclusão do caso nos tribunais.
- c) Elaborar e auxiliar na elaboração de medidas protetivas, tais como pedidos de restrição de contato ou afastamento do agressor.
- d) Oferecer suporte jurídico e garantindo que seus interesses sejam adequadamente defendidos.
- e) Colaborar com outras instituições jurídicas, como delegacias de polícia, Ministério Público e defensorias públicas, para garantir uma resposta integrada e eficaz à violência doméstica.

9.1.2. **Lotação:** CRAM - Centro de Referência em Atendimento à Mulher

9.2. Cargo: Ajudante Geral:

9.2.1. Atribuições:

- a) Responsável pela limpeza e higienização das instalações do centro, incluindo salas de atendimento, áreas comuns, banheiros e brinquedoteca, garantindo um ambiente limpo, seguro e acolhedor.
- b) Realizar pequenas manutenções e reparos nas instalações, como conserto de torneiras, troca de lâmpadas, reparo em móveis, pintura de paredes e outras tarefas similares, garantindo o bom estado e funcionamento dos espaços.
- c) Auxiliar na organização e manutenção do estoque de materiais de limpeza, suprimentos de escritório e ferramentas necessárias para os reparos, solicitando reposição quando necessário.
- d) Prestar apoio logístico durante eventos, reuniões ou atividades especiais, auxiliando na preparação de salas e na montagem de equipamentos, conforme necessário.
- e) Auxiliar em tarefas diversas conforme solicitado pela equipe administrativa ou pelos demais profissionais do centro, incluindo preparação de café, recebimento e distribuição de correspondências, entre outras.
- f) Dar atenção especial à manutenção e limpeza da brinquedoteca, garantindo que os brinquedos e materiais estejam em boas condições de uso e que o ambiente seja seguro para as crianças atendidas.
- g) Trabalhar em colaboração com os demais membros da equipe do centro, comunicando-se de forma eficaz e prestando apoio mútuo para garantir o bom funcionamento de todas as atividades e serviços prestados.
- h) Estar atento às necessidades e solicitações das mulheres que frequentam o centro, oferecendo suporte e orientação básica sempre que possível, encaminhando-as para os profissionais responsáveis quando necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO

CNPJ 00.097.857/0001-71



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA

- i) Manter registros precisos das atividades realizadas, ocorrências ou observações relevantes durante o turno de trabalho, fornecendo relatórios à equipe administrativa conforme necessário.

9.2.2. Lotação: CRAM - Centro de Referência em Atendimento à Mulher

9.3. Cargo: Assistente Social:

9.3.1. Atribuições:

- a) Realizar acolhimento e escuta ativa das mulheres em situação de violência, oferecendo um espaço seguro e confidencial para que possam expressar suas necessidades, preocupações e demandas.
- b) Realizar avaliações sociais abrangentes para identificar fatores de risco e vulnerabilidade das mulheres e suas famílias, incluindo aspectos socioeconômicos, familiares, habitacionais e comunitários.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Facilitar a resolução pacífica de conflitos familiares e intergeracionais, promovendo o diálogo, a negociação e o fortalecimento dos vínculos familiares, quando possível e seguro.
- f) Realizar acompanhamento psicossocial contínuo das mulheres atendidas, oferecendo suporte emocional e prático ao longo do processo de enfrentamento da violência doméstica.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Defender políticas públicas e medidas de proteção social que garantam os direitos e a segurança das mulheres em situação de violência.

9.3.2. Lotação: CRAM - Centro de Referência em Atendimento à Mulher

9.4. Cargo: Coordenador(a):

9.4.1. Atribuições:

- a) Supervisionar e coordenar todas as atividades administrativas e operacionais do centro.



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO

CNPJ 00.097.857/0001-71



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA

- b) Elaborar e implementar políticas, procedimentos e diretrizes para garantir a eficiência e eficácia dos serviços prestados.
- c) Gerenciar recursos humanos, incluindo seleção, treinamento, avaliação de desempenho e desenvolvimento de equipe.
- d) Monitorar o orçamento e os recursos financeiros do centro, garantindo o uso adequado e eficiente dos fundos disponíveis.
- e) Planejamento e Desenvolvimento de Programas:
- f) Desenvolver e implementar programas e projetos destinados a prevenir e combater a violência contra as mulheres.
- g) Colaborar com outros órgãos governamentais, organizações não governamentais e comunidade em geral para identificar necessidades e desenvolver estratégias de intervenção.
- h) Avaliar regularmente os programas e serviços oferecidos pelo centro, identificando áreas de melhoria e realizando ajustes conforme necessário.
- i) Coordenação Interdisciplinar:
 - j) Facilitar a comunicação e colaboração entre os diversos profissionais e setores dentro do centro de referência, garantindo uma abordagem integrada e holística para o atendimento das mulheres em situação de violência.
 - k) Promover a formação de uma equipe multidisciplinar coesa e colaborativa, incentivando a troca de conhecimentos e experiências entre os diferentes profissionais.
 - l) Representar o centro em fóruns locais, regionais e nacionais, promovendo a conscientização sobre a violência contra as mulheres e defendendo políticas públicas que visem à sua prevenção e combate.
 - m) Estabelecer parcerias estratégicas com instituições governamentais, organizações da sociedade civil, empresas e outros atores relevantes para fortalecer a resposta à violência doméstica.
 - n) Desenvolver e implementar sistemas de monitoramento e avaliação para acompanhar o desempenho e impacto das atividades do centro.
 - o) Coletar, analisar e relatar dados sobre casos atendidos, serviços prestados e resultados alcançados, fornecendo informações importantes para a tomada de decisão e prestação de contas.
 - p) Em momentos de alta demanda ou necessidade, fornecer atendimento e apoio direto às mulheres em situação de violência, garantindo que suas necessidades sejam atendidas de forma eficaz e compassiva.

9.4.2. Lotação: CRAM - Centro de Referência em Atendimento à Mulher



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO

CNPJ 00.097.857/0001-71



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

9.5. Cargo: Educador:

9.5.1. Atribuições:

- a) Desenvolver e implementar atividades lúdicas e educativas adequadas à faixa etária das crianças, considerando seus interesses, habilidades e necessidades emocionais.
- b) Criar um ambiente acolhedor e seguro na brinquedoteca, incentivando a participação ativa e a expressão criativa das crianças.
- c) Oferecer acolhimento e suporte emocional às crianças que frequentam a brinquedoteca, criando um espaço onde se sintam confortáveis para expressar seus sentimentos e preocupações.
- d) Estar atento(a) a sinais de trauma ou estresse nas crianças e oferecer apoio apropriado, incluindo encaminhamentos para serviços de saúde mental, quando necessário.
- e) Facilitar a resolução pacífica de conflitos entre as crianças, promovendo o diálogo, a empatia e o respeito mútuo.
- f) Intervir de maneira eficaz em situações de comportamento desafiador ou agressivo, utilizando estratégias de manejo de comportamento positivo e reforço positivo.
- g) Trabalhar em estreita colaboração com outros profissionais do centro de referência, incluindo psicólogos, assistentes sociais e advogados, para garantir uma abordagem integrada e coordenada para atender às necessidades das crianças e suas mães.
- h) Participar de reuniões de equipe e contribuir com informações relevantes sobre o bem-estar e o desenvolvimento das crianças atendidas.
- i) Manter registros precisos e atualizados das atividades realizadas na brinquedoteca, incluindo participação das crianças, temas abordados e observações importantes sobre seu comportamento e progresso.
- j) Colaborar com a equipe administrativa na elaboração de relatórios e avaliações periódicas sobre o funcionamento da brinquedoteca e o impacto das atividades desenvolvidas.
- k) Participar de formações e cursos relacionados à pedagogia, psicologia infantil e outros temas relevantes para aprimorar suas habilidades como educador(a) na brinquedoteca.
- l) Buscar oportunidades de desenvolvimento profissional e atualização sobre as melhores práticas no atendimento às crianças em situação de vulnerabilidade.

9.5.2. Lotação: CRAM - Centro de Referência em Atendimento à Mulher



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

9.6. Cargo: Orientador Social

9.6.1. Atribuições: (conforme disposto na Resolução CNAS Nº 04/2019):

- a) desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
 - b) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção 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;
 - c) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
 - d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
 - e) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
 - f) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
 - g) apoiar e participar no planejamento das ações;
 - h) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
 - i) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9
- j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
 - k) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
 - l) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
 - m) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas 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



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

emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

p) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

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

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

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

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

u) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

v) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;

x) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

9.6.2. Lotação: CREAS – Centro de Referência Especializado em Assistência Social

9.7. Cargo: Psicólogo(a):

9.3.1. Atribuições:

a) Realizar acolhimento psicológico individualizado, oferecendo um espaço seguro e empático para que as mulheres em situação de violência possam expressar suas experiências, emoções e necessidades.

b) Demonstrar sensibilidade e compreensão em relação aos traumas vivenciados pelas mulheres, reconhecendo sua coragem em buscar ajuda e oferecendo apoio incondicional.

c) Realizar avaliações psicológicas abrangentes para compreender os impactos emocionais, psicológicos e comportamentais da violência doméstica nas mulheres atendidas.

d) Desenvolver planos de intervenção terapêutica individualizados, utilizando abordagens baseadas em evidências para ajudar as mulheres a processar o trauma, fortalecer sua resiliência e promover sua recuperação emocional.

e) Apoio na Construção de Estratégias de Enfrentamento:



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

- f) Oferecer suporte e orientação às mulheres na identificação e desenvolvimento de estratégias de enfrentamento positivas e eficazes para lidar com a violência doméstica e seus efeitos adversos.
- g) Empoderar as mulheres para que assumam o controle de suas vidas e façam escolhas que promovam sua segurança, autonomia e bem-estar emocional.
- h) Colaborar com outros profissionais e serviços dentro e fora do centro de referência, incluindo assistentes sociais, advogados, profissionais de saúde e organizações da sociedade civil, para garantir uma abordagem integrada e abrangente no atendimento às mulheres em situação de violência.
- i) Realizar encaminhamentos adequados para serviços especializados, como grupos de apoio, terapia em grupo, atendimento médico e assistência jurídica, conforme as necessidades específicas de cada mulher.
- j) Promover a conscientização sobre a violência doméstica e seus impactos na saúde mental das mulheres, tanto dentro da comunidade como em níveis mais amplos, por meio de campanhas de sensibilização, educação pública e advocacia.
- k) Empoderar as mulheres para que se tornem agentes ativas de mudança em suas vidas e em suas comunidades, fortalecendo sua autoestima, assertividade e capacidade de defesa de seus direitos.

9.3.2. Lotação: CRAM - Centro de Referência em Atendimento à Mulher

9.8. Cargo: Psicólogo (a):

9.8.1. Atribuições (conforme disposto NOB/RH/2006 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;



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

- 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 e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos;
- l) Instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

9.8.2. Lotação: CREAS – Centro de Referência Especializado em Assistência Social

9.9. Cargo: Secretário(a)

9.9.1. Atribuições:

- a) Recepcionar as mulheres que chegam ao centro com empatia, respeito e cordialidade, proporcionando um ambiente acolhedor e seguro desde o primeiro contato.
- b) Fornecer orientações claras e precisas sobre os serviços oferecidos pelo centro, os procedimentos de atendimento e os recursos disponíveis para ajudar as mulheres em situação de violência doméstica.
- c) Direcionar as mulheres para os profissionais ou setores adequados de acordo com suas necessidades específicas, garantindo um encaminhamento eficiente e personalizado.
- d) Respeitar a privacidade e a confidencialidade das informações compartilhadas pelas mulheres, garantindo que seus dados pessoais e histórias de violência sejam tratados com o máximo sigilo e discrição.
- e) Oferecer apoio emocional às mulheres que chegam ao centro em busca de ajuda, ouvindo suas preocupações, oferecendo palavras de conforto e incentivando-as a se sentir seguras e acolhidas.
- f) Estar atenta aos sinais de angústia ou necessidade de atenção imediata, encaminhando as mulheres para profissionais qualificados quando necessário.
- g) Realizar o agendamento de consultas, atendimentos e demais compromissos das mulheres, mantendo a agenda do centro atualizada e organizada.
- h) Auxiliar na organização administrativa do centro, incluindo o controle de documentos, o arquivamento de registros e o gerenciamento de correspondências.
- i) Comunicar-se de forma clara, empática e respeitosa com as mulheres e seus familiares, demonstrando disponibilidade para esclarecer dúvidas, ouvir preocupações e prestar informações relevantes.



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO

CNPJ 00.097.857/0001-71



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA

- j) Registrar adequadamente os atendimentos realizados, incluindo informações sobre as mulheres atendidas, suas demandas e encaminhamentos realizados, fornecendo relatórios à equipe administrativa conforme necessário.

9.9.2. Lotação: CRAM - Centro de Referência em Atendimento à Mulher

9.10. Cargo: Segurança:

9.10.1. Atribuições:

- a) Responsável por monitorar o acesso ao centro, garantindo que apenas pessoas autorizadas entrem no local e que todas as medidas de segurança sejam seguidas.
- b) Atuar de forma preventiva para evitar qualquer tipo de incidente ou conflito dentro das instalações do centro, mantendo-se atento a comportamentos suspeitos ou ameaçadores.
- c) Realizar patrulhas periódicas nas áreas internas e externas do centro para garantir a segurança das instalações, identificando e respondendo a quaisquer situações de risco ou emergência.
- d) Estar preparado para responder prontamente a situações de emergência, como incêndios, incidentes médicos ou outras crises, tomando as medidas adequadas para garantir a segurança de todas as pessoas presentes.
- e) Trabalhar em colaboração com a equipe multidisciplinar do centro, incluindo assistentes sociais, psicólogos e outros profissionais, para garantir um ambiente seguro e acolhedor para as mulheres e suas famílias.
- f) Fornecer orientação e apoio básico às mulheres que frequentam o centro, direcionando-as para os serviços adequados ou fornecendo informações sobre procedimentos de segurança quando necessário.
- g) Zelar pela integridade física das instalações do centro, garantindo que portas, janelas e outras entradas estejam devidamente fechadas e seguras durante todo o período de funcionamento.
- h) Manter registros precisos de todas as ocorrências, incidentes ou atividades incomuns que ocorram durante o turno de trabalho, fornecendo relatórios detalhados à administração conforme necessário.

9.10.2. Lotação: CRAM - Centro de Referência em Atendimento à Mulher

10. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO NO CARGO:

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO

CNPJ 00.097.857/0001-71



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA

11. DOS RECURSOS:

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

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

12. DO PRAZO E VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DO CONTRATO POR TEMPO DETERMINADO:

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

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

12.3. O contratado será avaliado mensalmente nos primeiros 3 (três) meses e nos últimos 3 (três) meses do contrato temporário. Nos meses intermediários, as avaliações poderão ocorrer mensalmente ou a cada 60 (sessenta) dias. A nota de avaliação de desempenho será entre 7,00 a 10,00 pontos, observando os seguintes fatores: assiduidade, cumprimento de prazos, produtividade, disciplina e iniciativa.

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

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

13. DA CONVOCAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO:

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

13.2. A convocação do(a) candidato(a) dar-se-á por meio de publicação no site (<https://santoantoniiododescoberto.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 as convocações e demais prazos.



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO

CNPJ 00.097.857/0001-71



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA

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

I. Documentos:

- a) Cópia da Carteira de Identidade (CNH não substitui a Carteira de Identidade);
- b) Cópia do CPF;
- c) Certidão de Regularidade do CPF;
- d) Cópia do Título Eleitoral;
- e) Certidão de quitação eleitoral;
- f) PIS OU PASEP;
- g) Atestado Admissional;
- h) 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 credenciado, ou em nome dos pais ou cônjuge (apresentar cópia da Certidão de Casamento). Em caso de residência de aluguel, deverão apresentar cópia do Contrato de Aluguel autenticado;
- i) Carteira de Reservista (sexo masculino);
- j) Certidão de Nascimento dos dependentes;
- k) Número de Conta Corrente Itaú;
- l) Diploma de Conclusão de Curso de Ensino Médio ou Ensino Superior (conforme o cargo selecionado);
- m) Declaração de Etnia/Raça;
- n) Declaração de Parentesco Político;
- o) Carteira do Conselho de Classe do respectivo **Conselho Regional de Goiás Ativa** (conforme o cargo selecionado);
- p) Certidão Negativa atualizada (ético-disciplinar e financeira) do respectivo Conselho;
- q) Currículo atualizado, datado e assinado;
- r) Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal (<https://www.gov.br/receitafederal/pt-br>);
- s) Certidão Negativa de Débitos da Receita Estadual (<https://www.sefaz.go.gov.br>);
- t) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (<https://www.tst.jus.br/certidão>);
- u) Certidão Negativa Criminal de 1º Grau do Tribunal de Justiça de Goiás (<https://www.tjgo.jus.br/>);
- v) Certidão Negativa Criminal Distrito Federal (<https://www.tjdft.jus.br/>);



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO

CNPJ 00.097.857/0001-71



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRANSFERÊNCIA DE RENDA

- w) Certidão Negativa Tributária Municipal (Quadra: 50, Lote: 1/2 Centro);
- x) 02 (duas) Fotos 3 x 4;
- y) Comprovante de Rescisão Contratual/Vínculo empregatício (em casos que o contratado possua vínculo anterior com administração pública ou privada);
- z) Declaração de vínculo contratual ou empregatício (ANEXO II).

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

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

13.6. Caso o candidato aprovado para os cargos de Advogado, Assistente Social e Psicólogo não consiga apresentar a carteira profissional no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, poderá mediante apresentação de documentos comprobatórios ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

14. DA CONTRATAÇÃO:

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

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

14.3. A convocação dos candidatos habilitados para contratação será feita por publicação do edital no site (<https://santoantoniiododescoberto.go.gov.br/>) da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto e afixado no mural da Secretaria de Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda, e meios de comunicação local.

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

14.5. O candidato convocado deverá comparecer no **Departamento de Contratos**, no Bloco 02, na Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, no Centro Administrativo (antigo Colégio Virgílio Medeiros), munido da documentação constante do **Item 13.3** para efetivação da contratação.

15. DO CRONOGRAMA:

EVENTO	PERÍODO
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	08/04/2024



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO

CNPJ 00.097.857/0001-71



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

DATA DE INSCRIÇÃO	09/04/2024 A 14/04/2024
ANÁLISE CURRICULAR	15/04/2024 A 19/04/2024
DIVULGAÇÃO PRELIMINAR DOS RESULTADOS	22/04/2024
RECURSOS CONTRA OS RESULTADOS	23/04/2024
JULGAMENTO DOS RECURSOS	24/04/2024
RESULTADO DOS RECURSOS HOMOLOGAÇÃO DO DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	25/04/2024

15.1. As datas divulgadas no cronograma poderão sofrer alterações ao longo da realização e desenvolvimento do Processo Seletivo Simplificado.

16. DA HOMOLOGAÇÃO:

16.1. Processo Seletivo Simplificado para Contratação por Tempo Determinado, terá seu Resultado Final e Homologado pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda e será publicado no site (<https://www.santoantoniiododescoberto.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.

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

17. DA RESCISÃO:

17.1. Na hipótese de os candidatos inadimplirem, total ou parcialmente, as obrigações oriundas vinculadas a este edital, o Fundo Municipal de Assistência Social poderá suspender, imediatamente este candidato com a garantia de prévia defesa, podendo rescindir, se assim julgar necessário.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES:

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

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

- a) Inicialmente: 1 (Uma) Advertência Verbal mediante duas testemunhas;
- b) Persistindo o feito: 1 (Uma) Advertência por escrito;
- c) Subsistindo o feito ocorrerá a suspensão temporária do Prestador do Serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO

CNPJ 00.097.857/0001-71



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

c) Havendo ainda a persistência do comportamento inadequado ou má conduta, haverá a rescisão do Termo Contratual e a suspensão temporária de participação em qualquer edital de chamamento público para credenciamento de pessoas físicas e jurídicas, sendo impedido de contratar com a Administração Pública, por até 02 (dois) anos.

18.3. Todos os documentos das advertências deverão ser 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 às exigências estabelecidas por este Edital.

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

19. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO(A):

19.1. Manter durante toda a execução, as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas 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. Não utilizar nem permitir que terceiros utilizem os usuários do SUAS para fins de experimentação.

19.5. ATENDER OS USUÁRIOS DO SUAS COM DIGNIDADE E RESPEITO, DE MODO UNIVERSAL E IGUALITÁRIO, MANTENDO SEMPRE A QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

19.6. Justificar ao usuário do SUAS ou ao seu responsável, por escrito, as razões técnicas alegadas quando da decisão de não realização de qualquer ato profissional previsto no contrato.

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

19.8. O CONTRATADO responsabilizar-se-á por qualquer cobrança indevida, feita ao usuário do SUAS ou seu representante, por profissional empregado ou preposto, em razão da execução do contrato.

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

19.10. Prestar serviços com observância aos padrões estabelecidos ou recomendados pelos órgãos de classe e instituições de fiscalização profissional em geral, não praticando qualquer tipo de discriminação no atendimento ou nas técnicas empregadas aos pacientes.

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



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

- 19.12.** Desenvolver suas atividades profissionais de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.
- 19.13.** Preencher adequadamente todos os registros, conforme procedimentos propostos pela Administração imediatamente após a realização do procedimento ou tão logo sejam possíveis.
- 19.14.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração Municipal, durante a execução do contrato.
- 19.15.** Permitir ao Gestor do Contrato, pelo Município, a fiscalização da sua execução e a Participar de reuniões quando convocado.
- 19.16.** Manter responsabilidade ética e o sigilo profissional e outros.
- 19.17.** Comunicar por escrito junto ao responsável pelo setor, no menor espaço de tempo possível, qualquer problema com o equipamento ou com o pessoal para que a Administração possa tomar as providências necessárias.
- 19.18.** Atender todas as exigências estabelecidas no contrato e seus anexos, assumindo inteira responsabilidade pela quantidade e qualidade dos serviços executados.
- 19.19.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo dos serviços executados.
- 19.20.** Não transferir a terceiros, no total ou parcialmente as obrigações assumidas no contrato.
- 19.21.** Cumprir as normas internas e diretrizes estabelecidas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.
- 19.22.** Respeitar o seu superior hierárquico, estando sujeito a penalidades e sanções cabíveis.
- 19.23.** Repassar ao seu superior hierárquico imediatamente quaisquer situações que envolva assuntos a respeito da prestação do serviço ou do setor, pois a ele foi atribuída a competência de resolver qualquer situação. Fica expressamente proibido o desrespeito a hierarquia funcional, exceto se não sanada ou resolvida a situação em tempo hábil.

20. DA ASSINATURA DO CONTRATO:

- 20.1.** Homologado o resultado do edital de Processo Seletivo nº. xx/2024, OS CANDIDATOS TERÃO O PRAZO A SER DEFINIDO NO EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR O TERMO DE CONTRATAÇÃO DIRETAMENTE NO **DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**, obedecendo às 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 sujeita para eventual inobservância das condições ajustadas.
- 20.2.** O NÃO COMPARECIMENTO DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO NO **ITEM 21.3**, SERÁ CARACTERIZADO COMO DESINTERESSE DA VAGA PRETENDIDA, DEVENDO SER CONVOCADO O PRÓXIMO CLASSIFICADO PARA QUE NÃO HAJA PREJUÍZO NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO

CNPJ 00.097.857/0001-71



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

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

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

21.1. A inexatidão ou falsidade documental, ainda que verificada posteriormente à realização da seleção, implicará na eliminação sumária do candidato, sendo declarada nula de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

21.2. O candidato que recusar a contratação, ou ainda deixar de entrar no exercício no dia especificado no contrato de trabalho será considerado desistente e, portanto, eliminado do Processo Seletivo.

21.3. A eliminação do candidato habilitado contratado ou não, bem como sua desistência, por escrito, importará na convocação daquele que o suceder na ordem de classificação, durante o período de avaliação.

21.4. A inscrição do candidato habilitado na seleção simplificada implicará, para todo e qualquer efeito, no conhecimento das presentes instruções, bem como na tácita aceitação das mesmas e na concordância das condições, normas e exigências estabelecidas no presente edital, das quais não poderão alegar desconhecimento, em momento algum.

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

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

21.7. A classificação na Seleção Simplificada poderá ter a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e da exclusiva necessidade, interesse e conveniência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda.

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

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

Santo Antônio do Descoberto – GO, aos 08 (oitos) dias do mês de abril de 2024.

ALEXANDRE DE JESUS ASSIS

Secretário de Desenvolvimento Social e Transferência de Renda

Decreto Municipal nº. 2.682/2022



PREFEITURA MUNICIPAL

SANTO ANTÔNIO DO DESCOBERTO-GO

CNPJ 00.097.857/0001-71



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

ANEXO II
EDITAL Nº. ____/2024

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

DECLARAÇÃO

Eu, _____,
declaro, para o fim de comprovação no Processo Seletivo Simplificado, de que trata o Edital nº. ____/2024 – SEDEST/Santo Antônio do Descoberto – GO, não manter contrato temporário na Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal ou de Municípios, nem ser servidor empregado ou efetivo de seus entes subsidiários e controlados, sendo conhecedor das disposições legais quanto à acumulação de cargos públicos, exceto as previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil.

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

Por ser verdade, dato e assino a presente Declaração.

Santo Antônio do Descoberto – GO, _____ de _____ de 2024.

Assinatura por extenso do(a) Candidato(a)

RG: _____.

CPF: _____.