

## EDITAL

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2026

O **MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DE GOIÁS**, Estado de Goiás, por intermédio do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o Nº 13449811/0001-16, com sede na na Rua 04, Q.11, L. 02, Bairro: Santa Cruz, por sua **COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, nomeada pela **Portaria Nº 010/2026** presidida pela senhora Aline Cristina Cordeiro Rodrigues, suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura de Processo Seletivo Simplificado para fins de seleção e contratação de pessoal por prazo determinado para as funções e quantitativos relacionados no item 2.2, deste Edital Nº 001/2026, observando-se o que dispõe a Lei Municipal nº. 1017/2023 de 05 de outubro de 2023 e a Lei Municipal 1107/2025 de 09 de dezembro de 2025, o artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, e por fim, regido pelas normas constantes neste Edital Nº 001/2026, a ser realizado pela Administração Pública Municipal para atender o excepcional interesse público, dentro da conveniência e necessidade dos serviços públicos prestados pelo Município de Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás.

### JUSTIFICATIVA

O presente Processo Seletivo Simplificado justifica pelo fato da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), ser o órgão público responsável por executar a política pública de assistência social no âmbito municipal. Destarte, com a instituição do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), os municípios brasileiros se comprometeram a executarem a política na lógica deste sistema que em suas normativas estabelecem que as execuções dos serviços devem serem prestados de forma qualitativa e com uma equipe mínima de referência que atenda as ações dos municípios. Deste modo, com a publicação da Lei Municipal nº. 1017/2023 de 05 de outubro de 2023 e da Lei Municipal 1107/2025 de 09 de dezembro de 2025, o Legislativo Municipal autorizou a contratação de pessoal por tempo certo e determinado, para atender à necessidade de interesse público, objetivando regularizar a forma de contratação e manutenção de uma equipe mínima de referência que atenda as demandas do município e que o coloque em situação regular junto ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS). O objetivo do Processo Seletivo Simplificado é evitar a descontinuidade das atividades e programas da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS), por meio do por meio do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, Cadastro Único, SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, Programa Criança Feliz de Santa Bárbara de Goiás, tornando-se imprescindível a seleção e contratação de pessoal por prazo determinado para as funções e quantitativos relacionados na Lei Municipal já mencionada. De tal modo, a urgência e a necessidade do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) para a



contratação temporária de pessoal, em regime jurídico administrativo, com o cunho de regulamentar as contratações de caráter emergencial e de excepcional interesse público, a abertura de Processo Seletivo Simplificado se mostra indispensável, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988, assim como pela Lei Municipal nº. 1017/2023 de 05 de outubro de 2023 e da Lei Municipal 1107/2025 de 09 de dezembro de 2025. Considerando a situação excepcional e sem comprometer a prestação contínua e eficiente dos serviços da Administração Pública, visto que o prazo de validade do Edital do Processo Seletivo Simplificado anterior expirou, assim como a necessidade das contratações para viabilizar a continuidade dos atendimentos aos usuários das atividades e programas da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS) criados pelo Governo Federal, instituídos pela Lei Nº 8.742 de 07 de dezembro de 1993, referenciados no Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (MMFDH), os quais têm caráter temporário, não possuindo garantia de continuidade nos repasses federal por meio do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS) para o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS) do Município de Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás, impossibilitando diante desta premissa a deflagração de Concurso Público, torna-se necessário a realização de Processo Seletivo Simplificado objetivando as contratações temporárias de gestor/coordenador do CAD único, oficinheiro de violão, oficinheiro de balé, oficinheiro de artesanato, orientador social, psicólogo, assistente social, técnico de nível médio II (visitador), técnico de nível superior I (supervisor), nos termos da Lei Municipal 1107/2025 de 09 de dezembro de 2025.

## 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital Nº 001/2026, coordenado pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo **Portaria N 010/2026**, o qual destina-se à seleção para as funções criadas pela Lei Municipal nº. 1107/2025 de 09 de dezembro de 2025, para exercer suas funções na Secretaria Municipal de Assistência Social, por prazo determinado, em caráter excepcional, conforme o número de vagas especificadas no item 2.2.

1.2 A seleção e a contratação para as vagas de que trata este Edital Nº 001/2026 serão realizadas mediante avaliação curricular e entrevista, em especial a experiência profissional.

1.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital Nº 001/2026 e nas legislações supracitadas, não cabendo, portanto, ao candidato alegação de desconhecimento.

1.4 Todas as informações referentes ao presente Edital Nº 001/2026 estarão disponíveis no placar oficial da Secretaria Municipal de Assistência Social, com sede na Rua 04, Q.11, L. 02, Bairro: Santa Cruz, Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás, no placar oficial da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara de Goiás, com sede Praça Gerônimo Bento, n 64, bairro: centro, Santa Bárbara de Goiás, Código de Endereçamento Postal



75398-000, Cidade de Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás, e com o seguinte endereço eletrônico: [https://Santa Bárbara de Goiás.go.gov.br](https://SantaBárbara.deGoiás.go.gov.br) e disponível no *site* do município em: [https://Santa Bárbara de Goiás.go.gov.br](https://SantaBárbara.deGoiás.go.gov.br), sendo de responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

1.5 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no placar oficial da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidade de Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás, no placar oficial da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara de Goiás, com sede na Praça Gerônimo Bento, n 64, bairro: centro, Santa Bárbara de Goiás, Código de Endereçamento Postal: assistenciasocial@santabarbara.go.gov.br, e com o seguinte endereço eletrônico: [https://Santa Bárbara de Goiás.go.gov.br](https://SantaBárbara.deGoiás.go.gov.br) e disponível no *site* do município em: [https://Santa Bárbara de Goiás.go.gov.br](https://SantaBárbara.deGoiás.go.gov.br).

1.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste **Edital Nº 001/2026** e na legislação pertinente, certificando-se de que preencheu todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual deseja concorrer.

## 2 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

2.1 O preenchimento das vagas será dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, conforme a necessidade, oportunidade e conveniência em ato discricionário do Gestor Municipal, e mediante atestado de existência de vaga pela Superintendência de Recursos Humanos, e declaração de saldo orçamentário.

2.2 O nível de escolaridade, a função, o quantitativo de vagas, o quantitativo de cadastro de reserva, a carga horária, a remuneração mensal, encontram-se descritos na tabela a seguir:

Nível de escolaridades	função	vagas	cadastro de reserva	carga horária	remuneração
médio completo	técnico de nível médio II (gestor/coordenador do cadastro único)	01	01	40 horas semanais	R\$ 2.500,00
médio completo	oficineiro de violão	01	01	40 horas semanais	R\$ 2.500,00
médio completo	oficineiro de balé	01	01	20 horas semanais	R\$ 1.800,00



médio completo	oficineiro de artesanato	01	01	40 horas semanais	R\$ 2.500,00
médio completo	orientador social	02	01	40 horas semanais	R\$ 2.500,00
superior completo	técnico de nível superior II psicólogo	01	01	40 horas semanais	R\$ 3.200,00
superior completo	técnico de nível superior II assistente social	00	01	30 horas semanais	R\$ 3.200,00
médio completo	técnico de nível médio II (visitador)	03	03	40 horas semanais	R\$ 2.000,00
superior completo	técnico de nível superior I (supervisor)	01	01	20 horas semanais	R\$ 2.300,00

2.3 Não estar aposentado do serviço público, salvo o disposto na exceção do artigo 37, § 10, da Constituição Federal de 1988.

2.4 Não ter sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações que, descritas pela legislação eleitoral, configurem hipóteses de inelegibilidade.

2.5 É vedada a contratação de servidores que já estejam em regime de acumulação legal de cargos, empregos ou funções, bem assim aquela que importe em acumulação não permitida constitucionalmente.

### **3 DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

3.1 O Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes fases:

<b>FASES</b>	<b>DATAS</b>
Divulgação e publicação do Edital Nº 001/2026	02/02/2026
Período de impugnação do Edital Nº 001/2026	03/02 á 06/02

<b>Período de inscrição</b>	<b>03/02 á 13/02</b>
Análise curricular (documentos comprobatórios, currículos e títulos)	13/02 á 20/02
Divulgação do resultado da análise curricular	23/02
Recurso do resultado da análise curricular	23/02 e 26/02
Divulgação dos convocados para as entrevistas	27/02
<b>Entrevista dos convocados</b>	<b>02/03 e 03/03</b>
Divulgação do resultado da classificação preliminar das entrevistas	06/03
Recurso do resultado preliminar das entrevistas	06/03 a 11/03
Divulgação do resultado final	13/03
Homologação	<b>17/03</b>

## 4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição deverá ser realizada entre os **dias 03/02/2026 á 13/02/2026**, em horário de expediente das **08 às 11 h** e das **13 às 17 h**, por meio da entrega e protocolo da ficha de inscrição padronizada, conforme modelo constante do ANEXO I, na sede do Cras (Centro de Referência de Assistência Social), **na Rua 04, Q. 11, Lt 02, Bairro: Santa Cruz, Santa Barbara de Goiás.**

4.2 A aprovação do candidato dentro do número de vagas ou cadastro de reserva gera apenas a mera expectativa de direito à contratação, sendo sua convocação realizada de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

4.3 São condições gerais para realizar a inscrição:

4.3.1 Ter nacionalidade brasileira nata ou ser naturalizado.

4.3.2 Ter completado 18 (dezoito) anos de idade na data da contratação.

4.3.3 Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos.

4.3.4 Estar quite com as obrigações eleitorais e fiscais.

4.3.5 Estar quite com as obrigações militares, em se tratando de candidato do sexo masculino.

4.3.6 Ter a formação (grau de escolaridade) na área pretendida e exigida para o cargo.

4.3.7 Ter disponibilidade de horário que o cargo exige.

4.3.8 Ter aptidão física e mental para o exercício das funções.



4.4 As informações prestadas na ficha de inscrição serão de responsabilidade do candidato, reservando à Comissão Avaliadora, o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que não estiver com a documentação de acordo com os modelos especificados nos anexos e/ou com a ficha de inscrição preenchida de forma incompleta, incorreta e ilegível.

4.5 A inscrição deverá ser feita pelo candidato interessado na, bem como por meio de procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório.

4.5.1 O procurador deverá se identificar por meio de Carteira de Identidade, entregando uma fotocópia anexada com a procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório.

4.6 Para efetuar a inscrição o candidato deverá protocolar os seguintes documentos:

4.6.1 Ficha de inscrição preenchida pelo candidato, conforme modelo constante do ANEXO I.

4.6.2 Currículo preenchido pelo candidato, conforme modelo constante do ANEXO II.

4.6.3 Fotografia (fundo transparente ou branco).

4.6.4 Carteira de Identidade.

4.6.5 Cadastro de Pessoa Física (CPF) regular.

4.6.6 Título de eleitor com 02 (duas) últimas quitações OU título de eleitor com certidão.

4.6.7 Reservista (em se tratando de candidato do sexo masculino).

4.6.8 Inscrição no Programa de Integração Social (PIS)/Inscrição no Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP)/Número de Identificação Social (NIS)/Número de Identificação do Trabalhador (NIT).

4.6.9 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

4.6.10 Comprovante de endereço atualizado.

4.6.11 Prova do grau escolar, conforme exigido para o cargo.

4.6.12 Declaração de encargos de família para fins de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (IRRF). Incluindo-se o Cadastro de Pessoa Física (CPF) e os documentos de identificação dos dependentes.





4.6.13 Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo público, preenchida pelo candidato, conforme modelo constante do ANEXO III.

4.6.14 Declaração de atendimento ao disposto na Súmula Vinculante de N° 13 do Supremo Tribunal Federal (Nepotismo), com relação aos membros da Comissão Avaliadora, preenchida pelo candidato, conforme modelo constante do ANEXO VII.

4.6.15 Certidão criminal da Justiça Estadual, disponível no *site* em: <https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoArea=2&InteressePessoal=S>.

4.6.16 Certidão criminal da Justiça Federal, disponível no *site* em: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>.

4.6.17 Certidão cível da Justiça Estadual, disponível no *site* em: <https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoArea=1&InteressePessoal=&Territorio=&Finalidade=>.

4.6.18 Certidão cível da Justiça Federal, disponível no *site* em: <https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>.

4.6.19 Certidão do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás (TCM/GO), disponível no *site* em: <https://www.tcm.go.gov.br/certidao/index.jsf>.

4.7 Toda a documentação mencionada no presente Edital N° 001/2026 deverá ser entregue em envelope identificado externamente no Setor de Protocolo sede do Cras (Centro de Referência de Assistência Social), na Rua 04, Q. 11, Lt 02, Bairro: Santa Cruz, Santa Bárbara de Goiás.

**Município de Santa Bárbara de Goiás – Estado de Goiás**  
**Processo Seletivo Simplificado – Edital N° 001/2026**  
**Nome do Candidato**  
**CPF**  
**Área Pretendida (Função Pública)**  
**Telefone de Contato**  
**Endereço Residencial**

4.8 O currículo deverá conter as seguintes especificações: a identificação do candidato, a formação escolar, a experiência profissional e os cursos extracurriculares.

4.9 O candidato poderá se inscrever para mais de uma área de atuação.



4.10 Caso o candidato seja selecionado para duas áreas ou mais, as quais se inscreveu, deverá obrigatoriamente optar pela qual exercerá sua função no ato da convocação, sendo vedada a acumulação de funções.

4.11 Ao entregar e protocolar a documentação de inscrição, o candidato receberá o comprovante comprobatório de sua inscrição.

4.12 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, FAX ou correio eletrônico.

4.13 Exclusivamente serão avaliadas as inscrições protocoladas no período estipulado neste Edital N° 001/2026. Posteriormente a inscrição não serão aceitos requerimentos para quaisquer alterações, acréscimos ou complemento de documentos.

4.14 Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.

## **5 DAS AVALIAÇÕES**

5.1 Serão analisados no currículo os seguintes critérios:

5.1.1 O candidato deverá preencher o currículo padronizado e anexar as cópias dos documentos exigidos como requisitos para concorrer a função pública almejada.

5.1.2 Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que deixar de entregar quaisquer documentos exigidos, bem como os documentos que estiverem incompatíveis com os modelos padrões definidos neste Edital N° 001/2026 não serão analisados pela Comissão Avaliadora.

5.1.3 Não serão aceitas, para fins de comprovação da análise de currículo, documentação ilegível, imparcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

5.1.4 Na hipótese de não comprovação dos critérios de avaliação da pontuação relativa à análise curricular, quanto ao nível de escolaridade exigido, o candidato estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

5.2 Cada comprovante de participação em curso, congresso, fórum, conferência, seminário, simpósio ou experiência profissional será pontuado uma única vez.

5.3 O certificado que não tiver a carga horária expressa não será pontuado, assim como se não corresponder à área de atuação para a qual concorre o candidato.

5.4 Serão pontuados os certificados, diplomas ou comprovantes emitidos em data anterior à inscrição.



5.5 A comprovação relativa à experiência profissional do candidato deverá ser por meio de:

5.5.1 Cópia da CTPS, informando o período com data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando a função do contratado.

5.5.2 Declaração ou certidão de tempo de serviço emitida pelo empregador ou outros documentos equivalentes, preferencialmente em papel timbrado, sendo obrigatoriamente o CNPJ da empresa ou CPF do empregador, informando o período com dia, mês e ano de início e fim, se for o caso, mencionando a espécie do serviço realizado com a descrição das atividades desenvolvidas.

5.5.3 Contrato de prestação de serviços, preferencialmente em papel timbrado, e obrigatoriamente com o CNPJ da empresa ou CPF do empregador ou recibo de pagamento autônomo (RPA), acrescido de declaração que informe o período com data de admissão e desligamento, se for o caso e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

5.5.4 Atos de nomeação.

5.6 Cada documento será pontuado uma única vez, mas caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste Edital Nº 001/2026, os comprovantes não serão pontuados.

5.7 Toda a documentação deverá ser protocolada em cópia e ficará sob o domínio da Comissão Avaliadora, fazendo parte do Processo Seletivo Simplificado e não será devolvida.

5.8 A entrevista técnica tem como objetivo averiguar se o candidato possui as habilidades necessárias e a compatibilidade de cumprimento da carga horária exigida ao cargo público.

5.9 As entrevistas ocorrerão nos **dias 02/03/2026 e 03/03/2026**, em horário e em local a serem divulgados no placar oficial do CRAS (CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL), Rua: 04, Q.11, L. 02, bairro: Santa Cruz, Santa Bárbara de Goiás, Código de Endereçamento Postal 75398-000, no placar oficial da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara de Goiás, com sede na Praça Geronimo Bento, n 64, bairro: centro, Santa Bárbara de Goiás, Código de Endereçamento Postal 75398-000, Centro, e com o seguinte endereço eletrônico: [https://Santa Bárbara de Goiás.go.gov.br](https://SantaBárbara.deGoiás.go.gov.br) e disponível no *site* do município em: [https://Santa Bárbara de Goiás.go.gov.br](https://SantaBárbara.deGoiás.go.gov.br).

5.10 O resultado da classificação preliminar dos convocados para as entrevistas será publicado no dia **27/02/2026**. Cabe ressaltar, que não será transmitida qualquer

informação do Edital Nº 001/2026 do Processo Seletivo Simplificado por via e-mail, por meio de telefone ou WhatsApp.

5.11 O desempenho do candidato selecionado na entrevista técnica servirá para considerá-lo apto ou inapto para prestar os serviços vinculados às atribuições do cargo público que tenha sido classificado.

5.12 Serão avaliados nas entrevistas os seguintes critérios:

5.12.1 Habilidade de comunicação: domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; possuir consciência e controle da linguagem corporal; ser convincente; criar empatia e gerar interesse; ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.

5.12.2 Capacidade para trabalhar em equipe: ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; ser confiante e seguro na tomada de decisões; administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.

5.12.3 Habilidades técnicas: possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias; possuir habilidades em informática (conhecimento nos sistemas operacionais da *Microsoft Windows* e no pacote de aplicativos da *Microsoft Office*).

5.12.4 Domínio do conteúdo da área de atuação: ter conhecimento específico sobre a área de atuação e ao cargo a que concorre no Processo Seletivo Simplificado.

5.12.5 Comprometimento: apresentar real interesse em exercer a função pretendida; conhecer minimamente a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.

5.13 A fase de entrevista será em caráter eliminatório e classificatório, deste modo o não comparecimento do candidato à entrevista implicará em sua eliminação automática.

5.14 Não será concedido ao candidato o direito ao reagendamento da entrevista em caso de impossibilidade de comparecimento no dia, horário e local agendado pela Comissão Avaliadora.

5.15 Os pontos serão apurados pela Comissão Avaliadora, conforme o descrito abaixo:

NÍVEL MÉDIO COMPLETO	
FUNÇÃO	
a) Técnico de nível médio II (gestor/coordenador)	



b) Facilitador de Oficina - Violão. c) Facilitador de Oficina - oficineiro de balé. d) Orientador social. e) Técnico de Nível Médio II - Visitador. f) Facilitador de Oficina -oficineiro de artesanato	
<b>FASE I: TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Certificado de Conclusão de Curso de Graduação, acrescido de histórico escolar, expedido pela Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	50
<b>FASE I: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
De 01 ano até 05 anos, na área do cargo/função escolhida	15
De 05 anos e 01 dia até 10 anos, na área do cargo/função escolhida	15
Certificados de participação em cursos, fóruns, simpósios e conferências do SUAS, relacionados ao cargo ou função pretendida. Cada certificado valerá 0,2 ponto, sendo considerados no máximo 5 certificados, totalizando até 10 pontos. A experiência deve ser na Política de Assistência Social.	10
Participação como Conselheiro em algum Conselho de Direitos referenciados no SUAS. Cada 02 anos = 05 pontos (máximo de 10 pontos).	10
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>100</b>
<b>FASE II: ENTREVISTA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Habilidade de comunicação	20
Capacidade para trabalhar em equipe	20
Habilidades técnicas	20
Domínio do conteúdo da área de atuação	20
Comprometimento	20
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA NA ENTREVISTA</b>	<b>100</b>
<p style="text-align: right;"><b>SOMA FINAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>FASE I = TÍTULOS + EXPERIÊNCIA = 100 PONTOS</b>  <b>FASE II = ENTREVISTA = 100 PONTOS</b>  <b>(FASE I + FASE II) ÷ 2 = MÉDIA FINAL</b></p>	

<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>	
<b>FUNÇÃO</b>	
A) Técnico de Nível Superior I - Assistente Social. B) Técnico de Nível Superior II - Psicólogo. C) Técnico de Nível Superior I - Supervisor.	
<b>FASE I: TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>



Certificado de Conclusão do Curso de Pós-graduação em Nível de Especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas, acrescido de histórico escolar, especialização concluída na área do cargo/função escolhida, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	50
<b>FASE I: EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NA ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
De 01 ano até 05 anos, na área do cargo/função escolhida	15
De 05 anos e 01 dia até 10 anos, na área do cargo/função escolhida	15
Certificados de participação em cursos, fóruns, simpósios e conferências do SUAS, relacionados ao cargo ou função pretendida. Cada certificado valerá 0,2 ponto, sendo considerados no máximo 5 certificados, totalizando até 10 pontos. A experiência deve ser na Política de Assistência Social.	10
Participação como Conselheiro em algum Conselho de Direitos referenciados no SUAS. Cada 02 anos = 05 pontos (máximo de 10 pontos).	10
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>100</b>
<b>FASE II: ENTREVISTA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Habilidade de comunicação	20
Capacidade para trabalhar em equipe	20
Habilidades técnicas	20
Domínio do conteúdo da área de atuação	20
Comprometimento	20
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA NA ENTREVISTA</b>	<b>100</b>
<b>SOMA FINAL</b> <b>FASE I = TÍTULOS + EXPERIÊNCIA = 100 PONTOS</b> <b>FASE II = ENTREVISTA = 100 PONTOS</b> <b>(FASE I + FASE II) ÷ 2 = MÉDIA FINAL</b>	

## 6 DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A pontuação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos alcançados com base na média final dos pontos obtidos nas avaliações de títulos e experiência mais entrevista, em ordem decrescente de pontuação.

6.2 Os candidatos classificados serão convocados obedecendo a ordem decrescente de classificação, ou seja, iniciando com o que obtiver maior pontuação para o de menor pontuação.

6.3 Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecendo a ordem classificatória.

6.4 No caso de empate, a classificação obedecerá aos seguintes critérios de desempate:

6.4.1 Maior pontuação na experiência profissional.

6.4.2 Maior idade, na forma disposta no Estatuto do Idoso.

6.4.3 Maior número de filhos legítimos.

## **7 DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO**

7.1 A convocação para contratação dar-se-á por meio do Departamento de Recursos Humano do Município de Santa Bárbara de Goiás, de acordo com a necessidade administrativa, obedecendo à rigorosa ordem classificatória.

7.2 A convocação para contratação dar-se-á por meio de publicação no placar oficial do CRAS (CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL), sede na Rua.04, Q. 11, L.02, bairro: Santa Cruz, Santa Bárbara de Goiás, no placar oficial da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara de Goiás, com sede na Praça Gerônimo Bento, n 64, bairro: centro, Santa Bárbara de Goiás, e com o seguinte endereço eletrônico: [https://Santa Bárbara de Goiás.go.gov.br](https://SantaBárbara.deGoiás.go.gov.br) e disponível no *site* do município em: [https://Santa Bárbara de Goiás.go.gov.br](https://SantaBárbara.deGoiás.go.gov.br).

7.3 Caso o candidato que no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação, não atender à convocação, será considerado desistente e eliminado da lista de convocados do Processo Seletivo Simplificado.

7.4 Não poderá ser contratado o candidato aposentado do serviço público por invalidez ou aposentado compulsoriamente, por idade.

## **8 DA CONTRATAÇÃO**

8.1 A contratação para preenchimento das vagas dar-se-á, posteriormente à divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado, sendo condição *sine qua non* para assinar o contrato a apresentação de todos os documentos requisitados no presente Edital Nº 001/2026, ficando a contratação condicionada à apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO).

8.2 O não comparecimento para a assinatura do contrato, dentro do prazo determinado na convocação, será entendido como desistência.

8.3 No contrato constará, obrigatoriamente:

8.3.1 A função a ser desempenhada.

8.3.2 O tempo de duração do contrato.

8.3.3 As condições de renovação e de rescisão.

8.3.4 O valor e a forma de remuneração.

8.3.5 Os direitos e obrigações do contratado.

8.3.6 A jornada de trabalho.

8.4 O candidato aprovado e convocado firmará contrato com o Fundo Municipal de Assistência Social de Santa Bárbara de Goiás pelo período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período em caso de autorização em lei.

## **9 DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

9.1 O contrato de trabalho por prazo determinado será encerrado:

9.1.1 Com o término do prazo contratual.

9.1.2 Por iniciativa do contratante ou do contratado, mediante justificativa e comunicação prévia de 30 (trinta) dias.

9.1.3 Quando o contratado ocorrer em descumprimento contratual ou falta disciplinar.

9.1.4 Por iniciativa da Administração Pública, na hipótese de insuficiência de desempenho do contratado evidenciado por avaliação específica.

9.1.5 Por redução da demanda na localidade em que estiver lotado, seguindo ordem de contratação.

9.1.6 Ausência de repasse financeiro por parte do Governo Federal, quando for o caso.

## **10 DO RESULTADO**

10.1 A divulgação da classificação final dos candidatos será realizada no dia **13/03/2026**, dando-se a devida publicidade por meio de publicação no placar oficial do CRAS (CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL), sede na Rua.04, Q. 11, L.02, bairro: Santa Cruz, Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás, no placar oficial da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara de Goiás, com sede na Praça Gerônimo Bento, n



64, bairro: centro, Santa Bárbara de Goiás, Cidade de Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás, e com o seguinte endereço eletrônico: [https://Santa Bárbara de Goiás.go.gov.br](https://SantaBárbara.deGoiás.go.gov.br) e disponível no *site* do município em: [https://Santa Bárbara de Goiás.go.gov.br](https://SantaBárbara.deGoiás.go.gov.br).

10.2 O resultado do presente Processo Seletivo Simplificado será homologado no dia **17/03/2026** pela Secretaria Municipal de Assistência Social, e publicado no placar oficial do CRAS (CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL), sede na Rua.04, Q. 11, L.02, bairro: Santa Cruz, Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás, no placar oficial da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara de Goiás, com sede na Praça Gerônimo Bento, n 64, bairro: centro, Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás, e com o seguinte endereço eletrônico: [https://Santa Bárbara de Goiás.go.gov.br](https://SantaBárbara.deGoiás.go.gov.br) e disponível no *site* do município em: [https://Santa Bárbara de Goiás.go.gov.br](https://SantaBárbara.deGoiás.go.gov.br).

## **11 DOS RECURSOS**

11.1 Será assegurado ao candidato no prazo de 02 (três) dias úteis em instância única o direito de interpor recurso contra:

11.1.1 O resultado da análise curricular (documentos comprobatórios e currículos).

11.1.2 O resultado da classificação preliminar das entrevistas.

11.2 Os prazos para interposição de recursos constam no cronograma deste Edital N° 001/2026, sendo dirigido à Presidência da Comissão Especial e deverá ser protocolado no CRAS (CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL), sede na Rua.04, Q. 11, L.02, bairro: Santa Cruz, Santa Bárbara de Goiás.

11.3 O recurso deverá ser interposto manuscrito, em letra legível, identificando o candidato, as razões recursais e a cópia da documentação comprobatória.

11.4 Ao interpor o recurso, o candidato deverá fundamentar, argumentar com precisão lógica, coerente, consistente, concisa e instruir o recurso, devidamente, com a indicação exata da controversa em que se julgar prejudicado.

11.5 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso inconsistente ou fora das especificações estabelecidas neste Edital N° 001/2026.

11.6 Não caberão requerimento de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

11.7 Não serão analisados recursos com justificativas alheias ou incompatíveis aos itens deste Edital N° 001/2026.



11.8 Na análise do recurso interposto, a Comissão Especial, se entender necessário realizará diligências para apreciação e julgamento dele.

11.9 Sendo deferido o recurso, será retificado o ato que deu motivo ao seu recebimento, podendo se for o caso, alterar o resultado.

11.10 O resultado do recurso será publicado no placar oficial do CRAS (CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL), sede na Rua.04, Q. 11, L.02, bairro: Santa Cruz, Santa Bárbara de Goiás, bairro: centro, Santa Bárbara de Goiás, Código de Endereçamento Postal 75398-000, Cidade de Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás, no placar oficial da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara de Goiás, com sede na Praça Gerônimo Bento, n 64, bairro: centro, Código de Endereçamento Postal 75398-000, Cidade de Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás, e com o seguinte endereço eletrônico: [https://Santa Bárbara de Goiás.go.gov.br](https://SantaBárbara.deGoiás.go.gov.br) e disponível no *site* do município em: [https://Santa Bárbara de Goiás.go.gov.br](https://SantaBárbara.deGoiás.go.gov.br).

## **12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1 Os casos não previstos no presente Edital Nº 001/2026 serão resolvidos pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado.

12.2 Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital Nº 001/2026 e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

12.3 A não observância dos prazos e a inexistência das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato deste Processo Seletivo Simplificado.

12.4 É responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos e resultados referentes ao Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Assistência Social.

12.5 É reservada à Secretaria Municipal de Assistência Social, o direito de proceder a contratação em número que atendam às suas necessidades e disponibilidade financeira.

12.6 Pelo quantitativo de vagas ofertadas, não haverá reserva de vagas à candidatos portadores de deficiência.

12.7 Caso ocorra a abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado haverá a reserva de 5% (cinco por cento) das vagas às pessoas portadoras de deficiência, a ser comprovadas mediante laudo médico.

**PREFEITURA MUNICIPAL  
SANTA BÁRBARA DE GOIÁS**



**SANTA BÁRBARA EM BOAS MÃOS!  
GESTÃO – 2025 / 2028**



12.8 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital N° 001/2026 somente poderão serem feitas por meio de outro Edital.

12.9 O prazo de validade de 01 ano do presente Processo Seletivo Simplificado, a contar da homologação, no dia **17/03 de 2026** será até **17/03 de 2027**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

**COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, nomeada pela Portaria N° 010/2026, da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara de Goiás, em Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás, aos 30 de janeiro de 2026.

**Aline Cristina cordeiro Rodrigues**  
Presidente da Comissão Especial  
Portaria N° 010/2026

**EDITAL Nº 001/2026  
ANEXO I**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**NÚMERO DA INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_/2026 (campo destinado ao responsável pelo recebimento e protocolo).

<b>CARGO PRETENDIDO:</b>	
<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	
<b>RG:</b>	<b>CPF:</b>
<b>SEXO:</b>	<b>DATA DE NASCIMENTO:</b>
<b>NATURALIDADE:</b>	<b>ESTADO CIVIL:</b>
<b>ENDEREÇO:</b>	
<b>CIDADE/ESTADO:</b>	<b>CEP:</b>
<b>CELULAR:</b>	<b>E-MAIL:</b>

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

1 O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou do não preenchimento de qualquer campo.

2 A inscrição poderá ser efetuada por terceiros, por meio de procuração, a qual deverá ser com finalidade específica para inscrição do Processo Seletivo Simplificado, havendo necessidade de reconhecimento de firma em cartório.

3 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, imediatamente, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas no Edital Nº 001/2026.

4 Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental após a inscrição.

Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás.  
Aos \_\_\_\_ dias, do mês de \_\_\_\_\_, do ano de 2026.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

**PREFEITURA MUNICIPAL  
SANTA BÁRBARA DE GOIÁS**



**SANTA BÁRBARA EM BOAS MÃOS!  
GESTÃO – 2025 / 2028**



**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO**

<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2026</b>
<b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO:</b>
<b>NOME DO CANDIDATO:</b>

Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás.  
Recebida aos \_\_\_\_\_ dias, do mês de \_\_\_\_\_, do ano de 2026.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RECEBEDOR



EDITAL Nº 001/2026  
ANEXO II  
**CURRÍCULO PADRÃO**

IDENTIFICAÇÃO	
NOME DO CANDIDATO:	
RG:	CPF:

FORMAÇÃO ESCOLAR	
INSTITUIÇÃO:	
CURSO:	
INÍCIO:	TÉRMINO:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL <sup>1</sup>				
EMPREGADOR	CARGO	FUNÇÃO	ADMISSÃO	DESLIGAMENTO

CURSOS EXTRACURRICULARES		
ÓRGÃO/INSTITUIÇÃO DE ENSINO	DESCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA

Conhecimento na área de informática nos sistemas operacionais da *Microsoft Windows* e no pacote de aplicativos da *Microsoft Office*?

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Declaro que assumo total responsabilidade pelas informações prestadas neste documento.

Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás.  
Aos \_\_\_\_\_ dias, do mês de \_\_\_\_\_, do ano de 2026

<sup>1</sup>Exercício de atividades profissionais na Administração Pública ou na área privada, em empregos, cargos ou função na área de atuação a qual concorre.





ASSINATURA DO CANDIDATO  
EDITAL Nº 001/2026  
ANEXO III

**DECLARAÇÃO DE CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador da Cédula de Identidade de Nº \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoa  
Física sob o Nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado  
na \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_,  
Estado de \_\_\_\_\_, declaro que para os devidos fins de comprovação que:

- ( ) Não exerço nenhum outro cargo ou função pública municipal, estadual e federal.  
( ) Exerço outro cargo ou função pública municipal, estadual e federal.

Qual o cargo ou a função pública?  
\_\_\_\_\_.

Por fim, declaro que as informações acima são verídicas.

Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás.  
Aos \_\_\_\_ dias, do mês de \_\_\_\_\_, do ano de 2026.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



EDITAL Nº 001/2026  
ANEXO IV

**DECLARAÇÃO ATESTANDO O NÃO RECEBIMENTO DE PUNIÇÃO EM  
PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador da Cédula de Identidade de Nº \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoa  
Física sob o Nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado  
na \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_,  
Estado de \_\_\_\_\_, declaro para os fins que se fizerem necessários, **que não  
fui penalizado por meio de Processo Administrativo Disciplinar, assim como não  
recebi pena de cassação de aposentadoria ou disponibilidade nos últimos 5 anos.**

Por fim, declaro que as informações acima são verídicas.

Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás.  
Aos \_\_\_\_\_ dias, do mês de \_\_\_\_\_, do ano de 2026.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

PREFEITURA MUNICIPAL  
SANTA BÁRBARA DE GOIÁS



SANTA BÁRBARA EM BOAS MÃOS!  
GESTÃO – 2025 / 2028



EDITAL Nº 001/2026  
ANEXO V

**DECLARAÇÃO ATESTANDO NÃO SER APOSENTADO POR INVALIDEZ**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador da Cédula de Identidade de Nº \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoa  
Física sob o Nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado  
na \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_,  
Estado de \_\_\_\_\_, declaro para os fins que se fizerem necessários, **que não  
sou aposentado por invalidez, nem estou com idade de aposentadoria compulsória,  
nos termos do artigo 40, inciso II, da Constituição Federal de 1988.**

Por fim, declaro que as informações acima são verídicas.

Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás.  
Aos \_\_\_\_\_ dias, do mês de \_\_\_\_\_, do ano de 2026.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

PREFEITURA MUNICIPAL  
SANTA BÁRBARA DE GOIÁS



SANTA BÁRBARA EM BOAS MÃOS!  
GESTÃO – 2025 / 2028



EDITAL Nº 001/2026  
ANEXO VI

**DECLARAÇÃO ATESTANDO POSSUIR OS CONHECIMENTOS E  
REQUISITOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador da Cédula de Identidade de Nº \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoa  
Física sob o Nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado  
na \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_,  
Estado de \_\_\_\_\_, declaro para os fins que se fizerem necessários, **que possuo  
todos os requisitos e conhecimentos exigidos para a função de**  
\_\_\_\_\_, **à qual concorro no presente Processo Seletivo  
Simplificado.**

Por fim, declaro que as informações acima são verídicas.

Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás.

Aos \_\_\_\_\_ dias, do mês de \_\_\_\_\_, do ano de 2026.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

PREFEITURA MUNICIPAL  
SANTA BÁRBARA DE GOIÁS



SANTA BÁRBARA EM BOAS MÃOS!  
GESTÃO – 2025 / 2028



**EDITAL Nº 001/2026**  
**ANEXO VII**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA SÚMULA  
VINCULANTE Nº 13 DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador da Cédula de Identidade de Nº \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoa  
Física sob o Nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado  
na \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_,  
Estado de \_\_\_\_\_, declaro para os fins que se fizerem necessários, **sob as  
penas da lei e em atendimento ao que dispõe a Súmula Vinculante Nº 13 do Supremo  
Tribunal Federal, que não sou cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou  
afim, até o terceiro grau civil, inclusive, na linha reta ou colateral, dos membros da  
Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado – Edital Nº 001/2026.**

Por fim, declaro que as informações acima são verídicas.

Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás.  
Aos \_\_\_\_\_ dias, do mês de \_\_\_\_\_, do ano de 2026.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



EDITAL Nº 001/2026  
ANEXO VIII

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador da Cédula de Identidade de Nº \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o Nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, candidato ao Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás, declaro **ser portador de deficiência**.

Nessa ocasião, apresento o laudo médico com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

<b>TIPO DE DEFICIÊNCIA:</b>
<b>CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CID:</b>
<b>NOME E CRM DO MÉDICO RESPONSÁVEL PELO LAUDO:</b>

Por fim, declaro que as informações acima são verídicas.

Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás.  
Aos \_\_\_\_\_ dias, do mês de \_\_\_\_\_, do ano de 2026.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO  
**INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Anexar a esta declaração, o laudo médico atestando a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID).

**OBSERVAÇÃO**

*Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o candidato declara sua expressa concordância em relação ao*





*enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 03 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.*

**EDITAL Nº 001/2026**  
**ANEXO IX**

**LAUDO MÉDICO PARA O CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

O candidato \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade de Nº \_\_\_\_\_, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o Nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, concorrendo ao Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás, Edital Nº 001/2026, foi submetido nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de deficiência em conformidade com a legislação e suas alterações.

**Assinale ou circule, a seguir, o tipo de deficiência do candidato:**

**DEFICIÊNCIA FÍSICA<sup>2</sup>**

Amputação ou Ausência de Membro	Monoplegia	Paraplegia
Hemiparesia	Nanismo	Tetraparesia
Hemiplegia	Ostomias	Tetraplegia
Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida	Paralisia Cerebral	Triparesia
Monoparesia	Paraparesia	Triplegia

**DEFICIÊNCIA AUDITIVA<sup>3</sup>**

Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis

<sup>2</sup>Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

<sup>3</sup>Para os candidatos portadores de deficiência auditiva, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 03 meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 03 meses anteriores ao último dia das inscrições.



Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis
Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis
Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis

#### DEFICIÊNCIA VISUAL<sup>4</sup>

Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível
Baixa visão: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção
Campo visual: quando em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°
Visão monocular
A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores

#### DEFICIÊNCIA MENTAL

<b>Funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:</b>	
Comunicação	Lazer
Cuidado pessoal	Saúde e Segurança
Habilidades acadêmicas	Trabalho
Habilidades sociais	Utilização dos Recursos da Comunidade

#### DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA: ASSOCIAÇÃO DE DUAS OU MAIS DEFICIÊNCIAS

---

---

---

#### CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10)

---

---

---

<sup>4</sup>Para os candidatos portadores de deficiência visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 06 meses anteriores ao último dia das inscrições.



### DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA<sup>5</sup>

---

---

---

### TEMPO ADICIONAL<sup>6</sup>

---

---

---

Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás.  
Aos \_\_\_\_ dias, do mês de \_\_\_\_\_, do ano de 2026.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO MÉDICO

### INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 1 Declaro que as informações acima são verídicas.
- 2 Anexar laudo médico específico original atualizado.
- 3 Nome completo do médico.
- 4 Assinatura, carimbo e o Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico.

### OBSERVAÇÃO

*O laudo médico deverá ser rigorosamente preenchido, conforme o Edital N° 001/2026, uma vez que o não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao candidato.*

### INFORMAÇÕES AFERIDAS DO PONTO DE VISTA MÉDICO FICAM NESTE ESPAÇO

---

---

---

<sup>5</sup>O médico deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças.

<sup>6</sup>Se, em razão da deficiência, o candidato necessitar de tempo adicional para fazer a prova, o especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa.

[illegible]



**EDITAL N° 001/2026**  
**ANEXO X**

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:**

**NOME DO CANDIDATO:**

À **Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado**, nomeada pelo Decreto N° ....., presidida pelo senhor ....., como candidato à vaga da função \_\_\_\_\_, solicito revisão no resultado da etapa:

( ) **Análise curricular.**

( ) **Entrevista.**

**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO**

---

---

---

---

---

---

---

Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás.  
Aos \_\_\_\_ dias, do mês de \_\_\_\_\_, do ano de 2026.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

**INSTRUÇÕES**

**PREFEITURA MUNICIPAL  
SANTA BÁRBARA DE GOIÁS**



**SANTA BÁRBARA EM BOAS MÃOS!  
GESTÃO – 2025 / 2028**



Preencher o recurso com letra legível, apresentando argumentações claras e concisas com indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado.

.....  
.....

### **PROTOCOLO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2026</b>
<b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO:</b>
<b>NOME DO CANDIDATO:</b>

Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás.  
Recebido aos \_\_\_\_\_ dias, do mês de \_\_\_\_\_, do ano de 2026.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RECEBEDOR





**EDITAL Nº 001/2026  
ANEXO XI**

**MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PRAZO  
DETERMINADO**

**Que entre si celebram o Fundo Municipal de Assistência Social, Estado de Goiás, e a pessoa de \_\_\_\_\_, para exercer o cargo de \_\_\_\_\_, para atender excepcional interesse público.**

Por meio do presente instrumento de contrato, de um lado, o **MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DE GOIÁS**, Estado de Goiás, por intermédio do Fundo Municipal de Assistência Social, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o Nº ....., com sede na ....., Centro, Código de Endereçamento Postal .....-000, Cidade de Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás, representado por sua Gestora Municipal, senhora ....., brasileira, casada, funcionária pública, portadora da Cédula de Identidade de Nº ....., inscrita no Cadastro de Pessoa Física sob o Nº ....., residente e domiciliada na Rua ....., Quadra ....., Lote ....., Setor ....., Código de Endereçamento Postal ....., Cidade de Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás, denominado simplesmente de contratante, e, de outro lado, a pessoa de \_\_\_\_\_, brasileira, estado civil, profissão, portadora da Cédula de Identidade de Nº ....., inscrita no Cadastro de Pessoa Física sob o Nº ....., residente e domiciliada na Rua ....., Quadra ....., Lote ....., Setor ....., Código de Endereçamento Postal ....., Cidade de Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás, denominada simplesmente de contratada/o, têm justo e acordado o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PRAZO DETERMINADO**, mediante as cláusulas e as condições abaixo:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO**



1.1 Este instrumento de contrato é firmado nos moldes do Edital Nº 001/2026 do Processo Seletivo Simplificado, com fundamento no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988 e na Lei Municipal nº. 1017/2023 de 05 de outubro de 2023 e da Lei Municipal 1107/2025.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO**

2.1 O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços pela/o contratada/o ao Município de Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás e ao Fundo Municipal de Assistência Social, no que refere ao cargo de \_\_\_\_\_, cujas atribuições estão elencadas no Edital Nº 001/2026.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DA CARGA HORÁRIA**

3.1 A/O contratada/o cumprirá a carga horária de \_\_\_\_\_ horas semanais, conforme previsto no Edital Nº 001/2026, podendo ser cumprida em regime de escala e/ou revezamento, à critério do contratante.

3.2 Excepcionalmente, à critério da Administração Pública, poderá haver alteração na carga horária, a fim de atender as demandas do Município de Santa Bárbara de Goiás, desde que respeitado a carga horária estabelecida no Edital Nº 001/2026.

## **CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

4.1 A/O contratada/o receberá mensalmente o valor de R\$ \_\_\_\_\_, a ser efetivado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente.

4.2 Caso haja necessidade de deslocamento fora dos limites do Município de Santa Bárbara de Goiás, poderá o contratante pagar a/o contratada/o, valores a título de indenização nos mesmos moldes que são pagos aos servidores municipais.

4.3 A/O contratada/o, a que se refere a presente lei, faz jus ao 13º (décimo terceiro) salário, férias e diárias, conforme previsão constitucional.

## **CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

5.1 O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, iniciando em \_\_\_\_\_, podendo ser rescindido a qualquer momento à critério da Administração Pública ou prorrogado por igual período, em conformidade com o interesse público e entendimentos entre as partes, mantidas as condições básicas preestabelecidas, via termo rescisório ou aditivo próprio.

## **CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO**



6.1 As despesas resultantes da execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, constantes do orçamento do município e advindas de repasses do Governo Federal.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO E DA MULTA**

7.1 Ao contratante, fica assegurado, nos termos e forma que dispuser a legislação vigente aplicável à espécie, a rescisão imediata do presente contrato, observando o predominante interesse público, restando assegurado a/o contratada/o o pagamento dos serviços efetivamente realizados a contento, nas condições contratadas.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS DEDUÇÕES**

8.1 Serão realizadas pelo contratante, as deduções e descontos previstos em lei sobre o valor monetário do presente contrato.

## **CLÁUSULA NONA – DA NATUREZA**

9.1 O presente contrato tem a natureza de prestação de serviços, não constituindo vínculo empregatício, nem qualquer outra relação trabalhista, apenas a realização dos serviços pactuados, regulados por legislação própria, afastando a aplicação das regras expressas da Consolidação das Leis do Trabalho de 1943 (CLT), ficando a/o contratada/o submetida às disposições esculpidas no Estatuto do Servidor Público do Município de Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

10.1 O **CONTRATANTE** se obriga:

10.1.1 Cumprir pontualmente com todas as obrigações financeiras para com a/o contratada/o.

10.1.2 Prestar à contratada/o todas as informações e os esclarecimentos necessários para a realização dos serviços contratados.

10.1.3 Analisar e aprovar o planejamento dos serviços da/o contratada/o.

10.1.4 Dar condições para a/o contratada/o executar o objeto do contrato de acordo com os padrões estabelecidos, bem como fornecer os equipamentos de segurança necessário.

10.1.5 Permitir, durante a vigência do contrato, que os funcionários da/o contratada/o possam ter acesso aos locais de execução dos serviços, desde que devidamente identificados.

10.1.6 Notificar por escrito a/o contratada/o, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

10.1.7 Comunicar a/ao contratada/o o local para a devida prestação dos serviços contratados.

10.2. A/O **CONTRATADA** se obriga:

10.2.1 Prestar os serviços de acordo com as necessidades do Município de Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás.

10.2.2 Implantar, imediatamente após o recebimento da ordem dos serviços, a mão-de-obra nos postos de trabalho definidos pelo contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo, impeditivo ou que a impossibilite de assumir os locais de trabalho conforme o estabelecido.

10.2.3 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pelo contratante.

10.2.4 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados.

10.2.5 Programar, na forma definida, o planejamento dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando as tarefas de forma meticulosa e constante.

10.2.6 Utilizar vestimentas e equipamentos necessários para a sua proteção.

10.2.7 A/O contratada/o será responsabilizada por quaisquer danos decorrentes de negligência ou inadequação dos serviços.

10.2.8 Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao contratante.

10.2.9 Comunicar ao contratante, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução.

10.2.10 Acatar a fiscalização do contratante.

10.2.11 Cientificar o contratante, imediatamente, a respeito de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

11.1 O contrato poderá ser alterado unilateralmente pelo município, ou por acordo, na forma da lei, através de termo aditivo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO**

12.1 O contrato de trabalho por prazo determinado será encerrado:

12.1.1 Com o término do prazo contratual.

12.1.2 Por iniciativa do contratante ou da/o contratada/o, mediante justificativa e comunicação prévia de 30 (trinta) dias.

12.1.3 Quando a/o contratada/o ocorrer em descumprimento contratual.

12.1.4 Por iniciativa do contratante, na hipótese de insuficiência de desempenho da/o contratada/o evidenciado por avaliação específica.

12.1.5 Por redução da demanda do Programa na localidade em que estiver lotado, seguindo ordem de contratação.

12.1.6 Ausência de repasse financeiro por parte do Governo Federal.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**



13.1 Para dirimir qualquer dúvida que porventura venha surgir no decorrer da execução do presente instrumento de contrato, as partes de comum acordo, elegem o Foro da Comarca de Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado ou especial que seja.

E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e conteúdo, para os mesmos fins, na presença de duas testemunhas ao final identificadas, para que produza com eficácia todos os seus legais e jurídicos efeitos.

Santa Bárbara de Goiás, Estado de Goiás,  
Aos \_\_\_\_ dias, do mês de \_\_\_\_\_, do ano de 2026.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA/O

### TESTEMUNHAS

<b>NOME:</b>
--------------

<b>CPF:</b>
-------------

<b>RG:</b>
------------

<b>ASSINATURA:</b>
--------------------

<b>NOME:</b>
--------------

<b>CPF:</b>
-------------

<b>RG:</b>
------------

<b>ASSINATURA:</b>
--------------------

**PREFEITURA MUNICIPAL  
SANTA BÁRBARA DE GOIÁS**



**SANTA BÁRBARA EM BOAS MÃOS!  
GESTÃO – 2025 / 2028**



**EDITAL N° 001/2026  
ANEXO XII**

**DESCRIÇÃO SÚMRIA DAS FUNÇÕES**

Segue abaixo, a função, a quantidade de vagas, a remuneração mensal, a carga horária, a formação exigida para a ocupação do cargo, além da descrição detalhada das atribuições, dos deveres e das responsabilidades da/o contratada/o.

**OBSERVAÇÃO:** São critérios objetivos para desempate ou pontuação no Processo Seletivo Simplificado: experiência comprovada em cursos, fóruns e/ou capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à política de assistência social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da assistência social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos dois anos, devidamente comprovada; participação em congressos, seminários, simpósios ou outros eventos nas áreas afins da assistência social; experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; experiência comprovada em gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais e curso de informática básica.

**CADASTRO ÚNICO**

**FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II (GESTOR/COORDENADOR CAD UNICO)**

**QUANTIDADE: 01**

**REMUNERAÇÃO: R\$ 2.500,00**

**CARGA HORÁRIA: ATÉ 40H SEMANAIS**

**FORMAÇÃO:** Escolaridade de nível médio completo.

**Obs.:** São critérios objetivos para desempate ou pontuação no processo seletivo:

- Experiência comprovada em capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais;
- Curso de Informática Básica.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- Registrar as visitas domiciliares;
- Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação;
- Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico;
- Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico;
- Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico;
- Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário Específico;
- Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;
- Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção;
- Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;
- Participar das capacitações destinadas aos visitadores;



- Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;
- Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços.

#### **SCFV – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS**

**FUNÇÃO: OFICINEIRO DE VIOLÃO**

**QUANTIDADE: 01**

**REMUNERAÇÃO: R\$ 2.500,00**

**CARGA HORÁRIA: ATÉ 40H SEMANAIS**

**FORMAÇÃO:** Nível Médio Completo; Qualificação comprovando com certificados ou atestados na área de violão.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Realizar atividades desenvolvendo as áreas de musicalização de violão e coral, estimulando crianças, adolescentes e idosos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento;
- Planejar e organizar apresentações culturais;
- Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho;
- Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis;
- Ministrar aulas teóricas e práticas de violão e coral;
- Planejar e organizar apresentação;
- Participar de reuniões periódicas com a Equipe de Referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina;
- Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;
- Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

## **OFICINEIRO DE BALE**

**QUANTIDADE: 01**

**REMUNERAÇÃO: R\$ 1.800,00**

**CARGA HORÁRIA: ATÉ 20H SEMANAIS**

**FORMAÇÃO:** nível médio completo; Certificado de curso de capacitação em Ballet;  
Ter idade mínima de 18 anos;

**Obs.:** São critérios objetivos para desempate ou pontuação no processo seletivo:

- Experiência comprovada na área de projetos sociais como facilitador;
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área em que está concorrendo à vaga, devidamente comprovada.

## **ATRIBUIÇÕES:**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Ministrar oficinas práticas de Ballet conforme orientação e conteúdo previamente planejados, de acordo com as orientações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV.
- Organizar e desenvolver oficinas de convívio, por meio de diversas atividades individuais e coletivas, junto aos usuários dos serviços socioassistenciais;
- Apoiar e participar no planejamento das ações lúdicas e recreativas;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades individuais e coletivas; -Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e outras; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades;
- Desenvolver outras ações pertinentes ao cargo/função

## **OFICINEIRO DE ARTESANATO**

**QUANTIDADE: 01**

**REMUNERAÇÃO: R\$ 2.500,00**

**CARGA HORÁRIA: ATÉ 40H SEMANAIS**

**FORMAÇÃO:** Nível Fundamental Completo; Comprovação de cursos na área de artesanato, comprovação de ministração de aulas de artesanato.

**Obs.:** São critérios objetivos para desempate ou pontuação no processo seletivo:

- Experiência comprovada na área de projetos sociais como facilitador;

- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área em que está concorrendo à , devidamente comprovada.

## **ATRIBUIÇÕES:**

- Organizar e planejar as atividades sistemáticas com materiais de artesanato, e reciclados estimulando a criatividade de crianças, adolescentes e idosos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Coordenar e fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos;
- Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de biscuit, bordado em chinelo; bijuterias; decoupage, reciclagem, e outras inúmeras formas de artesanato;
- Participar de reuniões periódicas com a Equipe de Referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina;
- Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;
- Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

## **FUNÇÃO: ORIENTADOR SOCIAL**

**QUANTIDADE: 02**

**REMUNERAÇÃO: R\$ 2.500,00**

**CARGA HORÁRIA: até 40H semanais**

**FORMAÇÃO:** Escolaridade de nível médio completo.

**Obs.:** São critérios objetivos para desempate ou pontuação no processo seletivo:

- Experiência comprovada em cursos, fóruns e/ou capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à Política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos dois anos, devidamente comprovada;
- Participação em Congressos, Seminários, Simpósios ou outros eventos nas áreas afins da Assistência Social;

- Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais;
- Experiência na área administrativa;
- Curso de Informática Básica.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- O serviço deverá ser prestado de acordo com a recomendação da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e Reordenamento dos SCFV;
- Atuação constante junto ao(s) Grupo(s) e responsável pela execução do SCFV e pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático;
- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do SCFV;
- Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
- Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao SCFV;
- Assessoria na elaboração do planejamento pedagógico das ações executadas no SCFV;
- Apoio aos educadores sociais e facilitadores de oficina na realização de suas atividades; apoio à coordenação no planejamento das ações.

### **FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II PSICÓLOGO**

**QUANTIDADE: 01**

**REMUNERAÇÃO: R\$ 3.200,00**

**CARGA HORÁRIA: ATÉ 40H SEMANAIS**

**FORMAÇÃO:** Formação em Psicologia e Certidão de Registro no respectivo Conselho Regional.

**Obs.:** São critérios objetivos para desempate ou pontuação no processo seletivo:

- Experiência comprovada em cursos, fóruns e/ou capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas;

- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos dois anos, devidamente comprovada;
- Participação em Congressos, Seminários, Simpósios ou outros eventos nas áreas afins da Assistência Social;
- Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais;
- Experiência comprovada em gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais;
- Possuir CNH “B”, no mínimo;
- Curso de Informática Básica.

### ***ATRIBUIÇÕES:***

- Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS potencializando o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF nos territórios com peculiaridades tais como extensão territorial, áreas isoladas, áreas rurais e de difícil acesso, tendo por objetivo;
- Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;

-Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

**FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II ASSISTENTE SOCIAL**

**QUANTIDADE: CADASTRO RESERVA 01**

**REMUNERAÇÃO: R\$ 3.200,00**

**CARGA HORÁRIA: ATÉ 40H SEMANAIS**

**FORMAÇÃO:** Nível Superior em Serviço Social e Certidão de Registro no respectivo Conselho Regional.

**Obs.:** São critérios objetivos para desempate ou pontuação no processo seletivo:

- Experiência comprovada em cursos, fóruns e/ou capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas;
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos dois anos, devidamente comprovada;
- Participação em Congressos, Seminários, Simpósios ou outros eventos nas áreas afins da Assistência Social;
- Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais;
- Experiência comprovada em gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais;
- Curso de Informática Básica.

**ATRIBUIÇÕES:**

-Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF;

-Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;

-Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;



- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território

### **PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

**FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II (VISITADOR)**

**QUANTIDADE: 03**

**REMUNERAÇÃO: R\$ 2.000,00**

**CARGA HORÁRIA: ATÉ 40H SEMANAIS**

**FORMAÇÃO:** Escolaridade de nível médio completo.

**Obs.:** São critérios objetivos para desempate ou pontuação no processo seletivo:

- Experiência comprovada em capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais;
- Curso de Informática Básica.

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- Registrar as visitas domiciliares;



- Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação;
- Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico;
- Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico;
- Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico;
- Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário Específico;
- Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;
- Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção;
- Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;
- Participar das capacitações destinadas aos visitadores;
- Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;
- Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços.

**FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I (SUPERVISOR)**

**QUANTIDADE: 01**

**REMUNERAÇÃO: R\$ 2.300,00**

**CARGA HORÁRIA: ATÉ 20H SEMANAIS**

**FORMAÇÃO:** Nível Superior preferencialmente Psicólogo, Assistente Social, Pedagogo ou Terapeuta Ocupacional com Certidão de Registro no respectivo Conselho Regional.

**Obs.:** São critérios objetivos para desempate ou pontuação no processo seletivo:

- Experiência comprovada em cursos, fóruns e/ou capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas;
- Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos dois anos, devidamente comprovada;
- Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais;
- Curso de Informática Básica.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;
- Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;
- Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores;
- Levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias;
- Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico;
- Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar;
- Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz;
- Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador;
- Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas;
- Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso;
- Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso;
- Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal;
- Realizar capacitações para visitadores;

**PREFEITURA MUNICIPAL  
SANTA BÁRBARA DE GOIÁS**



**SANTA BÁRBARA EM BOAS MÃOS!  
GESTÃO – 2025 / 2028**



- Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes;
- Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes;
- Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes;
- Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS;
- Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares.