



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO N. 001/2025

O Prefeito de São Domingos-GO, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO a realização de Processo Seletivo Simplificado visando à contratação de pessoal para diversas funções temporárias, em caráter excepcional para todas as Secretarias e Fundos, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, mediante as condições estabelecidas neste Edital. O presente Processo Seletivo Simplificado justifica-se pela necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com o Decreto Municipal 120/2025 de 20 de maio de 2025.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no painel de publicações do Município, no site da Prefeitura Municipal: www.saodomingos.go.gov.br na empresa que assessora o município no âmbito da contratação de pessoal JPAD CONSULTORIA E ASSESSORIA LTDA através do site www.jpad.com.br, no Diário Oficial do Estado de Goiás e no Jornal impresso O POPULAR.

1.2. É obrigação do candidato acompanhar todos os atos, referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

2. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidato para preenchimento de vagas cuja escolaridade, exigências (considerar também o ANEXO I deste edital), carga horária e salários são estabelecidos na tabela 1;

2.2. O prazo de contratação será por tempo determinado de até 12 (doze) meses;

2.3. O Processo Seletivo Simplificado visa ao provimento do número de vagas e cadastro de reserva definido neste edital.

2.4. Não haverá pagamento de taxa de inscrição.



2.5. A contratação dar-se-á mediante Termo de Contrato, assinado entre as partes (contratante e contratado).

2.6. O candidato que atenda aos requisitos do cargo será contratado de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de São Domingos-GO, obedecendo à ordem de classificação final, bem como da disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal e limites legais para tais despesas, obedecendo à ordem de classificação final.

2.7. O Regime Jurídico ao qual estarão vinculados os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado é o administrativo e **não gera o vínculo empregatício** de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

TABELA 1

FUNÇÃO	VAGAS	C.R.	PNE	CH	VENCIMENTOS	ESCOLARIDADE MÍNIMA
AGENTE DE CADASTRO IMOBILIÁRIO TEMP.	1	3	0	40h	R\$ 1.900,00	ENSINO SUPERIOR
AGENTE DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO TEMP.	30	150	2	40h	R\$ 1.518,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
CUIDADOR DE IDOSO TEMP.	6	18	0	40h	R\$ 2.000,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
ENTREVISTADOR SOCIAL TEMP.	4	12	0	40h	R\$ 1.518,00	ENSINO MÉDIO
GARI DE LIMPEZA DE RUA TEMP.	25	75	0	40h	R\$ 1.840,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
INSTRUTOR DE OFICINAS ARTESANATO TEMP.	1	3	0	40h	R\$ 2.000,00	ENSINO MÉDIO
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES TEMP.	5	15	0	40h	R\$ 1.840,00	ENSINO FUNDAMENTAL
PROFESSOR SUBSTITUTO I	30	100	3	30h	R\$ 1.950,00	ENSINO SUPERIOR
PROFESSOR SUBSTITUTO II	10	50	1	40h	R\$ 2.600,00	ENSINO SUPERIOR
RECEPCIONISTA TEMP.	1	9	0	40h	R\$ 1.518,00	ENSINO MÉDIO
SECRETÁRIO ESCOLAR TEMP.	5	15	0	40h	R\$ 1.900,00	ENSINO MÉDIO

LEGENDA DE SIGLAS

CR – CADASTRO DE RESERVA

PNE – PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

CH – CARGA HORÁRIA

3. INSCRIÇÕES:

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente no período compreendido entre os dias 07/07/2025 a 11/07/2025, no site www.ipad.com.br.

3.2. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.3. Não serão aceitas mais de uma inscrição por candidato.

3.4. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

4.1. A classificação dos candidatos que preencherem os requisitos de inscrição obedecerá à ordem decrescente da média final, realizada da seguinte forma:

4.2. A seleção será feita com base no tempo de serviço prestado na função pretendida e para qualquer outra área conforme tabela abaixo:

FUNÇÕES ABRANGIDAS	MODALIDADE
AGENTE DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO TEMP e GARI DE LIMPEZA DE RUA TEMP.	I
AGENTE DE CADASTRO IMOBILIÁRIO TEMP, ENTREVISTADOR SOCIAL TEMP, INSTRUTOR DE OFICINAS ARTESANATO TEMP, RECEPCIONISTA TEMP e SECRETÁRIO ESCOLAR TEMP.	II
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES TEMP.	III
PROFESSOR SUBSTITUTO I e PROFESSOR SUBSTITUTO II	IV
CUIDADOR DE IDOSO TEMP.	V

PONTUAÇÃO DISTRIBUIDA POR EXPERIÊNCIA – PDE (TODAS AS MODALIDADES)		
EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	LIMITE
EM QUALQUER ÁREA OU CAMPO DE ATUAÇÃO	1 PONTO para cada mês completo efetivamente trabalhados no mesmo empregador.	150 PONTOS
NA EXATA FUNÇÃO EM QUE O CANDIDATO SE INCREVER	3 PONTOS para cada mês completo efetivamente trabalhados no mesmo	450 PONTOS



	empregador	
--	------------	--

PONTUAÇÃO DISTRIBUÍDA POR CURSOS E TÍTULOS – PDCT		
MODALIDADE	TIPO DE CURSO	PONTUAÇÃO
II	Curso de informática básica (digitação, word, excel, powerpoint)	20 PONTOS CASO HOUVER
	Curso superior em qualquer área de formação	15 PONTOS CASO HOUVER
	Curso de pós-graduação lato-sensu em qualquer área de formação com CH mínima de 360 horas reconhecido pelo MEC	5 PONTOS CASO HOUVER
III	Curso de direção defensiva, Curso de transporte de coletivo de passageiros, Curso de transporte de veículo de emergência (cve), Curso de transporte de veículo escolar	10 PONTO POR CADA TIPO DE CURSO (MÁX. 40 PONTOS)
IV	Curso de pós-graduação lato-sensu em qualquer área de formação com CH mínima de 360 horas reconhecido pelo MEC	10 PONTOS POR CURSO (MÁX. 20 PONTOS)
	Curso de pós-graduação stricto-sensu em qualquer área de formação reconhecido pelo MEC	20 PONTOS CASO HOUVER
V	Curso superior em qualquer área de formação	20 PONTOS CASO HOUVER
	Curso de cuidador de idosos com no mínimo 60 (sessenta) horas	20 PONTOS CASO HOUVER

4.3. A Fórmula usada para o cálculo serão conforme tabela abaixo:

MODALIDADE	FÓRMULA
I	MF = PDE/6
Todas as demais	MF = (PDE/10)+PDCT

4.4. A comprovação do tempo de serviço prestado será feita de comprovantes conforme tabela abaixo, devendo constar o período **(dia/mês/ano de início e fim)** em que os serviços foram prestados. **Não serão consideradas certidões/declarações, sem data precisa.**

ÁREA DE ATUAÇÃO	COMPROVANTE
Serviço Público	Certidão de Tempo de serviço, do órgão competente – Autarquias,



	Empresas Públicas, Municípios, Estados ou de âmbito Federal
Rede privada	Extrato de Contratos digitais e/ou de Outros Vínculos carteira digital de trabalho CTPS-e em formato PDF

4.5. Não serão aceitos como comprovante de experiência **estágios supervisionados** em decorrência de cursos técnicos ou superiores.

4.6. **Não serão aceitas autodeclarações, declarações ou certidões emitidas por pessoas físicas ou de pessoas de direito privado.**

4.7. **Valerá como experiência de menor aprendiz, apenas se esta estiver presente no CNIS.**

4.8. Toda comprovação deverá ser postada no momento da inscrição, a qual será considerada para efeito de pontuação.

4.9. É ônus do candidato produzir prova documental idônea de cada atestado e título, não se admitindo a concessão de dilação de prazo para esse fim.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições da função e declarada no ato da inscrição.

5.2. Serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas previstas neste edital.

5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal n. 3.298/99, com as alterações introduzidas pelo artigo 70 do Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

5.4. Os candidatos com deficiência, aprovados no presente Processo Seletivo, submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de Junta Médica do Município, que terá a decisão relevante sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, incapacitante ou não para o exercício da função.

5.5. Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios, ao horário e ao local de apresentação de documentação estipulado aos demais candidatos.

5.6. Na Ficha de Inscrição, o candidato com deficiência deverá fazer a opção pelas vagas reservadas.

5.7. O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso visando posteriormente modificá-la.

5.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

6. RECURSOS:

6.1. Da classificação preliminar dos candidatos cabe recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 02 (dois) dias, sendo este o primeiro dia útil subsequente ao da publicação das inscrições deferidas e do resultado preliminar.

6.2. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

6.3. Será possibilitada contagem de pontos na prova de títulos na presença da Comissão permitindo-se anotações.

6.4. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

6.5. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

6.6. O recurso deverá ser protocolado no portal do candidato candidato.ipad.com.br no período definido no item 6.1, e conforme cronograma anexo a este edital.

6.7. Não serão aceitos recursos de forma presencial ou de qualquer outra forma senão a protocolada no site candidato.ipad.com.br.

7. CRITÉRIO PARA DESEMPATE:

7.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos apurados por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

7.1.1. Tiver maior experiência na área.

7.1.2. Apresentar idade mais avançada.

7.1.3. No caso de haver candidato maior de 60 (sessenta) anos, a ordem de preferência a ser aplicada para desempate será:

7.1.3.1. Apresentar idade mais avançada.

7.1.3.2. Tiver maior experiência na área.

7.2. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

7.3. Serão classificados para reserva técnica os candidatos que se posicionarem na lista de classificação, em posição que ficar fora do número de vagas imediatas, até o número de vagas de cadastro reserva ofertadas para cada função a qual se candidataram, que poderão ser chamados, caso haja necessidade, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecendo à ordem de classificação.

8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

8.1. O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia **18/07/2025**.

8.2. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimato o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

8.3. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia **28/07/2025**.

8.4. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado a partir da publicação da Homologação do Resultado Final no Placar Municipal, Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornal de grande circulação do estado, a saber, O POPULAR, prorrogável uma única vez pela Secretaria Municipal de Administração.

9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

9.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração Municipal, comprovar o atendimento das seguintes condições:

9.1.1. Estar devidamente aprovado no processo seletivo e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

9.1.2. Ter nacionalidade brasileira;

- 9.1.3. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- 9.1.4. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- 9.1.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- 9.1.6. Possuir habilitação para a função pretendida, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
- 9.1.7. Atender aos requisitos para execução da função;
- 9.1.8. Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizam acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal.
- 9.1.9. Estar apto via atestado de Saúde Ocupacional;
- 9.2. A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.
- 9.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.
- 9.4. No período de validade no Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os candidatos classificados, sendo observada a ordem classificatória.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
- 10.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.
- 10.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado.
- 10.4. Os candidatos aprovados, convocados e contratados exercerão suas atividades conforme atribuições legais.
- 10.5. É vedada à transferência ou disponibilidade para quaisquer outros órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, bem como o desvio de função.



10.6. A inscrição do candidato implicará no conhecimento do teor do presente edital, das instruções específicas do presente Processo Seletivo Simplificado e no seu compromisso expresso de aceitar estas condições tais como aqui se acham estabelecidas, assinando para isto a declaração constante da ficha de inscrição.

10.7. O candidato aprovado neste Processo Seletivo Simplificado, quando convocado para manifestar-se acerca de sua nomeação, poderá dela desistir.

10.8. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Prefeitura Municipal de São Domingos-GO, 01 de julho de 2025.

GILVANIR CARDOSO DOS REIS
Prefeito Municipal





ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

AGENTE DE CADASTRO IMOBILIÁRIO TEMP.

Atribuições:

O(a) Agente de Cadastro Imobiliário Temporário(a) será responsável por realizar atividades de levantamento, análise, atualização e manutenção do cadastro técnico e fiscal de imóveis do município, com o objetivo de subsidiar a administração tributária, o planejamento urbano e o ordenamento territorial. Compete-lhe realizar vistorias em imóveis urbanos e rurais para coleta de dados físicos, legais e ocupacionais; identificar e registrar alterações na área construída, uso, ocupação, tipologia e padrão das edificações; elaborar croquis, mapas e relatórios técnicos; alimentar e manter atualizados os sistemas informatizados de gestão cadastral e tributária; instruir processos de lançamento, revisão, isenção e atualização de tributos como IPTU, ITBI e contribuições de melhoria; atender contribuintes e munícipes, prestando informações e orientações técnicas sobre o cadastro e seus efeitos fiscais; colaborar com os setores de tributação, fiscalização, arrecadação, engenharia e planejamento urbano; zelar pela veracidade e sigilo das informações levantadas; observar a legislação vigente, normas técnicas e os princípios da administração pública; bem como executar outras atividades correlatas à função, conforme orientação da chefia imediata.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 anos;
- Ensino Superior Completo;
- Informática Básica;
- Noções básicas da função; e
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

AGENTE DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO TEMP.

Atribuições:

O(a) Agente de Serviços de Higiene e Alimentação Temporário(a) será responsável por executar atividades de apoio nas áreas de limpeza, conservação, preparo de alimentos e serviços de lavanderia em unidades públicas, garantindo condições adequadas de higiene, organização, segurança alimentar e sanitária. Compete-lhe realizar a limpeza e conservação de ambientes internos e externos, como salas,





banheiros, cozinhas, corredores e áreas comuns; lavar utensílios, equipamentos e materiais utilizados no preparo e na distribuição de alimentos; auxiliar no preparo, montagem e distribuição de refeições, lanches e dietas, conforme orientação nutricional e normas sanitárias; organizar e higienizar os ambientes de alimentação e os espaços de estocagem de gêneros alimentícios; executar atividades de lavanderia, como a coleta, lavagem, secagem, passadoria e distribuição de roupas, enxovais, uniformes e outros itens têxteis utilizados nas unidades; operar máquinas e equipamentos de lavanderia, observando os procedimentos técnicos e as normas de biossegurança; controlar o uso e solicitar reposição de materiais de limpeza, insumos alimentares e produtos de lavanderia; utilizar adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); zelar pela segurança, saúde e bem-estar coletivo; manter conduta ética, sigilo e respeito no desempenho de suas funções; bem como executar outras tarefas compatíveis com a função, conforme determinação da chefia imediata.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 anos;
- Ensino fundamental incompleto;
- Noções básicas da função; e
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

CUIDADOR DE IDOSO TEMP.

Atribuições:

O(a) Cuidador(a) de Idoso Temporário(a) será responsável por prestar assistência direta a pessoas idosas em situação de dependência parcial ou total, promovendo seu bem-estar, segurança, autonomia e qualidade de vida, no âmbito de instituições públicas, unidades de acolhimento ou em domicílio, conforme orientação técnica e normativa. Compete-lhe auxiliar nas atividades da vida diária, como alimentação, higiene pessoal, locomoção, administração de medicamentos conforme prescrição, e cuidados com vestuário e ambiente; acompanhar o idoso em atividades externas, consultas e passeios, quando autorizado; estimular a socialização, a convivência e o respeito à individualidade da pessoa idosa; observar e relatar à equipe técnica sinais de alterações físicas, cognitivas ou comportamentais; zelar pela integridade física e emocional do idoso, respeitando suas limitações e direitos; colaborar com ações de promoção da saúde e prevenção de agravos; manter conduta ética, afetiva e respeitosa, observando o sigilo profissional; seguir protocolos de segurança e normas sanitárias; bem como executar outras tarefas compatíveis com a função, conforme orientação da chefia imediata.



REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 anos;
 - Ensino fundamental incompleto;
 - Noções básicas da função; e
 - Aprovação em processo seletivo simplificado.
-

ENTREVISTADOR SOCIAL TEMP.

Atribuições:

O(a) Entrevistador(a) Social Temporário(a) será responsável por realizar atendimentos e entrevistas com indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social, com a finalidade de coleta de informações socioeconômicas e elaboração de registros e relatórios destinados a subsidiar políticas públicas, programas, serviços e benefícios socioassistenciais. Compete-lhe atender a população nos equipamentos da assistência social ou em visitas domiciliares, aplicando instrumentos padronizados para o cadastramento, atualização e acompanhamento de famílias em sistemas como o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico); identificar situações de risco e vulnerabilidade, encaminhando-as para a equipe técnica de referência; prestar orientações básicas sobre os direitos socioassistenciais, critérios de acesso e documentação necessária; manter atualizados os registros físicos e eletrônicos das entrevistas e atendimentos realizados; colaborar com as atividades de triagem e priorização de demandas; participar de capacitações e reuniões técnicas sempre que convocado; respeitar o sigilo profissional e os princípios éticos e legais da Política de Assistência Social; bem como executar outras atividades compatíveis com a função, conforme orientação da chefia imediata.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 anos;
 - Ensino Médio Completo;
 - Informática Básica; e
 - Aprovação em processo seletivo simplificado.
-

GARI DE LIMPEZA DE RUA TEMP.

Atribuições:

O(a) Gari de Limpeza de Rua Temporário(a) será responsável pela execução de atividades de varrição, capina, coleta de resíduos e limpeza de vias, praças, calçadas e demais logradouros públicos, contribuindo para a manutenção da higiene e do aspecto urbano do município. Compete-lhe realizar a varrição manual de ruas, avenidas e espaços públicos; recolher e acondicionar o lixo em sacos apropriados; proceder à capina e roçagem de mato em calçadas, sarjetas e meios-fios; efetuar a coleta de resíduos em pontos determinados, incluindo entulhos, folhas e galhadas, sempre que necessário; limpar bueiros, bocas de lobo e canais de drenagem, quando solicitado; zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados; utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) fornecidos; observar normas de segurança e higiene no trabalho; respeitar o público, mantendo conduta ética e cordial; bem como executar outras tarefas compatíveis com a função, conforme orientação da chefia imediata.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 anos;
- Ensino fundamental incompleto;
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

INSTRUTOR DE OFICINAS ARTESANATO TEMP.

Atribuições:

O(a) Instrutor(a) de Oficinas de Artesanato Temporário(a) será responsável por planejar, organizar e ministrar oficinas práticas de atividades artesanais voltadas à promoção da inclusão social, geração de renda e desenvolvimento de habilidades manuais e criativas de indivíduos em situação de vulnerabilidade, atendidos por programas e equipamentos públicos. Compete-lhe preparar e conduzir aulas e oficinas de artesanato em diversas técnicas (como bordado, crochê, pintura, reciclagem, costura, entre outras), de acordo com o público-alvo e os objetivos pedagógicos definidos; orientar os participantes quanto ao uso de materiais, ferramentas e técnicas adequadas; promover o desenvolvimento da criatividade, da autonomia e da convivência comunitária; estimular o reaproveitamento de materiais e práticas sustentáveis; acompanhar e avaliar o desempenho dos participantes, incentivando sua participação e progresso; elaborar relatórios de atividades, listas de presença e registros das ações desenvolvidas; colaborar na organização de

Página 13 de 18



exposições, feiras ou eventos de divulgação dos trabalhos produzidos; zelar pelos materiais e equipamentos utilizados; manter conduta ética, respeitosa e colaborativa; bem como executar outras atividades compatíveis com a função, conforme orientação da chefia imediata.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 anos;
- Ensino Médio Completo;
- Noções básicas da função; e
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES TEMP.

Atribuições

O(a) Motorista de Veículos Leves Temporário(a) será responsável por conduzir veículos oficiais de pequeno porte destinados ao transporte de pessoas, documentos, cargas leves e materiais diversos, conforme as demandas da Administração Pública. Compete-lhe dirigir automóveis e utilitários leves, respeitando as normas de trânsito e as orientações da chefia; realizar verificações diárias dos veículos sob sua responsabilidade, zelando pela conservação, limpeza e manutenção preventiva; registrar o uso dos veículos em controles apropriados, como diários de bordo, planilhas de quilometragem e consumo de combustível; garantir a segurança dos passageiros e da carga transportada; cumprir os itinerários e horários previamente estabelecidos; apoiar em atividades externas administrativas, como entrega e retirada de documentos e materiais; observar o uso adequado dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando exigido; manter conduta ética, cordialidade no atendimento ao público e sigilo sobre informações institucionais; bem como executar outras tarefas compatíveis com a função, conforme determinação da chefia imediata.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 anos;
- Ensino Fundamental Completo;
- Carteira de habilitação nas categorias B;
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

PROFESSOR SUBSTITUTO TEMP. I e II



Atribuições:

O(a) Professor(a) Substituto(a) Temporário(a) I e II será responsável por ministrar aulas e desenvolver atividades pedagógicas de forma temporária em substituição a docentes efetivos, respeitando o planejamento escolar e as diretrizes curriculares vigentes. Compete-lhe planejar, executar e avaliar as atividades de ensino, considerando as necessidades e o nível de desenvolvimento dos alunos; elaborar e aplicar instrumentos de avaliação; promover a integração e o bom relacionamento em sala de aula; zelar pela disciplina, assiduidade e pontualidade dos alunos; manter atualizados os registros escolares, como diários de classe, frequência e notas; participar, quando solicitado, de reuniões pedagógicas e conselhos de classe; cooperar com a gestão escolar no cumprimento das atividades educacionais; respeitar as normas da unidade escolar e os princípios da administração pública; bem como desempenhar outras atividades correlatas à função docente, compatíveis com sua habilitação e orientação da chefia imediata.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 anos;
- Formação de nível superior, em curso de Licenciatura de graduação plena em Pedagogia;
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

RECEPCIONISTA TEMP.

Atribuições:

O(a) Recepcionista Temporário(a) será responsável por atender ao público interno e externo, presencialmente, por telefone ou meios eletrônicos, prestando informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando aos setores competentes; registrar e controlar o acesso de visitantes, servidores e prestadores de serviço, mantendo atualizado o livro ou sistema de registro de entrada e saída; receber, protocolar e encaminhar correspondências, documentos e requerimentos aos setores responsáveis; organizar o ambiente de recepção, zelando pela ordem, limpeza e apresentação do local de trabalho; manter sigilo sobre informações e documentos com os quais tenha contato, observando a legislação vigente e os princípios da administração pública; prestar apoio nas rotinas administrativas básicas, como agendamento de reuniões, controle de agendas, digitação de textos simples e



emissão de declarações padronizadas; auxiliar em eventos, reuniões e demais atividades institucionais, quando solicitado pela chefia imediata; bem como executar outras tarefas correlatas, compatíveis com as exigências da função, conforme orientação da chefia.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 anos;
- Ensino Médio Completo;
- Experiência comprovada na função; e
- Aprovação em processo seletivo simplificado.

SECRETÁRIO ESCOLAR TEMP.

Atribuições:

O(a) Secretário(a) Escolar Temporário(a) será responsável por executar atividades administrativas e acadêmicas no âmbito da secretaria escolar, garantindo o adequado funcionamento dos registros escolares e apoio à gestão educacional. Entre suas atribuições estão: organizar e manter atualizados os arquivos acadêmicos e administrativos dos alunos, incluindo matrículas, transferências, históricos, boletins, frequência e documentação correlata; realizar atendimento a pais, alunos, professores e demais membros da comunidade escolar, prestando informações e esclarecendo dúvidas quanto aos procedimentos escolares; emitir declarações, certidões e demais documentos oficiais, conforme normas vigentes; alimentar e manter atualizados os sistemas informatizados de gestão escolar exigidos pelos órgãos oficiais; prestar apoio à direção e coordenação pedagógica no cumprimento das exigências legais e institucionais; colaborar na elaboração de relatórios e preenchimento de formulários exigidos pelos órgãos de controle e supervisão da educação; zelar pela guarda, conservação e sigilo dos documentos e registros escolares; bem como executar outras tarefas correlatas, compatíveis com as exigências da função, conforme orientação da chefia imediata.

REQUISITOS PARA EXERCÍCIO DA FUNÇÃO:

- Idade mínima de 18 anos;
- Ensino Médio Completo;
- Informática Básica;
- Experiência comprovada na função; e



PREFEITURA DE
SÃO DOMINGOS

TEMPO DE NOVAS CONQUISTAS

– Aprovação em processo seletivo simplificado.





ANEXO III – CRONOGRAMA

PERÍODO	ATIVIDADE
01/07/2025	Publicação do edital no site
02/07/2025 a 04/07/2025	Prazo para impugnação do edital
01/07/2025	Publicação do extrato do edital no Jornal O POPULAR, Diário Oficial do Estado de Goiás.
07 a 11/07/2025	Período das inscrições
14/07/2025	Divulgação das inscrições deferidas
15 e 16/07/2025	Prazo para recursos sobre as inscrições deferidas
18/07/2025	Divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado
21 e 22/07/2025	Prazo para recursos sobre o resultado do Processo Seletivo Simplificado
28/07/2025	Divulgação do RESULTADO FINAL do Processo Seletivo Simplificado para homologação do Chefe do Poder Executivo Municipal e Publicação no Placar da Prefeitura e em Jornal de Grande Circulação O POPULAR e Diário Oficial do Estado de Goiás.

