

EDITAL Nº 001/2026 – FMAS/SMDST
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho do Município de Luziânia, Estado de Goiás**, por intermédio do **Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS**, e a **Comissão Especial de Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Realização do Processo Seletivo Simplificado**, instituída pela **Portaria Municipal nº 10, de 03 de julho de 2026**, faz saber aos interessados que, nos termos do **art. 37, inciso IX, da Constituição Federal**, do **art. 92, inciso X, da Constituição do Estado de Goiás**, da **Lei Municipal nº 3.908, de 23 de fevereiro de 2017**, com redação alterada pela Lei Municipal nº 4.865, de 19 de junho de 2026, do Decreto Municipal nº 194, de 03 de julho de 2026 e demais instrumentos legais aplicáveis, mediante as condições estabelecidas neste Edital, realizará o **Processo Seletivo Simplificado por Análise de Currículo (experiências profissionais e títulos)**, destinado à contratação temporária de excepcional interesse público de profissionais para os cargos especificados no **ANEXO I**, para compor o quadro de pessoal temporário vinculado ao **Fundo Municipal de Assistência Social/Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho – FMAS/SMDST**, regido pelo presente Edital, bem como à formação de cadastro reserva.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

1.1. As contratações temporárias de excepcional interesse público de que trata este Edital destinam-se a garantir à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho condições adequadas de atendimento à legislação vigente que regulamenta a Política Pública de Assistência Social, mediante prestação de serviços com qualidade, continuidade e dignidade à população usuária, assegurando o regular funcionamento dos serviços socioassistenciais, por se tratarem de atividades essenciais.

1.1.1 As contratações temporárias em regime especial de trabalho, efetivadas por meio deste Processo Seletivo Simplificado, referem-se a cargos e funções que não contam com quantitativo suficiente de servidores efetivos ou nomeados por concurso público, e que se mostram indispensáveis ao regular funcionamento dos serviços prestados no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, inclusive aqueles relacionados à execução de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção, por meio de **Análise de Currículo (experiências profissionais e títulos)**, para contratação de profissionais por tempo determinado, visando ao preenchimento de vagas de excepcional interesse público, no que se refere aos cargos/funções constantes do **ANEXO I**, parte integrante deste Edital, no qual se encontram definidos o cargo, número de vagas, carga horária, habilitação mínima exigida, descrição sumária das atribuições e valor da remuneração mensal.

Gabinete do Secretário

1.2.1. As contratações temporárias possuem natureza jurídica administrativa, não gerando vínculo permanente, estabilidade ou efetividade, sujeitando-se, no que couber, aos mesmos direitos, deveres, proibições, regime disciplinar e hipóteses de responsabilização aplicáveis aos demais servidores públicos municipais, especialmente no que diz respeito à acumulação de cargos e funções públicas.

1.3. As contratações temporárias decorrentes deste Edital poderão ter duração de até 3 (três) anos, admitida prorrogação até o prazo total de 5 (cinco) anos, conforme necessidade da Administração Pública, interesse público, disponibilidade orçamentária e financeira, e nos termos do art. 2º, inciso V, alínea “a”, da Lei Municipal nº 3.908/2017, com redação dada pela Lei Municipal nº 4.865/2026.

1.4. A inscrição do candidato implicará aceitação integral das normas deste Edital e de seus anexos, bem como dos comunicados e demais atos eventualmente divulgados pela Administração Municipal.

1.5. As inscrições serão realizadas presencialmente junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho – SMDST, situada à Rua Coronel Antônio Carneiro, nº 338, Centro, Luziânia-GO, nos dias e horários estabelecidos neste Edital.

1.5.1. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação ou aprovação no Processo Seletivo Simplificado, valendo, para todos os efeitos, as publicações oficiais realizadas no Diário Oficial do Município, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Luziânia e no placar oficial de avisos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.

1.5.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações, comunicados, convocações, resultados, recursos e demais atos referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

1.5.3. Ao efetuar sua inscrição, o candidato declara ter pleno conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, comprometendo-se a cumprir integralmente suas disposições e responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentos apresentados.

1.6. O resultado final com a relação dos classificados será divulgado no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Luziânia, e, se necessário, em outro meio oficial definido pela Administração.

1.7. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas **expectativa de direito à contratação**, sendo reservado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho o direito de proceder às contratações em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades administrativas e às possibilidades financeiras do Município.

1.8. As contratações firmadas com o **FMAS/Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho** pelos candidatos classificados e convocados serão regidas pela legislação municipal aplicável às contratações temporárias, especialmente pela **Lei Municipal nº 3.908/2017** e pelo respectivo

Gabinete do Secretário

contrato administrativo temporário, assegurados, no que couber, os direitos previstos em lei.

1.9. Somente poderão ser contratados os interessados que comprovarem os seguintes requisitos:

I – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

II – ser brasileiro nato, naturalizado ou, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade;

III – estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

IV – gozar de boa saúde física e mental e não apresentar incompatibilidade entre eventual deficiência e as atribuições do cargo;

V – possuir habilitação profissional exigida para o exercício do cargo, nos termos da legislação e deste Edital.

1.10. O Processo Seletivo para Contratação Temporária será regido por este Edital e executado por **Comissão Especial**, designada por Portaria.

1.11. Compete à Comissão Especial a condução, coordenação, supervisão, fiscalização e realização de todas as etapas do presente Processo Seletivo Simplificado, bem como a seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos exigidos neste instrumento.

1.12. Este Edital entra em vigor na data de sua assinatura.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer integralmente o disposto neste Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido.

2.2. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a aceitação, pelo candidato, das regras e condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento posterior.

2.3. A inscrição será realizada no período de 20 de julho de 2026 a 29 de julho de 2026, em dias úteis, no horário das 08h às 11h30 e das 13h às 17h30, junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho – SMDST, situada a Rua Coronel Antônio Carneiro, nº 338, Centro, Luziânia-GO.

2.3.1. A inscrição será efetivada mediante entrega da Ficha de Inscrição (Anexo III), devidamente preenchida e assinada pelo candidato, acompanhada de toda a documentação exigida para o cargo pretendido, acondicionada em envelope liso, identificado e lacrado.

2.3.2. Toda a documentação deverá ser apresentada em uma única oportunidade, no ato da inscrição, não sendo permitida a complementação, substituição ou juntada de documentos após o encerramento do prazo de inscrições.

2.3.3. No ato da entrega do envelope, será fornecido ao candidato comprovante de protocolo contendo a data de recebimento e o número de inscrição.

Gabinete do Secretário

2.4. A Ficha de Inscrição (Anexo III) estará disponível no sítio eletrônico oficial do Município de Luziânia e também poderá ser obtida presencialmente na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho durante o período de inscrições.

2.4.1. A disponibilização da Ficha de Inscrição no sítio eletrônico oficial tem caráter meramente facilitador, sendo de responsabilidade do candidato apresentar a ficha devidamente preenchida e assinada no ato da inscrição.

2.5. A inscrição poderá ser efetuada pelo próprio candidato ou por procurador, mediante procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório e poderes específicos para o ato, acompanhada de documento oficial do procurador e cópia da procuração.

2.6. O ato de inscrição será gratuito.

2.7. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, currículo atualizado constando títulos e experiências na área pretendida, bem como cópias dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Título de Eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- d) Certidões Negativas de Débitos Federal, Estadual e Municipal;
- e) Certidões Negativas Cível e Criminal;
- f) Comprovante de residência atualizado, referente ao mês anterior à publicação deste Edital;
- g) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, nas páginas de identificação e dos vínculos de trabalho, ou declaração original do órgão/entidade em que prestou serviços, ou outro documento em papel timbrado que comprove o tempo de experiência profissional, com indicação do período trabalhado, data de admissão e desligamento, cargo/função exercida e demais informações pertinentes;
- h) Currículo atualizado e devidamente comprovado, sendo de inteira responsabilidade do candidato a veracidade das informações nele contidas, devendo a formação profissional ser compatível com o cargo pretendido.

2.8. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão do Processo Seletivo Simplificado o direito de excluí-lo, caso o preenchimento contenha dados incorretos ou inverídicos. Somente será aceita inscrição para **um único cargo/função por candidato**.

2.9. Não serão aceitas inscrições condicionais, extemporâneas, realizadas por correspondência, via postal, correio eletrônico (e-mail), aplicativo de mensagens ou qualquer outro meio diverso daquele expressamente previsto neste Edital,

Gabinete do Secretário

sendo admitidas exclusivamente as inscrições efetuadas presencialmente junto à Comissão Organizadora, no local, datas e horários estabelecidos.

2.10. Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com qualquer disposição deste Edital. Caso o candidato realize mais de uma inscrição, será considerada válida a mais recente, ou a de maior número de inscrição, se ambas possuírem a mesma data, ficando as demais canceladas.

2.10.1. O protocolo da documentação deverá ocorrer em uma única oportunidade, mediante entrega da Ficha de Inscrição e dos documentos exigidos, não sendo considerados documentos entregues posteriormente.

2.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no placar oficial do Município e no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Luziânia.

2.12. À pessoa com deficiência serão assegurados os direitos previstos no art. 37, VIII, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), no Decreto Federal nº 9.508/2018, na Lei Federal nº 7.853/1989, no Decreto Federal nº 3.298/1999 e demais normas aplicáveis.

2.12.1. O candidato deverá certificar-se, antes da inscrição, de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo pretendido, conforme o ANEXO I e as demais disposições deste Edital.

2.12.2. A incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato implicará sua eliminação do Processo Seletivo.

2.12.3. Para fins deste Processo Seletivo, considera-se pessoa com deficiência aquela definida na legislação vigente.

2.12.4. O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de avaliação, classificação e aprovação.

2.12.4.1. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com todos os candidatos, inclusive os que concorrem às vagas reservadas, e outra específica, apenas com os candidatos classificados na condição de pessoa com deficiência.

2.12.5. As vagas destinadas a candidatos inscritos como pessoa com deficiência, se não preenchidas por falta de candidatos ou por reprovação, serão revertidas aos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

2.12.6. Para fazer jus à reserva de vagas, o candidato deverá declarar-se pessoa com deficiência no ato da inscrição e apresentar laudo/atestado médico comprobatório, conforme modelo do **ANEXO IV**.

2.12.7. O candidato aprovado na condição de pessoa com deficiência não poderá utilizar tal condição para pleitear mudança de função.

2.12.8. A ausência de apresentação do laudo/atestado médico no ato da inscrição acarretará eliminação do candidato da condição de concorrente às vagas reservadas.

Gabinete do Secretário

2.12.9. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá informar suas necessidades específicas.

2.12.10. Não será permitida a entrega de documentos após o encerramento das inscrições.

2.12.11. A inscrição implicará conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação aplicável.

2.12.12. O candidato classificado cujo laudo/atestado médico seja considerado em desacordo com este Edital será eliminado do certame na condição de concorrente às vagas reservadas, sem prejuízo da permanência na ampla concorrência, quando cabível.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado por meio de **análise curricular** (experiência profissional e títulos), observados os requisitos exigidos no **ANEXO I**.

3.2. O Município de Luziânia reserva-se o direito de convocar apenas o quantitativo necessário para atender à necessidade administrativa estabelecida neste Edital, observando o interesse público, a conveniência administrativa e a disponibilidade orçamentária e financeira.

4. DA SELEÇÃO

4.1. O Processo Seletivo será de **fase única**, consistindo em análise de currículo, experiência profissional e títulos, conforme os requisitos exigidos para cada cargo.

4.2. Os critérios de pontuação para todos os cargos estão descritos nas tabelas abaixo.

4.2.1. Para os cargos com formação de nível superior

Item	Discriminação	Nº de Pontos	Pontuação Máxima
01	Curso de pós-graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas, na área do cargo pretendido, devidamente reconhecido pelo MEC	5	5
02	Curso de pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado, na área do cargo pretendido, reconhecido pelo MEC	5	5
03	Curso de pós-graduação stricto sensu em nível de doutorado, na área do cargo pretendido, reconhecido pelo MEC	5	5
04	Certificados na área da Assistência Social de cursos de capacitação, atualização, aprimoramento, aperfeiçoamento, seminários e congressos realizados nos últimos 2 anos, com carga horária mínima de 20 horas	10	20

Gabinete do Secretário

05	Experiência comprovada na área do cargo pretendido, por ano de trabalho, em programas, projetos, serviços ou benefícios socioassistenciais	25	50
06	Experiência comprovada em serviço público, por ano de trabalho	5	15

Pontuação máxima: 100 pontos

4.2.2. Para os cargos com formação de nível médio

Item	Discriminação	Nº de Pontos	Pontuação Máxima
01	Experiência comprovada na área do cargo pretendido, por ano de trabalho, em programas, projetos, serviços ou benefícios socioassistenciais	25	50
02	Certificado e/ou experiência comprovada na área de informática, atendimento ao público ou rotinas administrativas, por ano de trabalho	5	5
03	Certificados na área da Assistência Social de cursos de capacitação, atualização, aprimoramento, aperfeiçoamento, seminários e congressos realizados nos últimos 2 anos, com carga horária mínima de 20 horas	5	5
04	Experiência comprovada em serviço público, por ano de trabalho	20	40

Pontuação máxima: 100 pontos

4.2.3. Para os cargos com formação de nível fundamental

Item	Discriminação	Nº de Pontos	Pontuação Máxima
01	Experiência comprovada no cargo pretendido (Cozinheiro ou Servente de Limpeza/Serviços Gerais) ou em atividades correlatas, por ano completo de exercício. (Será considerado ano completo período igual ou superior a 12 meses.)	20	60
02	Experiência comprovada em serviço público, por ano completo de exercício. (Será considerado ano completo período igual ou superior a 12 meses.)	10	20
03	Certificados de cursos de capacitação, qualificação, aperfeiçoamento ou atualização relacionados ao cargo pretendido, realizados nos últimos 5 (cinco) anos, com carga horária	5 pontos por certificado	20

Gabinete do Secretário

	<p>mínima de 20 horas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cozinheiro: manipulação de alimentos, boas práticas, higiene alimentar, preparo de refeições, cozinha industrial, gastronomia, merenda escolar e áreas afins. • Servente de Limpeza/Serviços Gerais: limpeza e conservação de ambientes, higienização, coleta seletiva, técnicas de limpeza, segurança no trabalho, atendimento ao público e áreas correlatas. 		
--	--	--	--

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 100 PONTOS

4.3. Os diplomas mencionados no item 4.2.1 deverão ser reconhecidos pelo MEC.

5. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

5.1. Cada título ou certificado será considerado uma única vez.

5.2. Serão considerados apenas os títulos, certificados e experiências especificamente relacionados à área de Assistência Social e compatíveis com o cargo pretendido.

5.2.1. Documentos comprobatórios para títulos:

- a) cópias frente e verso de certificados ou diplomas de conclusão de cursos compatíveis com o presente Edital;
- b) certidão ou declaração emitida por Instituição de Ensino Superior, em papel timbrado, que comprove data de realização do curso, carga horária, área de formação, aproveitamento e frequência, devidamente assinada pela autoridade competente.

5.2.2. Documentos comprobatórios para tempo de serviço:

- a) cópia da CTPS, incluindo páginas de identificação civil e registro dos contratos de trabalho;
- b) contrato de trabalho que demonstre claramente a função exercida e o período de trabalho;
- c) declaração funcional, em papel timbrado e com CNPJ, assinada pelo responsável legal ou gestor público, contendo função exercida e período trabalhado.

5.2.3. Para fins de pontuação da experiência profissional será considerado **01 (um) ano completo correspondente a 12 (doze) meses de efetivo exercício**. Os períodos inferiores a 12 meses não serão pontuados, salvo disposição expressa em contrário prevista neste Edital. Os períodos comprovadamente concomitantes não poderão ser computados em duplicidade.

5.3. Serão classificados, em ordem decrescente, os candidatos que obtiverem, no mínimo, **5 (cinco) pontos**, até o preenchimento das vagas previstas para contratação imediata e cadastro reserva.

Gabinete do Secretário

5.3.1. Poderão compor cadastro reserva até **03 (três) vezes o número de vagas** previsto para cada cargo, além das vagas de contratação imediata.

5.3.2. A pontuação máxima será de 100 pontos, conforme os critérios estabelecidos nos itens 4.2.1, 4.2.2 e 4.2.3.

5.3.3. A classificação dar-se-á em ordem decrescente de pontuação.

5.4. Na hipótese de igualdade na nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia das inscrições, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003;

b) possuir maior tempo de experiência na área do cargo pretendido em serviços, programas, projetos ou benefícios socioassistenciais;

c) obtiver maior pontuação em títulos;

d) possuir maior tempo de experiência em serviço público;

e) tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

6. DO RESULTADO FINAL

6.1. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado conforme cronograma constante do **ANEXO II**, no sítio eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Luziânia e, se necessário, em outros meios oficiais.

7. DOS RECURSOS

7.1. O recurso poderá ser interposto em face do resultado preliminar, desde que devidamente fundamentado e dirigido à Comissão do Processo Seletivo, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** após sua divulgação, devendo ser apresentado exclusivamente por meio do formulário constante do **ANEXO V**.

7.2. O recurso deverá ser protocolado junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho – SMDST, situada na Rua Coronel Antônio Carneiro, nº 338, Centro, Luziânia-GO, no prazo estabelecido no cronograma deste Edital, durante o horário de expediente compreendido entre 08h às 11h30 e 13h às 17h30.

7.3. Serão indeferidos os recursos apresentados fora das especificações estabelecidas neste Edital.

7.4. Não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, correio ou meio diverso do previsto neste Edital.

7.5. Será admitido um único recurso por candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.

7.6. Em caso de deferimento, será promovida a retificação do ato que deu origem ao recurso.

7.7. Do resultado final homologado não caberá recurso.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os candidatos classificados dentro do número de vagas serão convocados para assinatura do contrato e lotação junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, podendo atuar nos programas, projetos, serviços, benefícios e unidades socioassistenciais do Município.

8.1.1. Os candidatos classificados que não atenderem à convocação no prazo estabelecido, amplamente divulgado no sítio eletrônico oficial do Município e em demais meios definidos pela Administração, serão considerados desistentes, autorizando-se a convocação do próximo classificado.

8.2. O candidato classificado será contratado se atendidas as seguintes exigências:

- a) possuir, no mínimo, 18 anos completos na data da contratação;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, nos termos da Constituição Federal;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) se do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- e) não possuir vínculo incompatível com a Administração Pública, ressalvadas as hipóteses constitucionais de acumulação;
- f) possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovada por atestado de saúde física e mental.

8.3. No ato da convocação para contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos autenticados ou acompanhados dos originais:

- a) RG ou CNH válida;
- b) CPF;
- c) comprovante de residência;
- d) certificado de reservista ou equivalente, para candidatos do sexo masculino;
- e) título de eleitor;
- f) comprovante de quitação eleitoral;
- g) comprovante de inscrição no PIS/PASEP ou CTPS;
- h) registro no conselho profissional, quando exigido;
- i) diploma, certificado ou histórico escolar que comprove a escolaridade exigida para o cargo;
- j) declaração negativa de acumulação de cargo público, ou declaração de acumulação lícita;
- k) declaração de não ter sofrido penalidade incompatível com o exercício de função pública;
- l) certidões negativas cível e criminal.

Gabinete do Secretário

8.4. A assinatura do contrato está condicionada à apresentação de toda a documentação exigida.

9. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

9.1. Os contratos por prazo determinado, firmados com fundamento na **Lei Municipal nº 3.908/2017**, poderão ser rescindidos sem direito a indenização, nas hipóteses de:

- a) término do prazo contratual;
- b) rescisão administrativa por infração disciplinar;
- c) conveniência da Administração;
- d) assunção de cargo ou emprego público incompatível;
- e) iniciativa do contratado;
- f) ausência de aptidão ou eficiência para o exercício da função;
- g) cessação da necessidade temporária que motivou a contratação.

10. DO EXAME MÉDICO

10.1. O candidato classificado dentro do número de vagas deverá comprovar aptidão para o exercício das atividades do cargo por meio de atestado de saúde física e mental.

10.2. O candidato com deficiência deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada, contendo a espécie, o grau ou nível da deficiência, a provável causa e o respectivo código CID, para apreciação pela junta médica ou setor competente do Município.

10.3. O candidato considerado inapto para o exercício das atividades do cargo não será contratado.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Em caso de desistência, o candidato renunciará definitivamente ao certame, possibilitando a convocação do próximo classificado.

11.2. Os documentos entregues no ato da inscrição não serão devolvidos aos candidatos.

11.3. A apresentação de documentação em desacordo com este Edital, ou a constatação de falsidade ou inveracidade de informação, implicará eliminação automática do candidato.

11.4. A avaliação final decorrerá do somatório dos pontos obtidos na formação profissional, titulação e experiência profissional, conforme itens 4.2.1, 4.2.2. e 4.2.3.

11.5. Os serviços contratados poderão ser prestados junto aos equipamentos, programas, projetos, serviços e unidades vinculados à Política Municipal de Assistência Social, incluindo, entre outros:

- Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;

Gabinete do Secretário

- Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- Programa Bolsa Família/Cadastro Único;
- Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz;
- Centro de convivência;
- unidades de acolhimento institucional;
- gestão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho;
- demais serviços socioassistenciais mantidos pelo Município.

11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

11.7. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho, mediante ato administrativo próprio, e publicado no Diário Oficial do Município de Luziânia.


11.8. A convocação dos candidatos classificados observará a necessidade da Administração Pública, o interesse público, a disponibilidade orçamentária e financeira e os limites estabelecidos na Lei Municipal nº 3.908/2017, com redação dada pela Lei Municipal nº 4.865/2026.

Luziânia/GO, data da assinatura eletrônica.

GISLÂINE ALVES BARBOSA

Presidente da Comissão Especial de Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Realização do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2026


Documento assinado digitalmente

 **KARLINDA RORIZ DE ALMEIDA**
Data: 08/07/2026 17:04:31-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

KARLINDA RORIZ DE ALMEIDA

Membro da Comissão Especial de Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Realização do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2026


Documento assinado digitalmente

 **JULIANO SILVA PERDIGÃO**
Data: 08/07/2026 17:16:13-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

JULIANO SILVA PERDIGÃO

Membro da Comissão Especial de Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Realização do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 001/2026

Documento assinado digitalmente

 **LEONARDO RORIZ FILHO**
Data: 08/07/2026 17:12:50-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

LEONARDO RORIZ FILHO

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho

**ANEXO I DO EDITAL Nº 001/2026 – SMDST
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

Centro de Referência à Assistência – CRAS				
Quantitativo de Vagas	Função	Requisito	Remuneração Mensal por Contrato	Carga Horária
Imediato: 11 Reserva Técnica: 11 Cód. Cargo: 01	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 3.000,00	30 horas
Imediato: 10 Reserva Técnica: 10 Cód. Cargo: 02	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente.	R\$ 3.000,00	30 horas
Imediato: 4 Reserva Técnica: 4 Cód. Cargo: 03	Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.621,00	40 horas
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo – SCFV / CRAS				
Imediato: 08 Reserva Técnica: 08 Cód. Cargo: 04	Educador Social	Ensino Médio Completo	R\$ 2.000,00	40 horas
Imediato: 01 Reserva Técnica: 01 Cód. Cargo: 05	Pedagogo	Ensino Superior Completo	R\$ 3.000,00	40 horas
Centro de Convivência				
Imediato: 01 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 06	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 3.000,00	30 horas
Imediato: 03 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 07	Pedagogo	Ensino Superior Completo	R\$ 3.000,00	40 horas
Imediato: 03 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 08	Educador Social	Ensino Médio Completo	R\$ 2.000,00	40 horas
Imediato: 02 Reserva Técnica: 06 Cód. Cargo: 09	Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.621,00	40 horas

Gabinete do Secretário

Programa Primeira Infância no SUAS / Programa Criança Feliz

Imediato: 05 Reserva Técnica: 07 Cód. Cargo: 10	Visitadores	Ensino Médio Completo	2.000,00	40 horas
CREAS Medidas Socioeducativas				
Imediato: 01 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 11	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente.	R\$ 3.000,00	30 horas
Imediato: 02 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 12	Educador Social	Ensino Médio Completo	R\$ 2.000,00	40 horas
Imediato: 01 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 13	Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.621,00	40 horas
Centro Especializado de Assistência Social – CREAS				
Imediato: 05 Reserva Técnica: 05 Cód. Cargo: 14	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 3.000,00	30 horas
Imediato: 03 Reserva Técnica: 05 Cód. Cargo: 15	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente.	R\$ 3.000,00	30 horas
Imediato: 02 Reserva Técnica: 02 Cód. Cargo: 16	Pedagogo	Ensino Superior Completo	R\$ 3.000,00	40 horas
Imediato: 01 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 17	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	R\$ 2.000,00	40 horas
Imediato: 05 Reserva Técnica: 05 Cód. Cargo: 18	Educador Social	Ensino Médio Completo	R\$ 2.000,00	40 horas
Imediato: 01 Reserva Técnica: 3 Cód. Cargo: 19	Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.621,00	40 horas
Serviço de Acolhimento				
Imediato: 04	Assistente Social	Ensino Superior Completo		

Gabinete do Secretário

Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 20		em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 3.000,00	30 horas
Imediato: 04 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 21	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente.	R\$ 3.000,00	30 horas
Imediato: 15 Reserva Técnica: 20 Cód. Cargo: 22	Cuidador de Criança	Ensino Médio Completo	R\$ 2.000,00	40 horas
Imediato: 06 Reserva Técnica: 6 Cód. Cargo: 23	Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.621,00	40 horas
Imediato: 04 Reserva Técnica: 06 Cód. Cargo: 24	Cozinheira	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.621,00	40 horas

Unidade do Cadastro Único

Imediato: 03 Reserva Técnica: 04 Cód. Cargo: 25	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 3.000,00	30 horas
Imediato: 04 Reserva Técnica: 5 Cód. Cargo: 26	Entrevistador	Ensino Médio completo	R\$ 2.000,00	40 horas
Imediato: 01 Reserva Técnica: 3 Cód. Cargo: 27	Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.621,00	40 horas

Centro Integrado 18 de maio

Imediato: 01 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 28	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 3.000,00	30 horas
Imediato: 01 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 29	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente.	R\$ 3.000,00	30 horas
Imediato: 02 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 30	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	R\$ 2.000,00	40 horas

Conselho Tutelar

Gabinete do Secretário

Imediato: 02 Reserva Técnica: 3 Cód. Cargo: 31	Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.621,00	40 horas
Sine – Sistema Nacional de Emprego				
Imediato: 1 Reserva Técnica: 3 Cód. Cargo: 32	Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.621,00	40 horas
Centro Especializado de Atendimento a Mulher				
Imediato: 01 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 33	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 3.000,00	30 horas
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho				
Imediato: 06 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 34	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no conselho competente	R\$ 3.000,00	30 horas
Imediato: 02 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 35	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro no conselho competente	R\$ 3.000,00	30 horas
Imediato: 02 Reserva Técnica: 02 Cód. Cargo: 36	Pedagogo	Ensino Superior Completo	R\$ 3.000,00	40 horas
Imediato: 02 Reserva Técnica: 03 Cód. Cargo: 37	Analista de Gestão dos SUAS	Ensino Superior Completo com registro no conselho competente	R\$ 3.000,00	40 horas
Imediato: 02 Reserva Técnica: 3 Cód. Cargo: 38	Agente Administrativo	Ensino Médio completo	R\$ 2.000,00	40 horas
Imediato: 01 Reserva Técnica: 3 Cód. Cargo: 39	Auxiliar de TI	Ensino Médio completo	R\$ 2.000,00	40 horas

* A reserva técnica referente aos cargos públicos descritos na tabela acima, será composta pelos candidatos classificados dentro do quantitativo informado na tabela e em conformidade com as regras previstas no Edital. Os candidatos integrantes da reserva técnica para o Processo Seletivo poderão ser convocados, durante o período de validade do certame, conforme disponibilidade de vagas, necessidade e conveniência do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS/SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E TRABALHO e de acordo com a classificação obtida.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

► ANALISTA DE GESTÃO DO SUAS

REQUISITOS

1. Escolaridade e Habilitação Profissional Formação Acadêmica: Diploma de conclusão de curso de nível superior, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, nas áreas de Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia, Gestão Pública, Sociologia ou áreas afins relacionadas à gestão de políticas públicas.

Registro Profissional: Registro ativo e regular no respectivo conselho profissional, quando exigido para o exercício da profissão.

2. Experiência e Conhecimentos Desejáveis: Experiência em gestão, planejamento, coordenação, monitoramento, avaliação ou execução de políticas públicas, programas, projetos, serviços ou benefícios socioassistenciais. Conhecimento da Política Nacional de Assistência Social – PNAS, da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, da Norma Operacional Básica do SUAS – NOB/SUAS, da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS – NOB-RH/SUAS, da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e demais normativas aplicáveis à gestão do SUAS.

ATRIBUIÇÕES

1. Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Institucional: Participar da formulação, implementação, monitoramento e avaliação da Política Municipal de Assistência Social, contribuindo para o planejamento estratégico, a organização da rede socioassistencial e o aprimoramento da gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Elaborar estudos, diagnósticos, planos, projetos, programas e instrumentos de gestão necessários ao desenvolvimento das ações da política de assistência social.

2. Monitoramento, Avaliação e Gestão da Informação: Acompanhar, monitorar e avaliar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, produzindo relatórios, indicadores, painéis gerenciais e análises técnicas que subsidiem a tomada de decisão. Utilizar e monitorar sistemas de informação, bases de dados e instrumentos de gestão, contribuindo para o aperfeiçoamento da qualidade dos serviços e dos resultados alcançados.

3. Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira: Subsidiar a elaboração, acompanhamento e avaliação de instrumentos de planejamento e orçamento da política de assistência social, incluindo planos, programações, metas, demonstrativos e prestações de informações. Acompanhar a execução física e financeira de programas, projetos, convênios, parcerias e recursos vinculados à assistência social, observadas as competências dos setores responsáveis.

4. Apoio Técnico e Assessoramento à Gestão: Prestar assessoramento técnico à gestão, coordenações, equipes e unidades da rede socioassistencial na interpretação e aplicação das normativas do SUAS. Elaborar pareceres técnicos,

Gabinete do Secretário

notas técnicas, estudos, orientações e documentos que subsidiem processos decisórios, planejamento institucional e aperfeiçoamento dos serviços.

5. Regulação, Normatização e Controle: Participar da elaboração, revisão e implementação de normas, fluxos, protocolos, regulamentos e instrumentos técnicos relacionados à gestão do SUAS. Contribuir para a organização dos processos de trabalho, acompanhamento de metas, monitoramento de resultados e cumprimento das normativas federais, estaduais e municipais aplicáveis à política de assistência social.

6. Articulação Institucional e Controle Social: Apoiar a articulação entre as unidades da rede socioassistencial, demais políticas públicas, órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e instâncias de controle social. Subsidiar tecnicamente o funcionamento dos conselhos, conferências, comissões, grupos de trabalho e demais espaços de participação e controle social vinculados à assistência social.

7. Capacitação e Educação Permanente: Participar do planejamento, organização e execução de ações de educação permanente, capacitações, treinamentos e atividades de desenvolvimento institucional destinadas aos trabalhadores, gestores e conselheiros da política de assistência social. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao desenvolvimento da gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

► **ASSISTENTE SOCIAL DO SUAS**

REQUISITOS:

1. Escolaridade e Habilitação Profissional: Formação Acadêmica: Diploma de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Serviço Social**, devidamente registrado e emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). **Registro Profissional:** Registro ativo e regular no respectivo **Conselho Regional de Serviço Social (CRESS)** da jurisdição competente.

2. Conhecimentos e Competências Técnicas (Referenciais para o Concurso):
Legislação e Normativas: Domínio da Constituição Federal de 1988 (especialmente o capítulo da Seguridade Social), da **Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS)**, da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e das Normas Operacionais Básicas (NOB/SUAS e NOB-RH/SUAS). **Direitos Específicos:** Conhecimento aprofundado do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Estatuto do Idoso, Lei Maria da Penha e legislações relativas à pessoa com deficiência. **Metodologias de Trabalho Social:** Conhecimento técnico em metodologias de **trabalho social com famílias**, conceitos de matricialidade sociofamiliar, territorialização e diagnóstico socioterritorial. **Gestão e Informação:** Habilidade operacional em sistemas de informação da assistência social, como o **CadÚnico** e prontuários eletrônicos.

3. Atitudes e Valores Profissionais: Compromisso Ético-Político: Postura pautada na defesa intransigente dos direitos humanos, na recusa do assistencialismo/clientelismo e na promoção da autonomia e protagonismo dos usuários. **Trabalho em Equipe:** Capacidade de atuação **interdisciplinar e**

Gabinete do Secretário

intersectorial, articulando ações com as áreas de saúde, educação, justiça e trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

1. Gestão, Vigilância e Planejamento: Realizar diagnósticos socioterritoriais, estudos sociais, levantamentos e análises que identifiquem vulnerabilidades, riscos sociais e demandas da população, subsidiando o planejamento, monitoramento e avaliação da política de assistência social. Alimentar, utilizar e monitorar sistemas de informação, registros em prontuários e demais instrumentos de gestão do SUAS, contribuindo para a produção de informações, o planejamento de ações, a busca ativa e a avaliação dos resultados dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar planos de acompanhamento individual e familiar, observadas as diretrizes dos serviços socioassistenciais.

2. Atendimento, Acompanhamento e Intervenção Técnica: Realizar acolhida, escuta qualificada, entrevista social, estudo social, diagnóstico social, acompanhamento individual, familiar e em grupo, visando ao fortalecimento da autonomia, da convivência familiar e comunitária e do acesso aos direitos. Desenvolver ações de busca ativa, visitas domiciliares, atendimentos, orientações socioassistenciais e encaminhamentos à rede de proteção social. Planejar, coordenar e executar atividades coletivas, socioeducativas e de fortalecimento de vínculos. Realizar ações de abordagem social, identificação e encaminhamentos de pessoas em situação de rua e demais situações de vulnerabilidade social, visando ao acesso à rede de proteção social e à garantia de direitos. Realizar análise técnica das situações de vulnerabilidade e risco social para reconhecimento do direito e acesso aos benefícios socioassistenciais, observadas as normativas do SUAS e a regulamentação municipal.

3. Proteção Social e Garantia de Direitos: Realizar acompanhamento técnico especializado a indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social ou violação de direitos, bem como aos usuários inseridos em serviços de acolhimento institucional e familiar. Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da função protetiva das famílias acompanhadas, à construção de alternativas de superação das situações de vulnerabilidade e à garantia da proteção integral dos usuários. Acompanhar famílias acolhedoras e usuários sob medidas protetivas, observadas as competências da política de assistência social.

4. Articulação Intersectorial e Trabalho em Rede: Prestar informações, orientações e apoio aos usuários quanto ao acesso a benefícios, programas, serviços e demais direitos socioassistenciais. Articular ações com a rede socioassistencial, órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e demais políticas públicas, visando à construção de respostas integradas às demandas apresentadas. Incentivar a participação dos usuários em espaços de controle social, fortalecimento da cidadania e exercício de direitos, contribuindo para o protagonismo, a autonomia e a inclusão social.

5. Assessoria Técnica, Registros e Documentação: Produzir registros técnicos, relatórios, estudos sociais, pareceres sociais, plano de acompanhamento familiar e/ou individual, informações técnicas e demais documentos inerentes ao exercício

Gabinete do Secretário

profissional. Prestar assessoria técnica no âmbito de sua formação profissional, participar de comissões, grupos de trabalho, reuniões técnicas, capacitações e atividades de planejamento, monitoramento e avaliação, observadas as atribuições privativas previstas na legislação que regulamenta a profissão de Assistente Social. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao desenvolvimento das ações, serviços, programas, projetos e benefícios vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.

► **PSICÓLOGO**

REQUISITOS:

1. Escolaridade e Habilitação Profissional: Formação Acadêmica: Diploma de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Psicologia**, devidamente registrado e emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). **Registro Profissional:** Registro ativo e regular no respectivo **Conselho Regional de Psicologia (CRP)** da jurisdição competente.

2. Conhecimentos Técnicos e Competências (Referenciais): Legislação do SUAS: Domínio da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Política Nacional de Assistência Social (PNAS), NOB-RH/SUAS e Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. **Direitos Humanos e Sociais:** Conhecimento aprofundado do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Estatuto do Idoso e Lei Maria da Penha. **Trabalho Social com Famílias:** Conhecimento em metodologias de atendimento familiar, matricialidade sociofamiliar e conceitos de território e vulnerabilidade. **Ética e Interdisciplinaridade:** Capacidade de atuação em equipe interdisciplinar e intersetorial, respeitando Código de Ética Profissional e a autonomia dos usuários.

ATRIBUIÇÕES:

1. Gestão, Vigilância e Planejamento: Contribuir para a realização de diagnósticos socioterritoriais, estudos e levantamentos sobre a realidade social, econômica, cultural e relacional da população, identificando fatores de vulnerabilidade, risco social e violações de direitos que subsidiem o planejamento, monitoramento e avaliação das ações socioassistenciais. Alimentar, registrar e utilizar informações constantes nos sistemas de informação, prontuários e demais instrumentos de gestão do SUAS, contribuindo para o planejamento de ações, busca ativa, acompanhamento das famílias e avaliação dos resultados dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais. Participar da elaboração, execução, monitoramento e avaliação dos planos de acompanhamento individual e familiar, observadas as diretrizes dos serviços socioassistenciais.

2. Atendimento, Acompanhamento e Intervenção Técnica: Realizar acolhida, escuta qualificada, atendimento, orientação e acompanhamento técnico especializado individual, familiar e em grupo, visando ao fortalecimento da autonomia, da convivência familiar e comunitária, da função protetiva das famílias e do acesso aos direitos. Desenvolver ações de busca ativa, visitas domiciliares,

Gabinete do Secretário

atendimentos sistemáticos e atividades coletivas junto a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, risco social ou violação de direitos. Planejar, coordenar e executar grupos, oficinas e atividades socioeducativas voltadas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, à promoção da participação social e ao desenvolvimento de potencialidades dos usuários. Realizar ações de abordagem social, identificação e encaminhamentos de pessoas em situação de rua e demais situações de vulnerabilidade social, visando ao acesso à rede de proteção social e à garantia de direitos. Realizar análise técnica das situações de vulnerabilidade e risco social para reconhecimento do direito e acesso aos benefícios socioassistenciais, observadas as normativas do SUAS e a regulamentação municipal.

3. Proteção Social e Garantia de Direitos: Realizar acompanhamento técnico especializado de indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social ou violação de direitos, bem como dos usuários inseridos em serviços de acolhimento institucional e familiar. Desenvolver intervenções voltadas ao fortalecimento da função protetivas das famílias, à elaboração de situações de ruptura, perda e violência, ao desenvolvimento de estratégias de proteção e à construção de projetos de vida. Acompanhar famílias acolhedoras, usuários sob medidas protetivas e demais situações que demandem intervenção técnica especializada, observadas as competências da política de assistência social. Promover ações voltadas à garantia de direitos, ao fortalecimento da cidadania, à prevenção de situações de violência e discriminação e ao enfrentamento das diversas formas de violação de direitos. Incentivar a participação dos usuários em espaços de controle social e de fortalecimento da convivência comunitária.

4. Articulação Intersetorial e Trabalho em Rede: Articular ações com a rede socioassistencial, órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e demais políticas públicas, contribuindo para a construção de respostas integradas às demandas dos usuários. Participar de ações de mobilização social, controle social, educação em direitos e fortalecimento da cidadania, promovendo o acesso da população aos serviços, programas, projetos, benefícios e demais direitos sociais.

5. Assessoria Técnica, Registros e Documentação: Elaborar registros em prontuários, relatórios de atendimento, relatórios de acompanhamento, informações técnicas, plano de acompanhamento familiar e individual, pareceres técnicos e demais documentos inerentes ao exercício profissional, observadas as normativas do Conselho Federal de Psicologia, os princípios éticos da profissão e as diretrizes da Política de Assistência Social. Prestar assessoria técnica no âmbito de sua formação profissional, participar de comissões, grupos de trabalho, reuniões técnicas, capacitações e atividades de planejamento, monitoramento e avaliação. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao desenvolvimento das ações, serviços, programas, projetos e benefícios vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.

► **PEDAGOGO**

REQUISITOS:

Gabinete do Secretário

1. Escolaridade e Habilitação Profissional: Formação Acadêmica: Diploma de conclusão de curso de graduação de **nível superior em Pedagogia**, devidamente registrado e emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). **Registro Profissional:** Registro ativo e regular no conselho de classe correspondente, quando houver exigência legal.

2. Conhecimentos Técnicos e Competências (Referenciais): **Legislação Social:** Domínio das normativas do SUAS (LOAS, PNAS, NOB-RH/SUAS) e legislações de proteção (ECA, Estatuto do Idoso e Lei Maria da Penha). **Educação Social:** Conhecimento aprofundado em metodologias de **educação social e não-formal**, técnicas de mediação de conflitos e coordenação de dinâmicas grupais. **Trabalho Social com Famílias:** Conhecimento sobre matricialidade sociofamiliar, territorialização e as condicionalidades educacionais de programas de transferência de renda (como o Bolsa Família). **Ética e Interdisciplinaridade:** Capacidade de atuação em equipe interdisciplinar e intersetorial, mantendo o compromisso com a emancipação dos usuários e a defesa dos direitos humanos.

ATRIBUIÇÕES:

1. Gestão, Planejamento e Vigilância: Contribuir para a realização de diagnósticos socioterritoriais, estudos e levantamentos relacionados às situações de vulnerabilidade, risco social e violações de direitos que impactem o desenvolvimento de indivíduos, famílias e comunidades. Participar do planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios do SUAS, propondo metodologias, estratégias e instrumentos técnico-pedagógicos voltados ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, à convivência social e ao desenvolvimento das potencialidades dos usuários. Colaborar na elaboração, execução e acompanhamento dos planos de acompanhamento individual e familiar, observadas as diretrizes dos serviços socioassistenciais.

2. Atendimento, Acompanhamento e Intervenção Técnica: Desenvolver, coordenar e executar atividades socioeducativas, oficinas, ações coletivas e processos grupais voltados à promoção da convivência familiar e comunitária, da participação social, da autonomia e do protagonismo dos usuários. Realizar visitas domiciliares, busca ativa e acompanhamento técnico, em articulação com a equipe de referência, contribuindo para a compreensão das dinâmicas familiares e comunitárias e para a construção de estratégias de proteção social. Apoiar os processos de acolhida, escuta qualificada e acompanhamento dos usuários, oferecendo subsídios técnico-pedagógicos às equipes multiprofissionais. Realizar ações de abordagem social, identificação e encaminhamentos de pessoas em situação de rua e demais situações de vulnerabilidade social, visando ao acesso à rede de proteção social e à garantia de direitos.

3. Proteção Social e Garantia de Direitos: Realizar acompanhamento técnico-pedagógico de crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência atendidos pelos serviços da Proteção Social Especial e pelas unidades de acolhimento institucional e familiar. Desenvolver ações voltadas ao fortalecimento da convivência, à construção de projetos de vida, à promoção da autonomia e à preparação para o desligamento dos serviços de acolhimento,

Gabinete do Secretário

quando aplicável. Apoiar famílias acolhedoras, famílias de origem e equipes técnicas na construção de estratégias que fortaleçam a proteção e os vínculos familiares e comunitários.

4. Articulação Intersectorial e Trabalho em Rede: Articular ações com a rede socioassistencial, com as demais políticas públicas e com os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, contribuindo para a construção de respostas integradas às demandas dos usuários. Desenvolver ações de orientação, mobilização e fortalecimento da participação social, incentivando o acesso a direitos, a convivência comunitária e a participação dos usuários em espaços de cidadania e controle social.

5. Assessoria Técnica, Registros e Documentação: Elaborar registros em prontuários, relatórios de atendimento, relatórios de acompanhamento, informações técnicas e demais documentos inerentes ao exercício profissional e às atividades desenvolvidas no âmbito do SUAS, observadas as normas técnicas e éticas aplicáveis. Participar de comissões, grupos de trabalho, reuniões técnicas, capacitações e atividades de planejamento, monitoramento e avaliação. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao desenvolvimento das ações, serviços, programas, projetos e benefícios vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.

► **EDUCADOR SOCIAL**

REQUISITOS:

- 1. Escolaridade:** Diploma ou certificado de conclusão de **Ensino Médio completo**, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- 2. Conhecimentos Técnicos e Competências (Referenciais):**
Legislação Básica: Noções fundamentais da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e do Estatuto do Idoso.
Habilidades Relacionais: Sensibilidade social, boa capacidade de comunicação com diferentes faixas etárias e aptidão para o trabalho em equipe interdisciplinar.
Educação Não-Formal: Conhecimento prático em metodologias de dinâmicas de grupo, recreação e atividades socioeducativas.
Sistemas de Informação: Conhecimento básico de informática em nível de usuário para alimentação de dados cadastrais.

ATRIBUIÇÕES:

- 1. Atendimento e Acompanhamento Socioeducativo:** Desenvolver ações socioeducativas individuais e coletivas junto a crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência atendidos pelos serviços, programas e projetos vinculados à Política de Assistência Social, promovendo o fortalecimento da convivência familiar e comunitária, a participação social, o protagonismo, a autonomia e o acesso aos direitos.
- 2. Desenvolvimento de Atividades e Oficinas:** Planejar, organizar e executar atividades educativas, culturais, esportivas, recreativas, informativas e de fortalecimento de vínculos, observadas as diretrizes dos serviços socioassistenciais e as necessidades dos usuários e dos territórios atendidos.

Gabinete do Secretário

4. Atuação em Serviços de Abordagem Social: Realizar ações de abordagem social, identificação, escuta inicial, construção de vínculos e encaminhamentos de pessoas em situação de rua, trabalho infantil, exploração sexual, mendicância e demais situações de vulnerabilidade social, em articulação com a rede de proteção social e com as equipes técnicas responsáveis pelo acompanhamento.

5. Atuação em Serviços de Acolhimento: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência junto aos usuários acolhidos, contribuindo para a organização da rotina institucional, fortalecimento da autonomia, promoção da convivência comunitária, construção de projetos de vida e preparação para o desligamento dos serviços, quando aplicável.

6. Articulação Comunitária e Defesa de Direitos: Participar de ações de mobilização comunitária, campanhas socioeducativas, eventos, reuniões e atividades intersetoriais, contribuindo para a disseminação de informações, prevenção de situações de risco e fortalecimento do acesso aos direitos e da cidadania.

7. Registros e Documentação: Realizar registros das atividades desenvolvidas, elaborar relatórios de acompanhamento, preencher instrumentais de monitoramento e fornecer informações às equipes técnicas, observadas as normas e procedimentos institucionais. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao funcionamento dos serviços, programas, projetos e unidades da Política Municipal de Assistência Social.

► **CUIDADOR SOCIAL**

REQUISITOS:

1. Escolaridade e Qualificação Profissional: Formação: Diploma ou certificado de conclusão de **Ensino Médio completo**, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). **Qualificação Específica:** Possuir qualificação técnica ou treinamento específico voltado para o cuidado e proteção de crianças e adolescentes em situação de risco.

2. Experiência e Competências (Referenciais): Experiência Profissional: Experiência comprovada em cuidados diretos com crianças e adolescentes, preferencialmente em ambiente institucional ou projetos sociais. **Habilidades Relacionais:** Alta capacidade de mediação de conflitos, equilíbrio emocional para lidar com situações de vulnerabilidade extrema e aptidão para o trabalho lúdico e educativo. **Conhecimento Normativo:** Noções fundamentais sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e as normativas do SUAS para a proteção especial de alta complexidade.

ATRIBUIÇÕES:

1. Acompanhamento e Desenvolvimento dos Usuários: Acompanhar os usuários dos serviços de acolhimento em suas atividades diárias, internas e externas, contribuindo para seu desenvolvimento pessoal, social e comunitário. Promover ações que favoreçam a autonomia, o fortalecimento da autoestima, a convivência familiar e comunitária, o respeito mútuo e a construção de vínculos afetivos saudáveis, observadas as orientações da equipe técnica. Executar, no

Gabinete do Secretário

âmbito de suas atribuições, as ações e estratégias definidas no Plano Individual de Atendimento – PIA, contribuindo para o alcance dos objetivos estabelecidos para cada usuário e fornecendo informações à equipe técnica que subsidiem o acompanhamento e a avaliação do plano.

2. Organização da Rotina e Cuidados Diários: Organizar, acompanhar, apoiar e auxiliar os usuários na execução das atividades da vida diária, zelando pelos cuidados relacionados à alimentação, higiene pessoal, saúde, vestuário, organização dos espaços, atividades escolares, lazer, cultura e convivência social. Contribuir para o desenvolvimento da autonomia, do autocuidado, da responsabilidade, da convivência coletiva e das habilidades necessárias à vida cotidiana, respeitando a faixa etária, as condições pessoais e as necessidades específicas de cada usuário.

3. Proteção Integral e Ambiente Acolhedor: Zelar pela integridade física, emocional e social dos usuários durante sua permanência no serviço, contribuindo para a manutenção de um ambiente acolhedor, seguro, respeitoso e protetivo. Observar situações que possam representar risco à segurança ou ao bem-estar dos usuários e comunicar imediatamente à coordenação e à equipe técnica para as providências cabíveis.

4. Apoio às Atividades Socioeducativas: Participar e apoiar a execução de atividades educativas, culturais, esportivas, recreativas, comunitárias e de fortalecimento de vínculos previstas no plano de funcionamento da unidade, incentivando a participação ativa dos usuários e contribuindo para seu desenvolvimento integral.

5. Trabalho em Equipe e Articulação com a Rede: Atuar de forma integrada com a equipe técnica e demais profissionais da unidade, fornecendo informações e observações sobre o cotidiano, comportamento, necessidades e evolução dos usuários que possam subsidiar o acompanhamento técnico. Acompanhar os usuários em atendimentos, atividades externas e acessos à rede de serviços, quando necessário e autorizado.

6. Registros e Documentação: Realizar registros das ocorrências, atividades e informações relacionadas ao cotidiano dos usuários, observando os procedimentos institucionais e contribuindo para o acompanhamento e monitoramento das ações desenvolvidas. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao funcionamento dos serviços de acolhimento vinculados à Política Municipal de Assistência Social.

► AGENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS

1. Escolaridade: Ensino Médio completo, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

2. Conhecimentos e Experiência Desejáveis: Conhecimentos básicos de informática, incluindo editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e sistemas informatizados. Conhecimentos de rotinas administrativas, atendimento ao público, organização de documentos, arquivamento, protocolo e controle de informações. Habilidade para comunicação interpessoal, organização, trabalho em

Gabinete do Secretário

equipe e atendimento humanizado ao público. Experiência em atividades administrativas, atendimento ao público, recepção, protocolo, arquivamento, organização documental, apoio operacional ou funções correlatas em órgãos públicos ou privados.

ATRIBUIÇÕES

- 1. Atendimento e Apoio Administrativo:** Recepcionar, orientar e prestar informações ao público interno e externo, encaminhando usuários, documentos e demandas aos setores competentes. Realizar atendimento presencial, telefônico e por meios eletrônicos, observando os princípios da cordialidade, ética e eficiência.
- 2. Organização de Documentos e Arquivos:** Receber, conferir, organizar, classificar, protocolar, digitalizar, arquivar e controlar documentos, processos e demais registros administrativos, observando os procedimentos institucionais e normas de gestão documental.
- 3. Apoio às Rotinas Administrativas:** Auxiliar na elaboração, digitação, conferência, reprodução e distribuição de documentos, relatórios, memorandos, ofícios, planilhas, formulários e demais expedientes administrativos. Realizar lançamentos e consultas em sistemas informatizados utilizados pela administração municipal.
- 4. Controle de Materiais e Apoio Logístico:** Auxiliar no controle de materiais de consumo, equipamentos e bens patrimoniais, realizando registros, levantamentos e solicitações de reposição quando necessário. Apoiar a organização de reuniões, eventos, capacitações e demais atividades promovidas pelas unidades administrativas.
- 5. Apoio Operacional às Unidades e Serviços:** Prestar suporte administrativo às equipes, serviços, programas, projetos e unidades vinculadas à Secretaria, contribuindo para o adequado funcionamento das atividades institucionais.
- 6. Registros e Prestação de Informações:** Manter atualizados controles, cadastros, registros e informações administrativas sob sua responsabilidade, observando os princípios da confidencialidade, segurança e integridade das informações. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao funcionamento dos serviços, programas, projetos e unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.

► VISITADOR

REQUISITOS:

- 1. Escolaridade:** Diploma ou certificado de conclusão de **Ensino Médio completo**, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- 2. Conhecimentos Técnicos e Competências (Referenciais):**
Legislação Básica: Noções fundamentais sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e o Marco Legal da Primeira Infância.
Desenvolvimento Infantil: Conhecimento básico sobre as etapas do desenvolvimento na primeira infância e noções de cuidados materno-infantis.
Habilidades Relacionais: Alta capacidade de comunicação, empatia e sensibilidade para lidar com famílias em situação de vulnerabilidade.

Gabinete do Secretário

Territorialidade: Conhecimento prático da realidade socioeconômica do município e facilidade de locomoção nos territórios atendidos. **Informática:** Habilidade para alimentação de dados em sistemas governamentais e aplicativos móveis de registro.

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejamento e Execução de Visitas Domiciliares: Planejar e realizar visitas domiciliares periódicas às famílias acompanhadas pelas ações voltadas à Primeira Infância no SUAS, observando as metodologias, diretrizes e orientações técnicas estabelecidas. Apoiar as famílias na identificação de suas potencialidades e necessidades, contribuindo para o fortalecimento das competências familiares de cuidado, proteção e educação das crianças, respeitando as características, culturas e realidades locais.

2. Promoção do Desenvolvimento Infantil e Fortalecimento de Vínculos: Orientar pais, responsáveis e cuidadores sobre práticas de cuidado, proteção, estímulo e interação que favoreçam o desenvolvimento integral da criança nos aspectos físico, cognitivo, emocional, social e da linguagem. Desenvolver atividades lúdicas e interativas durante as visitas domiciliares, promovendo o fortalecimento dos vínculos familiares, o desenvolvimento infantil e a prevenção de situações de vulnerabilidade e violação de direitos.

3. Registros, Monitoramento e Acompanhamento: Realizar registros das visitas, atividades desenvolvidas, encaminhamentos e informações pertinentes nos instrumentais e sistemas de informação adotados pelo programa e pela gestão municipal. Acompanhar a evolução das famílias e das crianças atendidas, observando situações que demandem atenção ou acompanhamento especializado e comunicando-as ao Supervisor e à equipe de referência para as providências cabíveis.

4. Articulação com a Rede e Garantia de Direitos: Contribuir para o acesso das famílias aos serviços, programas, projetos e benefícios da rede socioassistencial e das demais políticas públicas, especialmente saúde, educação, cultura e esporte. Apoiar a mobilização das famílias para participação em atividades coletivas e ações comunitárias, fortalecendo a convivência familiar e comunitária. Participar de reuniões de planejamento, supervisão, capacitações e demais atividades promovidas pela coordenação do programa e pela gestão municipal. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao desenvolvimento das ações voltadas à Primeira Infância no âmbito da Política Municipal de Assistência Social.

► **ENTREVISTADOR CADÚNICO**

REQUISITOS

1. Escolaridade: Ensino Médio completo, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

2. Conhecimentos e Experiências Desejáveis: Conhecimento da legislação, normas e procedimentos do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal. Conhecimento básico de informática, incluindo navegação em sistemas

Gabinete do Secretário

informatizados, digitação, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e aplicativos de escritório. Conhecimento sobre programas de transferência de renda, benefícios sociais e políticas públicas voltadas à população em situação de vulnerabilidade social. Habilidade para atendimento ao público, comunicação interpessoal, organização, coleta de informações e preenchimento de formulários. Experiência em atendimento ao público, cadastramento de usuários, coleta de dados, entrevistas, digitação, atualização cadastral ou atividades administrativas correlatas.

ATRIBUIÇÕES

1. Entrevista e Coleta de Informações: Realizar entrevistas com famílias e indivíduos para inclusão, atualização, revisão e averiguação cadastral, observando os procedimentos, conceitos, critérios e normativas do Cadastro Único. Coletar informações socioeconômicas de forma ética, precisa e fidedigna, garantindo a qualidade dos dados registrados.

2. Cadastro, Atualização e Tratamento de Dados: Efetuar o cadastramento, recadastramento, atualização e manutenção dos registros das famílias nos sistemas do Cadastro Único e demais sistemas correlatos. Realizar a digitação, conferência, correção e validação das informações coletadas, observando os procedimentos estabelecidos pelos órgãos gestores.

3. Atendimento ao Público e Orientação: Recepcionar, orientar e prestar informações aos usuários sobre o Cadastro Único, programas sociais, benefícios e procedimentos cadastrais, esclarecendo dúvidas e informando sobre documentação necessária, prazos e critérios de atualização cadastral.

4. Busca Ativa e Apoio às Ações de Cadastro: Participar de ações de busca ativa, mutirões, campanhas, atendimentos descentralizados, visitas domiciliares e outras atividades destinadas à identificação e inclusão de famílias elegíveis ao Cadastro Único, observadas as orientações da coordenação e da gestão municipal.

5. Organização Documental e Controle de Informações: Receber, conferir, organizar, arquivar e controlar formulários, documentos e registros relacionados às atividades cadastrais, observando os procedimentos de segurança, sigilo e proteção das informações pessoais dos usuários.

6. Monitoramento e Qualidade Cadastral: Auxiliar no acompanhamento de inconsistências, pendências, averiguações, revisões cadastrais e demais procedimentos relacionados à qualificação da base de dados do Cadastro Único, contribuindo para a fidedignidade e atualização das informações.

7. Capacitação e Atualização Profissional: Participar de treinamentos, capacitações, reuniões técnicas e atividades de atualização promovidas pelos órgãos gestores do Cadastro Único e pela administração municipal, visando ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e necessárias ao funcionamento da gestão municipal do Cadastro Único e dos programas sociais vinculados.

► AUXILIAR DE TI DO SUAS

Gabinete do Secretário

REQUISITOS:

1. Escolaridade: Diploma ou certificado de conclusão do **Ensino Médio completo**, emitido por instituição reconhecida pelo MEC. **Conhecimentos Técnicos:** Noções básicas de informática (hardware e software), instalação de aplicativos, configuração de periféricos e operação de sistemas operacionais modernos.

ATRIBUIÇÕES:

1. Suporte Técnico Operacional (Help-desk): Prestar atendimento inicial e suporte técnico aos servidores das unidades (CRAS e CREAS), auxiliando na resolução de problemas operacionais simples de software, hardware, impressoras e conectividade à internet. Realizar a instalação, configuração e atualização de softwares básicos e ferramentas de produtividade.

2. Manutenção e Instalação de Equipamentos: Executar a montagem e a instalação física de novos computadores, periféricos e acessórios nas unidades de atendimento, garantindo a correta disposição ergonômica e funcional dos equipamentos. Auxiliar na manutenção preventiva básica, como limpeza de componentes e organização de cabeamento.

3. Controle de Inventário e Logística: Auxiliar na organização e no controle sistemático do inventário de bens tecnológicos da Secretaria, acompanhando a movimentação e a distribuição de equipamentos entre as unidades. Organizar o fluxo de envio de equipamentos para conserto externo e conferir a qualidade dos serviços prestados.

► **SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo; idade mínima de 18 (dezoito) anos; aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo; atender aos demais requisitos previstos na legislação municipal para investidura em cargo público.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de limpeza, conservação, higienização e organização das dependências internas e externas das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho; realizar a limpeza e conservação de pisos, paredes, vidros, mobiliários, banheiros, cozinhas, salas de atendimento, áreas administrativas, almoxarifados e demais ambientes dos equipamentos socioassistenciais; coletar, acondicionar e descartar resíduos de forma adequada, observando as normas de higiene, segurança do trabalho e vigilância sanitária; zelar pela conservação dos equipamentos, utensílios, móveis e materiais utilizados na execução dos serviços; auxiliar na organização e preparação dos espaços destinados às atividades, reuniões, capacitações, oficinas, campanhas e demais ações desenvolvidas pelos serviços, programas e projetos da Política Municipal de Assistência Social; preparar e servir água, café e outras bebidas quando solicitado; auxiliar no transporte, organização e armazenamento de materiais e equipamentos; comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades verificadas nas instalações físicas ou nos equipamentos da unidade; utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs,

Gabinete do Secretário

observando as normas de segurança e prevenção de acidentes; zelar pelo patrimônio público, mantendo os ambientes limpos, organizados e em perfeitas condições de uso; prestar apoio operacional às equipes das unidades socioassistenciais sempre que necessário; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela chefia imediata e compatíveis com as necessidades da Política Municipal de Assistência Social.

► **COZINHEIRO**

REQUISITOS: Ensino Fundamental completo; idade mínima de 18 (dezoito) anos; aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo; experiência comprovada ou curso de qualificação na área de manipulação de alimentos poderá ser exigido conforme previsto em edital; atender aos demais requisitos previstos na legislação municipal para investidura em cargo público.

ATRIBUIÇÕES: Preparar refeições, lanches, cafés, sucos e demais alimentos destinados aos usuários, acolhidos, servidores e participantes das atividades desenvolvidas pelos equipamentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho; planejar e executar o preparo das refeições conforme cardápios, orientações técnicas e normas nutricionais estabelecidas; realizar o recebimento, conferência, armazenamento, conservação, manipulação, preparo, distribuição e controle dos alimentos, observando rigorosamente as normas sanitárias e de segurança alimentar; controlar a qualidade dos gêneros alimentícios, verificando prazos de validade e condições de armazenamento; manter a limpeza, organização e higienização da cozinha, despensa, equipamentos, utensílios e demais ambientes destinados ao preparo de alimentos; controlar o estoque de gêneros alimentícios e solicitar à chefia imediata a reposição dos materiais necessários ao funcionamento da cozinha; zelar pela correta utilização e conservação dos equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade; adotar medidas para evitar desperdícios e promover o uso racional dos alimentos e recursos públicos; observar as restrições alimentares e necessidades específicas dos usuários, quando houver orientação técnica; cumprir as normas de higiene, saúde ocupacional, segurança do trabalho e vigilância sanitária; colaborar com as equipes dos serviços socioassistenciais sempre que necessário para o adequado funcionamento das unidades; e executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela chefia imediata e compatíveis com as necessidades da Política Municipal de Assistência Social.

**ANEXO II DO EDITAL N° 001/2026 – SMDST PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO**

CRONOGRAMA

DATA	ETAPA/FASE
09/07/2026	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
20/07/2026	ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
29/07/2026	ENCERRAMENTO DAS INSCRIÇÕES
31/07/2026	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR
03/08/2026 A 04/08/2026	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
06/08/2026	RESULTADO FINAL
07/08/2026	HOMOLOGAÇÃO

**ANEXO III DO EDITAL Nº 001/2026 (SMDST) PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA COMPOR O QUADRO DOS
SERVIDORES DO "SMDST"**

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO (VIA SMDST)

Nº DE INSCRIÇÃO

Candidato(a): _____
(nome legível)

Cargo Pretendido _____ Cód. Cargo: _____

Escolaridade exigida _____ Data Nasc. / ____ / ____

Cart. de Identidade nº _____ Órgão Expedidor _____

CPF nº _____ Email _____

Endereço _____

_____ Bairro _____ CEP _____

Cidade _____ Estado _____ Fone _____

Sexo _____ Estado civil _____ Naturalidade _____

Nome do pai _____

Nome da mãe _____

Ao fazer a presente inscrição, assumo integral responsabilidade pelas declarações aqui feitas e declaro ter conhecimento e concordo com as normas e critérios definidos no Processo Seletivo Edital nº 001/2021

Data: ____ / ____ / ____.

Assinatura do(a) candidato(a)

Qtde. páginas/documentos entregues:

Responsável p/ Inscrição

**ANEXO III DO EDITAL Nº 001/2026 - SMDST PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFISSIONAIS PARA COMPOR O QUADRO DOS SERVIDORES DO "SMDST"**

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO (VIA DO CANDIDATO)

Nº DE INSCRIÇÃO

Candidato _____
Nome por extenso

Cargo _____ Cód. Cargo: _____
Nome por extenso

Assinatura do(a) candidato(a)

Data: ____ / ____ / ____.

Qtde. páginas/documentos entregues:

Responsável p/ Inscrição

Gabinete do Secretário

**ANEXO IV DO EDITAL Nº 001/2026 – SMDST PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO**

SOLICITAÇÃO – CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E/OU NECESSIDADES ESPECIAIS

NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO/ATESTADO EM ANEXO:	NÚMERO DO CRM:

DEFICIÊNCIA DECLARADA:	CID:

NOME DO(A) CANDIDATO(A):			
INSCRIÇÃO:			
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:		CPF:	
CARGO PRETENDIDO:			
CÓD. DO CARGO:			

Justificativa :

ATENÇÃO:

Esta Declaração e o respectivo **LAUDO MÉDICO/ATESTADO** deverão ser entregues juntamente com a ficha de inscrição à Comissão responsável pelo certame.

_____ de _____ de 2026.

Assinatura do/a Candidato/a

**ANEXO V DO EDITAL Nº 001/2026 – SMDST PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO**

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

NOME DO(A) CANDIDATO(A):			
INSCRIÇÃO:			
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:		CPF:	
EMAIL:		FONE:	DDD ()
CARGO PRETENDIDO:			
CÓD. DO CARGO:			

Fundamentação:

_____, de _____ de 2026.

Assinatura do/a Candidato/a