

EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 07/2026

A Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto Municipal nº 224/2026, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, visando a seleção de pessoal para contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, para atuação junto à Secretaria Municipal de Assistência Social de Porangatu-Go, sob contrato de natureza administrativa, o qual reger-se-á pelas instruções do presente Edital e seus anexos, conforme art. 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Municipal nº 2.955/21 e Instrução Normativa nº 010/2015 do TCM-GO.

1 – DOS CARGOS E VAGAS

1.1 – Os cargos, vagas, remunerações e atribuições estão presentes no anexo I deste edital.

1.2 – Após o preenchimento das vagas indicadas no item 1.1, os candidatos habilitados e classificados, de acordo com a posição de classificação, poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade da Seleção.

1.3 – A classificação dar-se-á em ordem decrescente de pontos, de acordo com a avaliação/pontuação, da forma dos quadros do item 7.

2. – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 A Seleção Simplificada para provimento dos cargos acima relacionados é regulamentada pelo presente Edital, que se encontra afixado no "*placar*" da Prefeitura Municipal de Porangatu - GO, localizada na Rua Goiás, Nº 33, Centro, e no site oficial, www.porangatu.go.gov.br, por intermédio de uma Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, constituída pelo Decreto Municipal nº 224/2026.

2.2 Todas as informações necessárias aos candidatos estão descritas nesse Edital, razão pela qual a sua leitura se torna obrigatória.

2.3 Compete à Comissão do Processo Seletivo Simplificado a supervisão e a coordenação das atividades inerentes ao certame.

2.4 A seleção dos candidatos, de caráter classificatório, será realizada em apenas

01 (uma) etapa – Avaliação de experiência profissional e de títulos.

2.5 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano ou conforme determinar a legislação vigente a época da contratação, contado a partir da publicação da Homologação do Resultado Final, prorrogável nos termos da lei.

2.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a execução deste Processo, acompanhando no site de prefeitura municipal de Porangatu, através do seguinte link https://acessoainformacao.porangatu.go.gov.br/cidadao/concursos_selecoes/selecoes.

2.7 O horário e o local de apresentação da documentação estão previstos no item 5.1 deste Edital.

2.8 Os critérios de pontuação da análise de experiência profissional e de títulos estão contidos nos Quadros do item 7.

3 - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

3.1. As contratações decorrentes deste Edital serão realizadas através de Contrato de Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 2.955/21.

3.1.2 Para ser contratado, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

3.1.2.1 Cumprir as determinações do presente Edital;

3.1.2.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

3.1.2.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.1.2.4 Possuir a escolaridade/formação exigida para o cargo, comprovada mediante: declaração, certidão, certificado ou diploma expedidos por Instituições reconhecidas pelo MEC;

3.1.2.5 Estar em gozo dos seus direitos políticos e eleitorais;

3.1.2.6 Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);

3.1.2.7 Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;

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

4 - DO CONTRATO

4.1 O Contrato a ser firmado entre a Secretaria Municipal de Assistência Social de Porangatu-Go e o candidato convocado para a contratação é administrativo e não gera o vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

4.2 A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser renovado nos termos da lei.

5 - DAS INSCRIÇÕES

5.1 O período das inscrições ocorrerá entre os dias **08/09/2026 a 16/09/2026**, das 07:30 as 17:30 horas.

5.2 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente na sede da Prefeitura de Porangatu, no setor de protocolos, situada na Avenida Brasília esquina c/ rua 4, nº 30, Setor Leste, Porangatu – Goiás, pessoalmente pelo candidato ou por procurador legalmente investido, conforme item 5.12.

5.3 A inscrição é gratuita.

5.5 A inscrição corresponderá ao preenchimento da Ficha de Inscrição (anexo II) e a entrega da documentação exigida, **em envelope lacrado**.

5.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para investidura no cargo. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.7 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e a posse do candidato, se for comprovada qualquer falsidade nas declarações ou nos documentos apresentados.

5.8 Para realizar a inscrição, o candidato deverá inserir dentro do envelope os seguintes documentos:

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada;
- b) Fotocópia da Carteira de Identidade (RG);
- c) Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação da última eleição;
- e) Fotocópia do comprovante de quitação militar (para candidatos do sexo masculino);
- f) Comprovante de escolaridade/formação (declaração, certificado ou diploma de conclusão). O candidato que não apresentar na inscrição (dentro do envelope) a escolaridade/formação exigida para o cargo será eliminado.
- g) Documentação comprovando os títulos e experiência profissional, conforme item 7 e seguintes.

5.9 Deverá conter no lado externo do envelope a identificação com nome e cargo pretendido.

5.10 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

5.11 As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado o direito de indeferir a inscrição que apresentar informações

inverídicas, podendo ainda realizar diligências internas e externas para averiguação das informações.

5.12 Será permitida a inscrição por procuração pública ou por instrumento particular com firma reconhecida, com poderes específicos para esta Seleção Simplificada onde conste, obrigatoriamente, o cargo para a qual o candidato deseja se inscrever, devendo o procurador entregar, além de todos os documentos exigidos, o original do instrumento de procuração dentro do envelope.

5.13 Informações de experiências profissionais que não estiverem relacionadas com o cargo desejado serão desconsideradas.

5.14 Não será aceita a entrega posterior de documentos relativa a mesma inscrição.

5.15 A finalização da inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não cabendo, a partir daí, alegação de desconhecimento.

5.16 Para fins de inscrição e identificação do candidato, consideram-se documentos de identidade: RG expedida pela Secretaria de Estado de Segurança Pública, Carteira Nacional de habilitação (modelo com foto), Carteira emitida por Conselhos de Classe ou Ordem.

5.17.1 Não serão aproveitados os documentos de uma inscrição para outra inscrição, sendo a documentação analisada de maneira independente.

6 - DAS ATRIBUIÇÕES E CARGA HORÁRIA

6.1 Definidas para cada cargo no ANEXO I.

7 - DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 Este Processo Seletivo Simplificado será realizado por meio de Avaliação de Experiência Profissional e apresentação de títulos.

7.2 Os candidatos inscritos serão avaliados de acordo com a pontuação dos quadros abaixo:

QUADRO I

<u>CARGOS</u>		
PSICÓLOGO E ASSISTENTE SOCIAL		
Requisito: <u>Curso superior na área de atuação</u>		
TÍTULOS	Pontos	Máximo de



GOVERNO DE

PORANGATU

Gestão 2025-2028

NOVOS TEMPOS

		pontos
Mestrado	10	10
Especialização	10	10
Subtotal	20	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos	Máximo de pontos
Comprovação de atuação direta na área profissional de formação, prestada na rede pública ou privada. Não será aceito o período relativo a estágio ou a qualquer outro tipo de experiência correlata.	0,5 por mês trabalhado	80
Subtotal	80	
TOTAL	100	

QUADRO II

<u>CARGO</u>		
MOTORISTA		
Requisito: Ensino Médio Completo		
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	Pontos	Máximo de pontos
Carteira Nacional de Habilitação com categoria "B".	REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos	Máximo de pontos
Experiência profissional na função de motorista, da rede pública ou privada.	0,5 por mês ano trabalhado	100
TOTAL	100	

QUADRO III

MONITOR		
Requisito: Ensino Médio Completo		
FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	Pontos	Máximo de

		pontos
Ensino Médio Completo	REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos	Máximo de pontos
Atuação direta na área da Assistência Social ou de Educação, na função de monitor ou cargo correlato	0,5 por mês trabalhado	100
TOTAL	100	

QUADRO IV

Cargo		
Auxiliar de Serviços Gerais		
Requisito: Ensino Fundamental		
FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	Pontos	Máximo de pontos
Ensino Fundamental	REQUISITO PARA A CONTRATAÇÃO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos	Máximo de pontos
Experiência profissional em serviços gerais na área da limpeza, inclusive trabalho doméstico.	0,5 por mês trabalhado	100
TOTAL	100	

QUADRO V

<u>CARGOS</u>		
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA		
TÍTULOS	Pontos	Máximo de pontos

Graduação ou Licenciatura em Curso Superior	10	10
Subtotal	10	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos	Máximo de pontos
Experiência profissional como secretária administrativa ou cargo semelhante, prestado em estabelecimento público.	0,5 por mês trabalhado	60
Experiência profissional como secretária administrativa ou cargo semelhante, prestado em estabelecimento privado.	0,5 por mês trabalhado	30
Subtotal	90	
TOTAL	100	

7.2.1 A avaliação de títulos e experiência profissional é de caráter classificatório, sendo realizada pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.

7.2.2 A classificação dar-se-á em ordem decrescente de pontos, de acordo com a titulação e experiência profissional.

7.3 Para receber a pontuação relativa a títulos o candidato deverá apresentar:

7.3.1 Cópia dos seguintes documentos: Diploma ou Certificado ou Certidão ou Declaração de Conclusão do Ensino Superior ou da Especialização, ou Mestrado, de acordo com o Quadro do item 7.

7.4 Para receber a pontuação relativa a Experiência Profissional o candidato deverá apresentar as seguintes opções:

7.4.1 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), comprovando a experiência profissional na função a qual concorre, informando o período de contratação (**com data de início e fim**), e a função desenvolvida;

7.4.2 Cópia de declaração/certidão/contrato de trabalho, demonstrando a função desenvolvida e o tempo de serviço prestado, datados e assinados, informando o período de contratação (**com data de início e fim**).

7.4.3 Considera-se por área de atuação específica aquela que guarda afinidade direta com as atribuições do cargo a ser ocupado, não bastando que haja correlação indireta.

7.5 O candidato deverá informar somente a experiência profissional relativa às atribuições definidas para o cargo ao qual concorrerá.

7.6 A experiência profissional será apurada pelo número total de dias, que serão transformados em meses trabalhados, abandonando-se as casas decimais.

7.7 Não será considerada a sobreposição de período relativo à experiência profissional, sendo a pontuação revisada.

7.8 Durante a análise da documentação entregue pelo candidato, não será

dada a pontuação, pela Comissão, nos seguintes casos:

- a) documentação não confere com as informações prestadas no ato da inscrição;
- b) documentação não especificada neste Edital;
- c) documento ilegível;
- d) outras inconformidades detectadas no ato da Avaliação.

7.9 A comissão poderá realizar diligências internas e externas para fim de confirmação e resolução de prováveis dúvidas, contradições, inconsistências ou veracidade quanto às documentações apresentadas.

7.10A Avaliação de experiência profissional e de títulos visa aferir o perfil e a experiência profissional do candidato, as competências e habilidades necessárias para o exercício da função pleiteada.

7.11 . Serão considerados os seguintes critérios para desempate, nesta ordem:

- 1. Maior idade, no caso de o candidato possuir 60 anos ou mais, conforme Art. 27, parágrafo único, da Lei Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- 2. Maior tempo de experiência profissional.
- 3. Maior titulação.
- 4. O candidato com idade mais elevada, entre os candidatos com menos de 60 anos.
- 5. sorteio.

8 DO RECURSO

8.1 Os recursos deverão ser interpostos à Comissão do Processo Seletivo e entregues no local de realização das inscrições, exclusivamente pelos candidatos ou procurador, em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do Resultado Preliminar do certame. O prazo se iniciará no dia útil subsequente ao da publicação;

8.2 Os recursos deverão:

- a) Ser fundamentados com argumentação lógica e consistente;
- b) Conter identificação do candidato, número de inscrição, estando devidamente assinado pelo recorrente, da forma constante no anexo III;

8.3 Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente indeferidos.

8.4 Da decisão da Comissão do Processo Seletivo não caberá novo recurso.

8.5 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito.

8.6 Não será permitida a apresentação de novos documentos no recurso, sendo avaliados tão somente os já apresentados na fase de inscrição. Os documentos apresentados serão desconsiderados.

9 - DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 Ao término dos trabalhos realizados pela Comissão responsável pela coordenação e execução do processo seletivo o resultado final será submetido à homologação da autoridade competente, através de ato próprio.

9.2 O edital de homologação deste processo seletivo será publicado no mural da Prefeitura Municipal de Porangatu, e ainda no site www.porangatu.go.gov.br.

10 - DA CONTRATAÇÃO

10.1 A contratação dos candidatos aprovados ocorrerá de acordo com as necessidades do Município, respeitando a classificação final e validade do processo seletivo, independentemente do número de vagas estabelecidas neste edital, não sendo o Município obrigado a realizar a contratação total dos candidatos aprovados.

10.2 A efetivação das contratações fica sujeita:

- a) a apresentação da documentação comprobatória da habilitação exigida, **e ainda todos os documentos solicitados no edital de convocação;**
- b) **os documentos exigidos nas atribuições dos cargos para que ocorra a contratação, conforme discriminados no anexo I;**
- c) a apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional comprovando aptidão física e mental para o cargo da função temporária;
- d) a declaração de não acumulação vedada, de função temporária, empregos ou função pública, conforme exigência legal;
- e) declaração de bens e fontes de rendas.
- f) não possuir antecedentes cível e criminal que possa desabonar a pessoa do candidato, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

10.3 Aos contratados serão aplicadas no que couberem as disposições constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais no que tange as férias e seu adicional, gratificação natalina, diárias, ajuda de custo, bem como serão exigidas as mesmas responsabilidades inerentes aos servidores municipais, porém, regidos pelo regime geral da previdência social, conforme Lei Federal nº 8.213 de 14 de julho de 1991.

10.4 Caso o candidato convocado não possa assumir a função temporária ou não tenha interesse, perderá o direito a vaga.

10.5 O candidato convocado deverá comparecer na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social na data a ser estabelecida no edital de convocação munido da documentação exigida para a contratação.

10.6 O candidato que não comparecer dentro do prazo estabelecido no edital de convocação perderá o direito a vaga, podendo o Município convocar o próximo candidato aprovado para a respectiva função temporária.

10.7 A extinção do contrato poderá ocorrer pelo esgotamento da sua vigência; pela rescisão administrativa, no caso de prática de infração disciplinar; pela conveniência da administração; pela assunção do contratado de cargo público ou emprego incompatível, por iniciativa do contratado e quando recomendar o interesse público.

10.8 quando houver extinção do contrato de trabalho a pedido do contratado,

este deverá comunicar a Secretaria Municipal de Assistência Social de Porangatu com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

10.9 A convocação será feita mediante edital publicado no site https://acessoainformacao.porangatu.go.gov.br/cidadao/concursos_selecoes/selecoes, após a homologação do resultado, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as referidas publicações no site da prefeitura municipal.

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

11 DA RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 Fica delegada à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através do Decreto Municipal nº. 224/2026, a realização deste processo seletivo, com a competência para coordenação e operacionalização das atividades relacionadas ao certame, executando todas as fases de homologação das inscrições, avaliação das pontuações e apreciação de recursos e a publicação dos editais com os resultados.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O presente processo seletivo terá validade de 01 (um) ano a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

12.2 O contrato temporário terá prazo de até 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser renovado nos termos da lei.

12.3 A aprovação e classificação neste processo seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no serviço público municipal, mas, apenas, a expectativa de ser nele admitido, segundo a rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionada à existência de vagas, à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração.

12.4 Os casos não previstos, no que tange à realização deste processo seletivo, serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, responsável pela coordenação e operacionalização, obedecidas as normas previstas e aplicáveis à matéria.

12.5 A posse dar-se-á na assinatura do Contrato de Prestação de Serviços por Prazo Determinado, e só poderá ser empossado aquele candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

12.6 Fica eleito o foro da comarca de Porangatu, Estado de Goiás, para dirimir qualquer questão relacionada com o presente processo seletivo.

Porangatu-Go, 04 de setembro de 2026.

Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado

ANEXO I

DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS E ATRIBUIÇÕES

Cargos Profissionais	Carga Horária Semanal	Vagas	Vencimento Mensal
Psicólogo(a)	30	1	R\$ 3.242,00
• <i>Compor a Equipe de Referência do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, com atuação no CRAS e no CREAS.</i> • <i>Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições.</i> • <i>Organizar e realizar ações preventivas, monitoramento de famílias e atividades de integração, ampliando o acesso dos usuários a direitos básicos de cidadania.</i> • <i>Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, inclusive em visitas domiciliares, discussões de casos e reuniões.</i> • <i>Realizar e coordenar atividades e grupos com usuários do PAIF e PAEFI.</i> • <i>Elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade.</i> • <i>Desenvolver grupos com idosos e crianças do SCFV, realizar acompanhamento familiar e visitas domiciliares.</i> • <i>Realizar busca ativa e abordagem para identificação de situações de vulnerabilidade e violação de direitos.</i> • <i>Atuar de forma integrada ao contexto territorial e à equipe interdisciplinar, observando os princípios e diretrizes do SUAS.</i> • <i>Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.</i>			
Assistente Social	30	05	R\$ 3.242,00
• <i>Compor a Equipe de Referência do SUAS, com atuação no CRAS, CREAS e Cadastro Único.</i> • <i>Prestar serviços sociais, orientar indivíduos, famílias e comunidade e participar da execução de programas e projetos sociais.</i> • <i>Elaborar e implementar projetos na área social, visando à garantia de direitos da população usuária.</i> • <i>Participar de equipes multiprofissionais e interdisciplinares, comissões técnicas, conselhos, reuniões e eventos relacionados ao Serviço Social.</i> • <i>Realizar acolhida, atendimento, orientação, encaminhamento e acompanhamento de indivíduos e famílias.</i> • <i>Articular e acionar, quando necessário, Conselhos Tutelares e órgãos de segurança e justiça, na perspectiva de proteção e garantia de direitos.</i> • <i>Realizar visitas domiciliares, atendimentos particularizados, oficinas, grupos de convivência e atividades socioeducativas.</i> • <i>Monitorar</i>			

encaminhamentos e acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades de programas de transferência de renda. • Alimentar sistemas de informação, organizar prontuários, registros e relatórios, resguardando o sigilo profissional. • Orientar e acompanhar a inserção de famílias no Cadastro Único e realizar encaminhamentos para a rede socioassistencial e demais políticas públicas. • Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Monitor(a)	40	8	R\$ 1.621,00
• Desenvolver e executar atividades socioeducativas, culturais, recreativas, esportivas, artísticas e de convivência destinadas aos usuários da Política de Assistência Social, contribuindo para o fortalecimento da autonomia, da cidadania, da convivência familiar e comunitária e dos vínculos sociais; • Planejar e desenvolver aulas, oficinas e atividades de ballet clássico, artesanato, crochê, artes plásticas, pintura em tela, danças criativas, entre outras atividades compatíveis com sua formação e com os objetivos dos serviços, programas e projetos; • Atuar na mediação e condução dos processos grupais próprios dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, sob orientação da equipe de referência; • Desenvolver atividades individuais e coletivas de caráter educativo, preventivo, informativo, cultural, recreativo e de fortalecimento de vínculos; • Apoiar a acolhida, recepção, orientação e oferta de informações aos usuários e às famílias, observando os fluxos e orientações estabelecidos pela unidade e pela equipe de referência; • Participar de ações de busca ativa de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social, conforme orientação da equipe responsável; • Participar de abordagens sociais em espaços públicos, contribuindo para a identificação e aproximação de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, risco social ou violação de direitos, sob orientação da equipe técnica; • Participar de visitas domiciliares juntamente com a equipe de referência, quando solicitado, contribuindo com as ações de acompanhamento e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; • Apoiar a execução de serviços, programas, projetos, benefícios, campanhas, eventos, oficinas, palestras, atividades comunitárias e demais ações desenvolvidas pela Política Municipal de Assistência Social; • Prestar apoio nos cuidados cotidianos de crianças, adolescentes e demais usuários acolhidos ou atendidos nos serviços da Assistência Social, contribuindo para sua proteção, segurança, bem-estar e desenvolvimento, de acordo com as características e necessidades de cada serviço; • Auxiliar nos cuidados relacionados à alimentação, higiene pessoal, organização dos pertences, rotina diária e organização dos espaços utilizados pelos usuários, especialmente nos serviços de acolhimento institucional, conforme orientação da coordenação e da equipe técnica; • Acompanhar crianças e adolescentes acolhidos em atividades escolares, culturais, esportivas, recreativas, de lazer, consultas e demais atividades externas previamente autorizadas, quando designado; • Estimular hábitos de convivência, respeito, autonomia, responsabilidade, participação social e cuidado coletivo, respeitando as características, necessidades e direitos dos usuários; • Zelar pela organização, higiene,			



GOVERNO DE
PORANGATU
Gestão 2025-2028 | **NOVOS TEMPOS**

conservação e adequada utilização dos espaços, materiais e equipamentos destinados às atividades e aos usuários; • Observar e comunicar à coordenação e à equipe técnica alterações físicas, emocionais ou comportamentais identificadas no cotidiano dos usuários, sem prejuízo das atribuições dos profissionais de nível superior; • Apoiar atividades pedagógicas, recreativas, culturais, esportivas e de lazer, contribuindo para o desenvolvimento integral dos usuários; • Realizar registros das atividades desenvolvidas, da participação dos usuários e de ocorrências relevantes, conforme instrumentos e orientações institucionais; • Participar de reuniões sistemáticas de planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades e do processo de trabalho com a equipe de referência; • Participar de estudos de caso, quando solicitado, contribuindo com informações decorrentes de sua atuação e observação cotidiana, respeitadas as atribuições e competências dos profissionais responsáveis; • Participar de atividades de capacitação, formação continuada, reuniões e demais ações de aprimoramento profissional promovidas ou indicadas pela Secretaria Municipal de Assistência Social; • Trabalhar de forma integrada com a equipe de referência e demais profissionais da rede socioassistencial, contribuindo para a execução das ações previstas nos serviços e, quando pertinente, para o acompanhamento do Plano Individual de Atendimento – PIA; • Contribuir para a garantia dos direitos dos usuários, observando os princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e demais legislações aplicáveis; • Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e com as necessidades dos serviços, programas, projetos e equipamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Motorista	40	2	R\$ 2.432,00
• Conduzir veículos oficiais da Secretaria Municipal de Assistência Social para transporte de usuários, equipes técnicas, documentos, materiais e equipamentos, observando a legislação de trânsito e as normas de segurança. • Transportar usuários dos serviços socioassistenciais, quando autorizado pela gestão e conforme planejamento institucional. • Apoiar equipes técnicas em visitas domiciliares, ações comunitárias, busca ativa, abordagens sociais, atividades externas, reuniões e capacitações. • Zelar pela conservação, limpeza e bom funcionamento do veículo, realizando inspeções diárias e comunicando necessidades de manutenção. • Controlar abastecimento, quilometragem, itinerários, utilização do veículo e demais registros exigidos. • Conferir a documentação obrigatória do veículo e manter sua regularidade. • Auxiliar no carregamento, transporte e descarregamento de materiais, equipamentos, cestas de alimentos, kits e demais insumos. • Cumprir os princípios da ética profissional, do sigilo funcional e da proteção das informações dos usuários. • Executar outras atividades compatíveis com o cargo e determinadas pela chefia imediata.			
Auxiliar de Serviços Gerais	40	2	R\$ 1.621,00

- Executar serviços de limpeza, conservação, higienização e organização das dependências internas e externas das unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.
- Realizar limpeza de salas, banheiros, cozinhas, áreas comuns, mobiliários, equipamentos e demais ambientes institucionais. • Recolher resíduos, acondicionando-os adequadamente conforme normas de higiene e segurança. • Zelar pela conservação do patrimônio público e comunicar à chefia qualquer irregularidade observada. • Auxiliar na organização de espaços destinados a reuniões, cursos, oficinas, eventos e atividades coletivas.
- Controlar e solicitar reposição de materiais de limpeza, higiene e consumo. • Preparar café, água e demais serviços de apoio quando necessário às atividades institucionais. • Auxiliar na movimentação e organização de móveis, equipamentos e materiais.
- Cumprir normas de segurança do trabalho e higiene. • Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme determinação da chefia imediata.

Secretária(o)	40	2		R\$ 2.432,00
Administrativa(o)				

- Executar atividades administrativas de apoio à gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social. • Recepcionar usuários, autoridades e demais públicos, prestando informações e realizando encaminhamentos conforme os fluxos institucionais. • Elaborar, digitar, organizar, arquivar e controlar documentos administrativos, ofícios, memorandos, relatórios, atas, declarações e demais expedientes. • Controlar agenda institucional, reuniões, eventos, audiências e compromissos da Secretaria. • Organizar processos administrativos, protocolos e correspondências físicas e eletrônicas. • Controlar entrada e saída de documentos, mantendo atualizado o sistema de protocolo e arquivo. • Apoiar a elaboração de relatórios administrativos e a alimentação de sistemas oficiais quando solicitado.
- Auxiliar na organização de eventos, capacitações, conferências e reuniões. • Manter sigilo sobre informações administrativas e dados dos usuários, observando a legislação vigente. • Atender telefone, correio eletrônico e demais canais oficiais de comunicação. • Executar outras atividades administrativas compatíveis com o cargo, conforme determinação da chefia imediata.

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO Edital 07/2026

Nome: _____

CPF _____

Endereço: _____

Telefone Celular: _____

Cargo pretendido:

- () PSICÓLOGO(A).
- () ASSISTENTE SOCIAL.
- () MOTORISTA.
- () MONITOR(A).
- () AUX. DE SERVIÇOS GERAIS.
- () SECRETÁRIO(A) ADMINISTRATIVO(A).

Porangatu – GO _____ de setembro de 2026.

Assinatura do Candidato(a)

ANEXO III

FORMULÁRIO DE RECURSO – Edital nº 07/2026

Nome do Candidato: _____

Número da Inscrição: _____

CPF: _____

À Comissão Organizadora:

Justificativa do candidato:

Porangatu-Go, _____ de setembro de 2026.

Candidato

Instruções:

1. Preencher o recurso com letra legível;
2. Apresentar argumentações claras e concisas;
3. Preencher o formulário em duas vias, das quais uma será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.
4. Não serão aceitos novos documentos no recurso, sendo avaliados tão somente os que já se encontram na inscrição.

ANEXO IV

DO CRONOGRAMA – DATA - EVENTO

DATA	EVENTO
08/09/2026	Publicação do edital
08/09/2026	Abertura do prazo de inscrições
16/09/2026	Encerramento do prazo das inscrições
18/09/2026	Publicação do resultado preliminar
21/09/2026 a 22/09/2026	Prazo para apresentação de recursos
23/09/2026	Publicação do resultado final
23/09/2026	Homologação