



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO

EDITAL 002/2025

O **MUNICÍPIO DE CAÇU (GO)**, por intermédio do Fundo Municipal de Assistente Social, Fundo Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Educação, com sede nesta cidade, Rua Manoel Franco nº 695, Bairro Morada dos Sonhos, Centro, Caçu – GO, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.164.292/0001-60, por sua **COMISSÃO PERMANENTE DE SELEÇÃO**, designada pelo Decreto nº 046/2025, presidida pelo Sr. Bruno Marques Silva, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de processo seletivo simplificado para fins de seleção de pessoal para contratação de pessoal por prazo determinado para atender o excepcional interesse público do Município, para as funções de: **Assistente Social Gestão Secretaria/CRAS, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Cuidador(a) Abrigo de Menor, Facilitador – Artesão, Facilitador – Cabeleireiro, Facilitador – Costura, Facilitador – Professor Karatê, Facilitador – Professor de Música Cordas, Facilitador – Professor Natação, Motorista, Orientador Social, Pedagogo CRAS/CREAS/Casa do Menor, Psicólogo CRAS/CREAS/Casa do Menor, Recepcionista, Técnico em Informática**, com fulcro na Lei Municipal nº 1414/2005 e alterações posteriores e Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, a ser realizado pela Administração Pública Municipal, regido pelas normas constantes neste Edital.

O presente Processo Seletivo Simplificado justifica-se pela possibilidade de contratação temporária de funções junto aos programas CRAS - Centro de Referência de Assistência Social, CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social, SCFV – Criança Feliz e Serviços Social de Alta Complexidade (Casa Lar), servidores do Fundo Municipal de Educação e Servidores do Fundo Municipal de Saúde os quais tem caráter temporário, não possuindo garantia de continuidade nos repasses federais, estando em conformidade com o art. 1º, inciso I, da Resolução Normativa 007/05 c/c Instrução Normativa 10/15 TCM/GO e lei Municipal nº 1414//2005 e alterações posteriores, Leis Complementares 02/2018, 04/2018, 07/2019, 09/2019 e Alterações posteriores.

Portanto, pelos motivos expostos acima, bem como pelos Ofícios 012/2025 da Secretária Municipal de Saúde, ofício nº 02/2025 da Secretaria Municipal de Educação e ofício nº 031/2025 da Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social, confirma-se o Excepcional Interesse Público de modo que justifique e fundamente a situação de excepcional interesse público autorizador das contratações temporárias, conforme preconizado no art. 7º, parágrafo único, inciso VI, alínea “b” da IN 10/15 do TCM/GO e leis Municipais n. 1.414/05 e alterações posteriores, Leis Complementares 02/2018, 04/2018, 07/2019, 09/2019 e alterações posteriores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado será regido por este edital, coordenado pela Comissão Permanente de Seleção, nomeada pelo Decreto nº 046/2025, conforme número de vagas, funções e remunerações especificadas.

1.2. O processo seletivo simplificado visa à contratação de pessoal por prazo determinado, em caráter excepcional, para atender as necessidades de serviço público do Município de Caçu (GO).

O Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade a seleção de pessoal para contratação imediata e formação do cadastro de reserva técnica, tendo vigência por um ano, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da leis Municipais n. 1.414/05 e alterações posteriores, Leis Complementares 02/2018, 04/2018, 07/2019, 09/2019 e alterações posteriores.

1.3. A seleção para as vagas de que trata este edital será realizada mediante avaliação curricular e entrevista dos aprovados, em especial experiência profissional.

1.4. O quantitativo de vagas, o vencimento, a especificação dos cargos e carga horária encontram-se descritos no Quadro abaixo:

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO	Nº DE VAGAS	C.R.	REQUISITO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO MENSAL
Assistente Social Gestão Secretaria/CRAS	02	02	Ensino Superior, com registro no órgão competente	20h	3.067,97
Auxiliar Administrativo	05	05	Ensino Fundamental Completo	40h	1.884,82
Auxiliar de Serviços Gerais	15	15	Ensino Alfabetização	40h	1.575,55
Cuidador – Abrigo de Menor	05	05	Alfabetizado	40h	2.076,93
Facilitador – Artesão	07	07	Alfabetizado	40h	1.661,55
Facilitador – Cabeleireiro	02	02	Alfabetizado	40h	2.215,40
Facilitador – Costura	03	03	Alfabetizado	40h	1.661,55
Facilitador – Professor Karatê	01	01	Ensino Fundamental	30h	2.907,71
Facilitador – Professor Música Cordas	01	01	Ensino Fundamental	40h	2.076,93
Facilitador – Professor Natação	01	01	Ensino Superior- Bacharelado ou Licenciatura em Educação Física (com registro no órgão competente)	20h	2.076,93
Motorista	06	06	Ensino Fundamental Incompleto CNH - C	40h	1.859,71
Orientador Social	04	04	Ensino Fundamental	40h	1.800,01

Pedagogo CRAS/CREAS/Casa Menor	02	02	Ensino Superior, com registro no órgão competente	20h	2.960,88
Psicólogo CRAS/CREAS/Casa Menor	02	02	Ensino Superior, com registro no órgão competente	20h	3.067,97
Recepcionista	08	08	Ensino Fundamental Completo	40h	1.716,00
Tecnico em Informática	01	01	Ensino Médio, Técnico ou Profissionalizante.	40h	2.749,09

1.6 Para concorrer à vaga de motorista o candidato deverá possuir habilitação categoria C, ou D ou E.

1.7 A discriminação das funções e os requisitos para o seu preenchimento restam especificados na tabela ANEXO I.

1.8 Para comprovação do pré-requisito, com referência à experiência profissional, o candidato deverá apresentar os documentos descritos no item 5.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Ter sido aprovado neste Processo Seletivo;
- 2.2. Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
- 2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, militares e fiscais;
- 2.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de contratação;
- 2.5. Possuir a escolaridade e experiência mínima exigida conforme especificado em cada cargo;
- 2.6. Disponibilidade de horário que o cargo exige;
- 2.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;
- 2.8. Apresentar os seguintes documentos:
 - a) Fotografia (Fundo transparente ou branco);
 - b) Carteira de Identidade;
 - c) Registro Civil (se casado);
 - d) Título de Eleitor com 02 (duas) últimas quitações ou certidão que substituta;
 - e) CPF;
 - f) Reservista (se masculino);

- g) Inscrição PIS/PASEP;
- h) CTPS;
- i) Comprovante de Residência;
- j) Comprovante de escolaridade, conforme exigido em legislação;
- k) Declaração de encargos de família para fins de IRRF (incluindo os CPF e documentos pessoais dos dependentes);
- l) declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo público;
- m) Declaração de atendimento ao disposto na Súmula Vinculante nº 13 STF (nepotismo) com relação aos membros da Comissão Avaliadora;
- n) Certidões criminais e bons antecedentes;
- o) Certidão da Justiça Federal (<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/>)
- p) Certidão da Justiça Estadual
(<https://projudi.tigo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoArea=1&InteressePessoal=&Territorio=&Finalidade=>)
- q) Certidão Negativa com a Fazenda Pública Municipal de Caçu – GO
- r) Certidão do TCM/GO.

2.9. **Os documentos acima listados, juntamente com a Ficha de Inscrição (anexo II) e o Currículo (anexo III) deverão ser entregues em envelope Lacrado, com o nome do participante, CPF, e o Cargo que pretende (quando feita a inscrição presencialmente);**

2.10. Não estar aposentado do serviço público, salvo o disposto na exceção do Art. 37, § 10 da Constituição da República;

2.11. Não ter sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações que, descritas pela legislação eleitoral, configurem hipóteses de inelegibilidade, conforme Decreto nº 7.587, de 30/03/2012, e suas alterações.

2.12. Não terá direito à contratação o candidato que tenha cometido transgressão disciplinar como servidor público nos termos estabelecidos em Lei, bem como aquele com antecedentes criminais, caso não tenham se passado 05 (cinco) anos da extinção da punibilidade ou do cumprimento da pena.

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



3. DA INSCRIÇÃO E DOS PRAZOS

CRONOGRAMA	
Atividade	Datas
Período de inscrição	27/02/2025 à 10/03/2025
Avaliação Curricular e Títulos	11/03/2025 à 12/03/2025
Divulgação dos Convocados para as Entrevistas	14/03/2025
Recurso do Resultado da Análise Curricular e Títulos	17/03/2025 à 18/03/2025
Divulgação dos Convocados para as Entrevistas – Final	20/03/2025
Entrevista dos Convocados	21,24,25 e 26/03/2025
Divulgação do Resultado Processo Seletivo Preliminar	26/03/2025
Recurso do Resultado Preliminar	27/03/2025 à 28/03/2025
Divulgação Final dos Aprovados	31/03/2025
Apresentação para assinatura do Contrato	04/04/2025

3.1. A inscrição deverá ser efetuada entre os dias 27/02/2025 à 10/03/2025, em horário de expediente (08h às 17h), por meio da entrega do currículo *vitae* atualizado e padronizado, conforme modelo constante do ANEXO III e ficha de inscrição padronizada, conforme modelo, na sede da Secretaria Municipal de Educação de Caçu localizado na Avenida Ildfonso Carneiro nº 342, Centro, 75813-000, Caçu – GO ou através do site da Prefeitura de Caçu – GO <https://www.cacu.go.gov.br>.

3.1.1. É IMPRESCINDÍVEL O PREENCHIMENTO DO CURRÍCULO *VITAE*, CONFORME MODELO CONSTANTE NO ANEXO III.

3.1.2. As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração pública ou simples com firma reconhecida em cartório.

3.1.3. O Procurador deverá se identificar por meio de cédula de identidade, entregando uma fotocópia juntamente com a procuração por escritura pública ou particular com firma reconhecida em Cartório.

3.2. Só serão avaliados os currículos entregues no período estipulado, não sendo aceitas alterações, acréscimos ou apresentação de qualquer outro documento fora do prazo estipulado.

3.3. **Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.**

3.4. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Seleção do direito de excluir do processo seletivo simplificado os currículos *vitae* que não estiverem de acordo com o modelo especificado e preenchido

de forma incompleta, incorreta e/ou ilegível.

3.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

3.6. Ao enviar a Documentação de Inscrição, o candidato não receberá comprovante de inscrição, sendo de sua inteira responsabilidade o acompanhamento dos atos.

4. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

4.1. O preenchimento das vagas será dentro do prazo de validade do processo seletivo, de acordo com a necessidade da administração, oportunidade e conveniência em ato discricionário do Gestor, e mediante atestado de existência de vaga pelo Setor de Recursos Humanos, e certidão de saldo orçamentário pela tesouraria.

5. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR E DA ENTREVISTA

5.1. O candidato deverá preencher o currículo padronizado e anexar as cópias dos comprovantes dos requisitos exigidos para a função, conforme descrito no Quadro do item 5;

5.2. Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que deixar de entregar quaisquer documento solicitado. Os documentos encaminhados fora dos padrões definidos neste Edital não serão analisados.

5.3. Somente serão aceitos os comprovantes relacionados no Quadro do item 5, expedidos até a data da inscrição.

5.4. Não serão devolvidos os documentos originais porventura entregues, sendo as cópias apresentadas autenticadas por cartório competente ou agente público da Administração.

5.5. Os pontos serão apurados pela Comissão designada, conforme o descrito abaixo:

a) **ENSINO SUPERIOR**

01 - FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL (A)		
ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO
01	Graduação em Assistência Social com Carteira Profissional Expedida Pelo Conselho Regional de Classe	50
02	01 (uma) ou mais de uma especialização, com diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	05



03	Mestrado na área de Assistência Social com diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	10
04	Doutorado na área de Assistência Social com diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado expedido por instituição reconhecida pelo MEC.	15
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA COMO ASSISTENTE SOCIAL		
05	Até 01 ano	04
06	De 01 ano e 01 dia até 02 anos	08
07	De 02 anos e 01 dia até 03 anos	12
08	De 03 anos e 01 dia até 04 anos	16
09	Acima de 04 anos	20
Pontuação Máxima Títulos e Experiência Profissional		100
ENTREVISTA		
10	Habilidade de comunicação	20
11	Capacidade para trabalhar em equipe	20
12	Habilidades técnicas	20
13	Domínio do conteúdo da área de atuação	20
14	Comprometimento	20
Pontuação Máxima Entrevista		100
Soma Final: Graduação +Títulos+ Experiência = 100 Entrevista = 100 Média Final: 100+100 / 2		
MÉDIA FINAL		

02 - FUNÇÃO: PSICÓLOGO (A)		
ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO
01	Graduação em Psicologia com Carteira Profissional Expedida Pelo Conselho Regional de Classe	50
02	01 (uma) ou mais de uma especialização, com diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	05
03	Mestrado na área de Psicologia com diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	10
04	Doutorado na área de Psicologia com diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado expedido por instituição reconhecida pelo MEC.	15
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA COMO PSICOLOGO (A)		
05	Até 01 ano	04



06	De 01 ano e 01 dia até 02 anos	08
07	De 02 anos e 01 dia até 03 anos	12
08	De 03 anos e 01 dia até 04 anos	16
09	Acima de 04 anos	20
Pontuação Máxima Títulos e Experiência Profissional		100
ENTREVISTA		
10	Habilidade de comunicação	20
11	Capacidade para trabalhar em equipe	20
12	Habilidades técnicas	20
13	Domínio do conteúdo da área de atuação	20
14	Comprometimento	20
Pontuação Máxima Entrevista		100
Soma Final: Graduação +Títulos+ Experiência = 100 Entrevista = 100 Média Final: 100+100 / 2		
MÉDIA FINAL		

03 - FUNÇÃO: PEDAGOGO CRAS/CREAS/CASAMENOR		
ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO
01	Graduação em Pedagogia ou Letras	50
02	01 (uma) ou mais de uma especialização, com diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	05
03	Mestrado na área em Pedagogia ou Letras área com diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	10
04	Doutorado em qualquer Pedagogia ou Letra com diploma de curso de pós- graduação em nível de doutorado expedido por instituição reconhecida pelo MEC.	15
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA		
05	Até 01 ano	04
06	De 01 ano e 01 dia até 02 anos	08
07	De 02 anos e 01 dia até 03 anos	12
08	De 03 anos e 01 dia até 04 anos	16
09	Acima de 04 anos	20
Pontuação Máxima Títulos e Experiência Profissional		100
ENTREVISTA		
10	Habilidade de comunicação	20
11	Capacidade para trabalhar em equipe	20
12	Habilidades técnicas	20
13	Domínio do conteúdo da área de atuação	20
14	Comprometimento	20
Pontuação Máxima Entrevista		100
Soma Final: Graduação +Títulos+ Experiência = 100 Entrevista = 100 Média Final: 100+100		



/ 2	
MÉDIA FINAL	

04 - FUNÇÃO: PROFESSOR NATAÇÃO		
ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO
01	Graduação em Educação Física com Carteira Profissional Expedida Pelo Conselho Regional de Classe	50
02	01 (uma) ou mais de uma especialização, com diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	05
03	Mestrado na área de Educação Física com diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	10
04	Doutorado na área de Educação Física com diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado expedido por instituição reconhecida pelo MEC.	15
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NA ÁREA		
05	Até 01 ano	04
06	De 01 ano e 01 dia até 02 anos	08
07	De 02 anos e 01 dia até 03 anos	12
08	De 03 anos e 01 dia até 04 anos	16
09	Acima de 04 anos	20
Pontuação Máxima Títulos e Experiência Profissional		100
ENTREVISTA		
10	Habilidade de comunicação	20
11	Capacidade para trabalhar em equipe	20
12	Habilidades técnicas	20
13	Domínio do conteúdo da área de atuação	20
14	Comprometimento	20
Pontuação Máxima Entrevista		100
Soma Final: Graduação +Títulos+ Experiência = 100 Entrevista = 100 Média Final: 100+100		
/ 2		
MÉDIA FINAL		

b) **ENSINO MÉDIO**

05 - FUNÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA		
ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO
01	Ensino Médio, Técnico ou Profissionalizante	50
02	01 (uma) ou mais de uma Graduação com diploma de curso de Graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	10
03	01 (uma) ou mais de uma especialização, com diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	20
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NA AREA		
05	Até 01 ano	04
06	De 01 ano e 01 dia até 02 anos	08
07	De 02 anos e 01 dia até 03 anos	12
08	De 03 anos e 01 dia até 04 anos	16
09	Acima de 04 anos	20
Pontuação Máxima Títulos e Experiência Profissional		100
ENTREVISTA		
10	Habilidade de comunicação	20
11	Capacidade para trabalhar em equipe	20
12	Habilidades técnicas	20
13	Domínio do conteúdo da área de atuação	20
14	Comprometimento	20
Pontuação Máxima Entrevista		100
Soma Final: Graduação +Títulos+ Experiência = 100 Entrevista = 100 Média Final: 100+100 / 2		
MÉDIA FINAL		



6 - FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO
01	Ensino Médio Completo	50
02	01 (uma) ou mais de uma Graduação com diploma de curso de Graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	10
03	01 (uma) ou mais de uma especialização, com diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	20
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NA AREA		
05	Até 01 ano	04
06	De 01 ano e 01 dia até 02 anos	08
07	De 02 anos e 01 dia até 03 anos	12
08	De 03 anos e 01 dia até 04 anos	16
09	Acima de 04 anos	20
Pontuação Máxima Títulos e Experiência Profissional		100
ENTREVISTA		
10	Habilidade de comunicação	20
11	Capacidade para trabalhar em equipe	20
12	Habilidades técnicas	20
13	Domínio do conteúdo da área de atuação	20
14	Comprometimento	20
Pontuação Máxima Entrevista		100
Soma Final: Graduação +Títulos+ Experiência = 100 Entrevista = 100 Média Final: 100+100		
/ 2		
MÉDIA FINAL		



7 - FUNÇÃO: RECEPCIONISTA		
ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO
01	Ensino Médio Completo	50
02	01 (uma) ou mais de uma Graduação com diploma de curso de Graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	10
03	01 (uma) ou mais de uma especialização, com diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	20
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NA AREA		
05	Até 01 ano	04
06	De 01 ano e 01 dia até 02 anos	08
07	De 02 anos e 01 dia até 03 anos	12
08	De 03 anos e 01 dia até 04 anos	16
09	Acima de 04 anos	20
Pontuação Máxima Títulos e Experiência Profissional		100
ENTREVISTA		
10	Habilidade de comunicação	20
11	Capacidade para trabalhar em equipe	20
12	Habilidades técnicas	20
13	Domínio do conteúdo da área de atuação	20
14	Comprometimento	20
Pontuação Máxima Entrevista		100
Soma Final: Graduação +Títulos+ Experiência = 100 Entrevista = 100 Média Final: 100+100 / 2		
MÉDIA FINAL		

c) **ENSINO FUNDAMENTAL**

8 - FUNÇÃO: FACILITADOR – PROFESSOR KARATÊ		
ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO
01	Ensino Fundamental com diploma/certificado de conclusão do Ensino Fundamental, acrescido de histórico escolar.	50
02	01 (um) ou mais de um diploma de Conclusão do Ensino Médio ou Curso Técnico, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	10
03	01 (uma) ou mais de uma Graduação, com diploma de curso em nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	20
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NA AREA		
05	Até 01 ano	04
06	De 01 ano e 01 dia até 02 anos	08
07	De 02 anos e 01 dia até 03 anos	12
08	De 03 anos e 01 dia até 04 anos	16
09	Acima de 04 anos	20
Pontuação Máxima Títulos e Experiência Profissional		100
ENTREVISTA		
10	Habilidade de comunicação	20
11	Capacidade para trabalhar em equipe	20
12	Habilidades técnicas	20
13	Domínio do conteúdo da área de atuação	20
14	Comprometimento	20
Pontuação Máxima Entrevista		100
do Nível Médio +Títulos+ Experiência = 100 Entrevista = 100 Média Final: 100+100 / 2		
MEDIA FINAL		



9 - FUNÇÃO: FACILITADOR – PROFESSOR MÚSICA CORDAS		
ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO
01	Ensino Fundamental com diploma/certificado de conclusão do Ensino Fundamental, acrescido de histórico escolar.	50
02	01 (um) ou mais de um diploma de Conclusão do Ensino Médio ou Curso Técnico, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	10
03	01 (uma) ou mais de uma Graduação, com diploma de curso em nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	20
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NA AREA		
05	Até 01 ano	04
06	De 01 ano e 01 dia até 02 anos	08
07	De 02 anos e 01 dia até 03 anos	12
08	De 03 anos e 01 dia até 04 anos	16
09	Acima de 04 anos	20
Pontuação Máxima Títulos e Experiência Profissional		100
ENTREVISTA		
10	Habilidade de comunicação	20
11	Capacidade para trabalhar em equipe	20
12	Habilidades técnicas	20
13	Domínio do conteúdo da área de atuação	20
14	Comprometimento	20
Pontuação Máxima Entrevista		100
do Nível Médio +Títulos+ Experiência = 100 Entrevista = 100 Média Final: 100+100 / 2		
MÉDIA FINAL		



10 – FUNÇÃO : ORIENTADOR SOCIAL		
ITEM	TITULO	PONTUAÇÃO
01	Ensino Fundamental com diploma/certificado de conclusão do Ensino Fundamental, acrescido de histórico escolar.	50
02	01 (um) ou mais de um diploma de Conclusão do Ensino Médio ou Curso Técnico, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	10
03	01 (uma) ou mais de uma Graduação, com diploma de curso em nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	20
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NA AREA		
05	Até 01 ano	04
06	De 01 ano e 01 dia até 02 anos	08
07	De 02 anos e 01 dia até 03 anos	12
08	De 03 anos e 01 dia até 04 anos	16
09	Acima de 04 anos	20
Pontuação Máxima Títulos e Experiência Profissional		100
ENTREVISTA		
10	Habilidade de comunicação	20
11	Capacidade para trabalhar em equipe	20
12	Habilidades técnicas	20
13	Domínio do conteúdo da área de atuação	20
14	Comprometimento	20
Pontuação Máxima Entrevista		100
do Nível Médio +Títulos+ Experiência = 100 Entrevista = 100 Média Final: 100+100 / 2		
MÉDIA FINAL		

d) **ALFABETIZAÇÃO**

11 – FUNÇÃO : CUIDADOR – ABRIGO DE MENOR		
ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO
01	Alfabetizado	40
02	01 (um) ou mais certificados de cursos na área expedido por instituição de ensino.	60
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NA AREA		
05	Até 01 ano	04
06	De 01 ano e 01 dia até 02 anos	08
07	De 02 anos e 01 dia até 03 anos	12
08	De 03 anos e 01 dia até 04 anos	16
09	Acima de 04 anos	20
Pontuação Máxima Títulos e Experiência Profissional		100
ENTREVISTA		
10	Habilidade de comunicação	20
11	Capacidade para trabalhar em equipe	20
12	Habilidades técnicas	20
13	Domínio do conteúdo da área de atuação	20
14	Comprometimento	20
Pontuação Máxima Entrevista		100
do Nível Médio +Títulos+ Experiência = 100 Entrevista = 100 Média Final: 100+100 / 2		
MÉDIA FINAL		

12 – FUNÇÃO : FACILITADOR - COSTURA		
ITEM	TÍTULO E PROVA PRÁTICA	PONTUAÇÃO
01	Alfabetizado	40
02	01 (um) ou mais certificados de cursos na área expedido por instituição de ensino.	60
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NA AREA		
05	Até 01 ano	04
06	De 01 ano e 01 dia até 02 anos	08
07	De 02 anos e 01 dia até 03 anos	12
08	De 03 anos e 01 dia até 04 anos	16
09	Acima de 04 anos	20
Pontuação Máxima Títulos e Experiência Profissional		100
ENTREVISTA		
10	Habilidade de comunicação	20
11	Capacidade para trabalhar em equipe	20
12	Habilidades técnicas	20
13	Domínio do conteúdo da área de atuação	20
14	Comprometimento	20
Pontuação Máxima Entrevista		100
do Nível Médio +Títulos+ Experiência = 100 Entrevista = 100 Média Final: 100+100 / 2		
MÉDIA FINAL		



13 – FUNÇÃO : FACILITADOR - ARTESÃO		
ITEM	TITULO E PROVA PRATICA	PONTUAÇÃO
01	Alfabetizado	40
02	01 (um) ou mais certificados de cursos na área expedido por instituição de ensino.	60
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NA AREA		
05	Até 01 ano	04
06	De 01 ano e 01 dia até 02 anos	08
07	De 02 anos e 01 dia até 03 anos	12
08	De 03 anos e 01 dia até 04 anos	16
09	Acima de 04 anos	20
Pontuação Máxima Títulos e Experiência Profissional		100
ENTREVISTA		
10	Habilidade de comunicação	20
11	Capacidade para trabalhar em equipe	20
12	Habilidades técnicas	20
13	Domínio do conteúdo da área de atuação	20
14	Comprometimento	20
Pontuação Máxima Entrevista		100
do Nível Médio +Títulos+ Experiência = 100 Entrevista = 100 Média Final: 100+100 / 2		
MÉDIA FINAL		

14 – FUNÇÃO : FACILITADOR - CABELEIREIRO		
ITEM	TITULO E PROVA PRATICA	PONTUAÇÃO
01	Alfabetizado	40
02	01 (um) ou mais certificados de cursos na área expedido por instituição de ensino.	60
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NA AREA		
05	Até 01 ano	04
06	De 01 ano e 01 dia até 02 anos	08
07	De 02 anos e 01 dia até 03 anos	12
08	De 03 anos e 01 dia até 04 anos	16
09	Acima de 04 anos	20
Pontuação Máxima Títulos e Experiência Profissional		100
ENTREVISTA		
10	Habilidade de comunicação	20
11	Capacidade para trabalhar em equipe	20
12	Habilidades técnicas	20
13	Domínio do conteúdo da área de atuação	20
14	Comprometimento	20
Pontuação Máxima Entrevista		100
do Nível Médio +Títulos+ Experiência = 100 Entrevista = 100 Média Final: 100+100 / 2		
MÉDIA FINAL		



15 – FUNÇÃO : MOTORISTA		
ITEM	TÍTULO E PROVA PRÁTICA	PONTUAÇÃO
01	Alfabetizado	40
02	01 (um) ou mais certificados de cursos na área expedido por instituição de ensino.	60
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NA AREA		
05	Até 01 ano	04
06	De 01 ano e 01 dia até 02 anos	08
07	De 02 anos e 01 dia até 03 anos	12
08	De 03 anos e 01 dia até 04 anos	16
09	Acima de 04 anos	20
Pontuação Máxima Títulos e Experiência Profissional		100
ENTREVISTA		
10	Habilidade de comunicação	20
11	Capacidade para trabalhar em equipe	20
12	Habilidades técnicas	20
13	Domínio do conteúdo da área de atuação	20
14	Comprometimento	20
Pontuação Máxima Entrevista		100
do Nível Médio +Títulos+ Experiência = 100 Entrevista = 100 Média Final: 100+100 / 2		
MÉDIA FINAL		

16 – FUNÇÃO : AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
ITEM	TÍTULO E PROVA PRÁTICA	PONTUAÇÃO
01	Alfabetizado	40
02	01 (um) ou mais certificados de cursos na área expedido por instituição de ensino.	60
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NA AREA		
05	Até 01 ano	04
06	De 01 ano e 01 dia até 02 anos	08
07	De 02 anos e 01 dia até 03 anos	12
08	De 03 anos e 01 dia até 04 anos	16
09	Acima de 04 anos	20
Pontuação Máxima Títulos e Experiência Profissional		100
ENTREVISTA		
10	Habilidade de comunicação	20
11	Capacidade para trabalhar em equipe	20
12	Habilidades técnicas	20
13	Domínio do conteúdo da área de atuação	20
14	Comprometimento	20
Pontuação Máxima Entrevista		100
do Nível Médio +Títulos+ Experiência = 100 Entrevista = 100 Média Final: 100+100 / 2		
MÉDIA FINAL		

5.6 A Entrevista Técnica tem como objetivo averiguar se o candidato possui as habilidades necessárias e compatibilidade de cumprimento da carga horária exigida ao exercício das funções mencionadas no Anexo I deste Edital.

5.7 **As entrevistas ocorrerão nos dias 21, 24, 25 e 26/03/2025, em horário e local que serão divulgados no sítio eletrônico do município e no mural da prefeitura, a ser publicado no dia 20/03/2025.**

5.8 O desempenho do candidato selecionado na Entrevista Técnica servirá para considerá-lo **apto** ou **inapto** para prestar os serviços vinculados às atribuições da função que tenha sido classificado.

5.9 A etapa de Entrevista será de caráter eliminatório e classificatório e terá um valor máximo de 100 (cem) pontos.

5.10 A Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizará por problemas técnicos do candidato, e não concederá o direito ao reagendamento em caso de impossibilidade de realização da entrevista no horário agendado.

5.11 O não comparecimento do candidato à entrevista implicará em sua eliminação automática.

6 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

6.1. A classificação dos candidatos será em ordem decrescente da nota obtida nos comprovantes de cursos averbados, na análise de currículos e entrevista

6.2. Após esta avaliação, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência, para efeito de classificação, na seguinte ordem:

- 6.2.1. Maior idade;
- 6.2.2. Maior pontuação na experiência profissional;
- 6.2.3. Maior escolaridade

7 – DOS RECURSOS

8.1 Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra o:

8.1.1 Resultado preliminar da análise Curricular e Títulos;

8.1.2 Resultado preliminar da Entrevista.

8.2 Os prazos e horários para interposição de recursos constam no cronograma deste edital.

8.3 Para apresentação de recurso, o candidato deverá fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistente, concisa e instruir o recurso, devidamente, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado e encaminhar para o endereço eletrônico administrativo@cacu.go.gov.br.

8.4 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital.

8.5 Os recursos que não forem encaminhados de acordo com este Edital, não serão analisados.

8.6 Na análise dos recursos interpostos a Comissão Especial do Processo Seletivo determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá se for o caso, alterar o resultado.

8.7 A decisão dos recursos será disponibilizada exclusivamente ao interessado, através do e-mail pelo qual foi enviado o recurso.

9. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO

9.1. Para receber a pontuação relativa à experiência profissional e curso de aperfeiçoamento, o candidato deverá apresentar uma das seguintes opções:

I. Para experiência profissional:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que informe o período (com dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) e a função do contratado.
- b) Declaração/certidão de tempo de serviço, preferencialmente em papel timbrado, e, obrigatoriamente, com CNPJ da empresa ou CPF do empregador, que informe o período (com dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.
- c) Contrato de prestação de serviços, preferencialmente em papel timbrado, e, obrigatoriamente, com CNPJ da empresa/CPF do empregador ou recibo de pagamento autônomo (RPA), acrescido de declaração que informe o período (com dia, mês e ano de início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo.

9.1.1. Toda documentação relacionada deverá ser entregue em cópia autenticada e ficará sob o domínio da Comissão Permanente, a partir da inscrição, fazendo parte do processo seletivo, e não serão devolvidos.

9.2. Cada comprovante será pontuado uma única vez.

9.3. Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, os comprovantes não serão pontuados.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. **A divulgação da classificação dos candidatos será feita em 31/03/2025**, dando-se a devida publicidade em local de costume da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Manoel Franco, nº 695, Setor Morada dos Sonhos, Caçu-GO, no sítio do Município: www.cacu.go.gov.br e meio oficial utilizado para publicação (mural), com base na média final dos pontos obtidos nas avaliações de: títulos e experiência + entrevista, em ordem decrescente de pontuação.

10.2. No caso de empate, a classificação obedecerá a seguinte ordem de preferência:

- I. maior idade, na forma disposta no estatuto do idoso;
- II. estado civil, tendo preferências os casados ou comprovadamente em união estável nos termos da legislação civil;
- III. maior número de filhos legítimos; e
- IV. aprovação em exame de saúde por médico a ser indicado pela Prefeitura.

10.3. **O resultado final da seleção será homologado pelo(a) Gestor(a) Municipal e divulgado no Placard, diário oficial e sítio da Prefeitura Municipal, com convocação imediata dos classificados para assinatura dos contratos, a partir do dia 04/04/2025.**

11. DO PAGAMENTO

11.1 Os contratados terão seus encargos pagos com previsão para o 5º dia útil do Mês subsequente, sendo assegurado o recebimento de 13º salário e férias.

12. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

12.1. A convocação para contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos, e será efetuada de acordo com a necessidade das Secretarias/Fundos interessadas.

12.2. A convocação para contratação dar-se-á por meio de publicação no *Placard* e sítio da Prefeitura Municipal e envio ao candidato, pessoalmente, de termo de convocação, a ser entregue em mãos própria. Na impossibilidade de convocação pessoal, será encaminhada correspondência com Aviso de Recebimento.

12.3. O candidato que no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento do aviso, não atender à convocação de que trata o item anterior será considerado como desistente e eliminado da lista de chamada do Processo Seletivo Simplificado.

12.4. É condição *sine qua non* para assinar o contrato a apresentação de todos os documentos requisitados no item 2.8 no presente procedimento.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este processo seletivo simplificado no Mural e sítio da Prefeitura Municipal.

13.2. O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado no Departamento Recursos Humanos, localizada no “Palácio Municipal Osvaldo José Vieira” sede da Prefeitura Municipal, no endereço acima informado.

13.3. A aprovação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de direito à contratação.

13.4. A contratação fica condicionada à apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, e ao atendimento às condições estabelecidas no Estatuto, nas Constituições Federal e Estadual, e nas demais cominações legais.

13.5. Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

13.6. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

Prefeitura Municipal de Caçu (GO), 26 de fevereiro de 2025

BRUNO MARQUES SILVA
Presidente
Dec. 046/2025

ANEXO I DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO: Assistente Social Gestão Secretaria/CRAS

REQUISITO Ensino Superior - 20h

ATRIBUIÇÕES

- Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações inter setoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social (SMAPS);
- garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUAS, a partir dos instrumentos de atuação profissional do Serviço Social;
- organizar a participação dos usuários em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comprometimento individual;
- viabilizar a participação efetiva da população usuária nas decisões institucionais;
- proporcionar o resgate da cidadania e a autonomia dos usuários, individual e/ou coletivamente;
- programar a ação básica de uma comunidade nos campos sociais, em especial no âmbito dos limites da Política Social Pública de Assistência Social, através da análise dos recursos e das carências dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra, a fim de cumprir os objetivos da Política Social Pública de Assistência Social;
- efetuar triagem nas solicitações de benefícios, auxílios, recursos financeiros e outros, pessoalmente ou orientando profissional que o faça sob sua responsabilidade;
- realizar atendimento de casos especiais afetos à Política Social Pública de Assistência Social, realizando visitas domiciliares quando necessário e sugerindo encaminhamentos aos órgãos afins, quando aplicável;
- realizar consultoria e emissão de pareceres, relatórios sobre matéria da Política Social Pública de Assistência Social, quando necessário e em benefício da resolução de casos em atendimento;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do serviço social;
- orientar usuários e familiares no sentido de identificar recursos da comunidade, empregados no atendimento e na defesa de seus direitos;
- contribuir na realização de atividades de formação dentro do seu campo de atuação;



PREFEITURA DE
CAÇU
CIDADE POLO ADM 2025-2028

FUNÇÃO: Auxiliar Administrativo

REQUISITO Ensino fundamental completo - 40h

ATRIBUIÇÕES

- Realizar entrega de documentos e equipamentos interna e externa;
- Realizar serviços de datilografia e digitação;
- Tirar fotocópias;
- Executar serviços de fichário e arquivo;
- Datilografar fichas, ofícios, exposições de motivos, anteprojetos de lei, mapas, tabelas, quadros estatísticos, trabalhos científicos e outros;
- Preencher a máquina modelos e formulários;
- Datilografar matriz para reprodução gráfica;
- Fazer conferência e revisão de matéria datilografada e ou digitada;
- Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes ao cargo;
- Datilografar cartas, minutas, extenso, boletins e outros conteúdos, copiando manuscritos ou outros textos, para atender às necessidades administrativas do órgão;
- Transcrever dados estatísticos, seguindo instruções recebidas para elaborar quadros, gráficos ou outro material gráfico;
- Preencher formulários, faturas e outros documentos, atentando para as observações impressas, para possibilitar a apresentação de dados requeridos;
- Manter arquivo de mensagens transmitidas e recebidas, organizando-as, adequadamente, para possibilitar o controle e facilitar as consultas;
- Outros serviços correlatos à função.

FUNÇÃO: Auxiliar Serviços Gerais

REQUISITO: Alfabetização - 40h

ATRIBUIÇÕES

- Varrer, lavar e encerar pisos;
- Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos;
- Desinfetar bens móveis e imóveis;
- Lavar e limpar veículos;
- Colocar e retirar placas de sinalização;
- Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapas buracos, fazer desmatamentos, limpar meios fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;



PREFEITURA DE
CAÇU
CIDADE POLO ADM 2025-2028

- Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas;
- Efetuar controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições e merendas, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos;
- Preparar as refeições e merendas, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, amassando, triturando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outro recipiente, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato;
- Retirar os alimentos do fogo ou fogão, verificando previamente se estão no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los;
 - Preparar alimentos para geladeira;
 - Ornamentar pratos especiais;
- Distribuir as refeições preparadas entregando-as conforme rotina determinada, para tender aos comensais;
- Registrar o número das refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;
- Elaborar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas para permitir avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;
- Efetuar o controle do material existente no setor, distribuindo-os, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios;
- Recolher ou receber louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para lavagem e limpeza dos mesmos;
- Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato;
- Manter a ordem, higiene, limpeza e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
 - Zelar pela limpeza de toalhas e guardanapos;
 - Preparar lanches, frutos, café, chá, sucos, sobremesas e drink's;
 - Desempenhar outras tarefas semelhantes.



PREFEITURA DE
CAÇU
CIDADE POLO ADM 2025-2028

FUNÇÃO: Cuidador – Abrigo de Menor

REQUISITO Alfabetizado - 40h

ATRIBUIÇÕES

- Relação afetiva personalizada e individualizada com cada usuário do serviço;
- Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada adolescente);
- Auxílio ao usuário do serviço para lidar com a sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;
- Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada usuário do serviço, de modo a preservar sua história de vida;
- Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo, pedagogo ou assistente social), deverá também participar deste acompanhamento;
- Realizar revista constantemente nos ambientes da casa;
- Informar ao usuário do serviço as normas internas no ato do acolhimento;
- Planejar e desenvolver atividades pedagógicas, culturais, esportivas e de lazer com os usuários do serviço;
- Incentivar aos usuários dos serviços a organização do espaço;
- Apoio na preparação do usuário do serviço para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional da equipe técnica;
- Organização da rotina doméstica e do espaço residencial;
- Preencher diariamente o relatório individual de cada adolescente, evoluindo de forma clara e objetiva. Em toda evolução deve constar as atividades realizadas e dados sobre o comportamento, sentimentos e ocorrências. Deve constar também a data e a assinatura do educador;
- Solicitar materiais de expediente, material didático e escolar quando necessário;
- Os horários de trabalho estabelecidos para cada educador devem ser rigorosamente obedecidos;
- Os educadores devem ser criteriosos no envolvimento emocional e afetivo com os usuários do serviço. Qualquer dúvida deve ser esclarecida com a equipe técnica do acolhimento;
- Estudar o Estatuto da Criança e do Adolescente, e as orientações técnicas do Serviço de Acolhimento (CONANDA) quando exercer sua função neste serviço;
- Orientar, instruir e colocar regras e limites para a segurança dos usuários dos serviços, bem como para o bom funcionamento do abrigo;
- Devem oferecer noções básicas de higiene e saúde aos usuários dos serviços, bem como orientar no cuidado nas atividades de vida diária;
- Em casos de doenças ou acidentes com os usuários dos serviços, os educadores devem encaminhá-los ao médico e acionar imediatamente as coordenações do programa;
- Proporcionar espaço de relacionamento, vivenciando situações de solidariedade, partilha e limites entre os usuários dos serviços;
- Em situações de desrespeito às normas estabelecidas, o educador deverá fazer

prevalecer sua autoridade sem subjugar ou humilhar a integridade física ou moral deste adolescente conforme o art. 17 do ECA;

- Zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição, observando a utilização e a manutenção da casa, jardim, ou qualquer equipamento;
- Participar das programações promovidas, como passeios, treinamentos, aperfeiçoamento e cursos de capacitação;

FUNÇÃO: Facilitador – Artesão, Cabelereiro, Costura

REQUISITO Alfabetizado - 40h

ATRIBUIÇÕES

-Atuar constantemente junto aos Grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos SFCV e ser responsável pela realização de Oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura entre outras;

- Profissional de nível fundamental, responsável pela realização de oficinas de convívio por meio de esporte, lazer, arte e cultura, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados juntamente com o Orientador Social e o técnico de referência do Serviço/Programa.

Exemplos de atribuições:

- desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local;
- organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais;
- participar de atividades de capacitação de equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço/Programa SCFV (CRAS);
- realizar visitas domiciliares visando que se faça busca ativa dos usuários;
- participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço/Programa juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução e equipe do CRAS;
- participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa;

FUNÇÃO: Facilitador - Professor Karatê

REQUISITO Ensino Fundamental - 30 h

ATRIBUIÇÕES

-Atuar constantemente junto aos Grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos SFCV e ser responsável pela realização de Oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura entre outras;

- Profissional de nível fundamental, responsável pela realização de oficinas de convívio por meio de esporte, lazer, arte e cultura, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados juntamente com o Orientador Social e o técnico de referência do Serviço/Programa.

Exemplos de atribuições:

- desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local;

- organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; - participar de atividades de capacitação de equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço/Programa SCFV (CRAS);

- realizar visitas domiciliares visando que se faça busca ativa dos usuários;

- participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço/Programa juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução e equipe do CRAS;

- participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa;

FUNÇÃO: Facilitador – Professor Musica Cordas

REQUISITO Ensino Fundamental - 40 h

ATRIBUIÇÕES

-Atuar constantemente junto aos Grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos SFCV e ser responsável pela realização de Oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura entre outras;

- Profissional de nível fundamental, responsável pela realização de oficinas de convívio por meio de esporte, lazer, arte e cultura, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados juntamente com o Orientador Social e o técnico de referência do Serviço/Programa.

Exemplos de atribuições:

- desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local;

- organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; - participar de atividades de capacitação de equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço/Programa SCFV (CRAS);

- realizar visitas domiciliares visando que se faça busca ativa dos usuários;
- participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço/Programa juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução e equipe do CRAS;
- participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa;

FUNÇÃO: Facilitador –Professor Natação

REQUISITO Ensino Superior-Bacharelado ou Licenciatura em Educação Física (com registro no órgão competente) - 20 h

ATRIBUIÇÕES

- Atuar constantemente junto aos Grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos SFCV e ser responsável pela realização de Oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura entre outras;
- Profissional de nível fundamental, responsável pela realização de oficinas de convívio por meio de esporte, lazer, arte e cultura, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados juntamente com o Orientador Social e o técnico de referência do Serviço/Programa.

Exemplos de atribuições:

- desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local;
- organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; - participar de atividades de capacitação de equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço/Programa SCFV (CRAS);
- realizar visitas domiciliares visando que se faça busca ativa dos usuários;
- participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço/Programa juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução e equipe do CRAS;
- participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa;

FUNÇÃO: Motorista

REQUISITO: Ensino Fundamental Incompleto CNH – C -40h

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículo de carga 02 (dois) eixos, trator de pneu com carreta, veículo de transporte de passageiros de até 08 (oito) lugares, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou conduzi-los aos locais de descarga;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo: tais como, troca de óleo e filtro, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e o óleo do carter e testando freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento;
- Verificar se os equipamentos de segurança do veículo: tais como, macaco, chave de roda e cabo, triângulo, extintor, pneu de estepe, estão em conformidade com o exigido pela legislação;
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido para programar a sua tarefa;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, tranzuentis e outros veículos;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitadas, nos postos de fiscalização;
 - Controlar a carga e descarga do material transportável;
 - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Operar o mecanismo basculador, caso o caminhão seja basculante, acionando sua lanca de comando, para levantar ou baixar a caçamba e possibilitar a descarga do material;
 - Completar a água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;
 - Executar pequenos reparos de emergência;
 - Submeter-se a exames legais, quando forem exigidos;
 - Manter atualizado o Boletim de Ocorrências Diárias (BOD).
 - Respeitar as Leis de Trânsito e as ordens de serviços recebidas;
 - Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério de seu chefe imediato;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes

FUNÇÃO: Orientador Social

REQUISITO: Ensino Fundamental – 40h

ATRIBUIÇÕES

Atuar constantemente junto aos Grupos e ser responsável pela execução do SCFV e pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático;

- O SCFV é aberto aos usuários da Política de Assistência Social, porém estão previstas algumas situações prioritárias, definidas na Resolução CIT Nº 01/2013 para inclusão no SCFV;
- Considera-se situação prioritária para inclusão no SCFV, as crianças, adolescentes e pessoas idosas: I. Em situação de isolamento; II. Trabalho infantil; III. Vivência de violência e, ou negligência; IV. Fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 (dois) anos; V. Em situação de acolhimento; VI. Em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto; VII. Egressos de medidas socioeducativas; VIII. Situação de abuso e/ ou exploração sexual; IX. Com medidas de proteção do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; X. Crianças e adolescentes em situação de rua; XI. Vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência;
- Organizar os grupos e horário/duração de funcionamento do serviço ofertado aos grupos, ou seja, quando, em que horário o serviço estará disponível para a participação dos usuários, organizar a periodicidade dos encontros e de realização das atividades. Registrar a participação dos usuários no serviço, em prontuário de atendimento e/ou outro instrumental que se considerar necessário. Alimentar os dados e operacionalizar juntamente com o gestor o sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, disponibilizado pela Secretaria Nacional de Assistência Social – SNAS e MDS;
- Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade;
- Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais pelo resgate de suas culturas e a promoção de vivências lúdicas;
- Desenvolver o sentimento de pertença e de identidade;
- Promover a socialização e convivência por meio: Da criação de espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção de seus membros; Do estímulo e orientação dos usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território; Da organização por percursos, conforme as especificidades dos ciclos de vida; Das trocas culturais e de vivências; Do incentivo a participação comunitária, a apropriação dos espaços públicos e o protagonismo no território.

FUNÇÃO: Pedagogo CRAS/CREAS/Casa Menor

REQUISITO: Ensino Superior, com registro no órgão competente – 20h

ATRIBUIÇÕES

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas;

- Promover debates socioeducativos com os grupos de famílias e adolescentes na situação de cumprimento de medidas sócio educativa; - Acompanhar a situação escolar dos adolescentes, desenvolvendo atividades pedagógicas para a sua inserção e permanência no sistema educacional;

- Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões socioeducativas; - Incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias, adolescentes e profissionais envolvidos nas reuniões socioeducativas;

- Avaliar os processos pedagógicos das reuniões socioeducativas;

- Fornecer suporte às famílias do CRAS/CREAS/CASA MENOR em conformidade com a presente lei;

- Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS/CREAS/CASA MENOR;

- Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do CRAS/CREAS/CASA MENOR e no desenvolvimento do processo sócio educativo;

- Participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento dos serviços do CRAS/CREAS de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS;

- Coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações;

- Planejar e ministrar cursos, palestras, participar de encontros e outros eventos sócio educativos, orientar as atividades propostas pela equipe multidisciplinar do CRAS/CREAS/CASA MENOR, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos;

- Prestar atendimento pedagógico;

- Efetuar orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos;

- Implantar e desenvolver atividades na brinquedoteca do CRAS/CREAS/CASA MENOR;

- Executar outras atividades correlatas;

FUNÇÃO: Psicólogo CRAS/CREAS/Casa Menor

REQUISITO: Ensino Superior, com registro no órgão competente – 20h

ATRIBUIÇÕES

Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CRAS/CREAS/CASA MENOR em conformidade com a presente Lei;

- Compor a equipe multidisciplinar do CRAS/CREAS/CASA MENOR;
- Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo Conselho da classe;

FUNÇÃO: Recepcionista

REQUISITO: Ensino Fundamental Completo - 40h

ATRIBUIÇÕES

Atender ao público prestar informações em geral.

- Acompanhar os visitantes aos locais desejados;
- Receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos;
- Receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as;
- Registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes;
- Registrar visitas, controlar consultar e marcar horários, atender clientes, controlar fichários e esterilizar instrumentos;
- Efetuar pequenos trabalhos de datilografia e digitação;
- Saber informar a localização dos funcionários;
- Operar troncos e ramais telefônicos, fazer, atender e completar ligações internas e externas;
- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados;
- Fazer e controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais;
- Registrar o tempo das ligações interurbanas, anotando na ficha de controle do órgão;
- Registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando os dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar controle dos atendimentos diários;
- Recepcionar, encaminhar e prestar informações a terceiros no âmbito do órgão;
- Promover a execução dos serviços, de acordo com a solicitude dos superiores;
- Conferir a relação mensal, enviada pela empresa telefônica, verificando se foi efetuado algum interurbano particular, para proceder aos descontos em folha de pagamento.

Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CRAS/CREAS/CASA MENOR em conformidade com a presente Lei;

- Compor a equipe multidisciplinar do CRAS/CREAS/CASA MENOR;
- Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo Conselho da classe;

FUNÇÃO: Técnico em Informática

REQUISITO: Ensino Médio ,Técnico ou Profissionalizante - 40h

ATRIBUIÇÕES

Elaborar programas de computador, conforme definição de analista de informática; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc.; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;

Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao superior hierárquico, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamentos de dados nos equipamentos que opera;

Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;

Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;

Ministrar treinamento em área de seu conhecimento;

Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;

Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;

Executar outras tarefas compatíveis com a exigências para o exercício da função que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA DE
CAÇU
CIDADE POLO ADM 2025-2028

ANEXO II

EDITA Nº 002/2025

FICHA DE INSCRIÇÃO N.º _____

NOME DO CANDIDATO: _____

CPF: _____ RG: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

SEXO: () F () M

ESTADO CIVIL: _____

NATURAL DE: _____ ESTADO: _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____

CIDADE/UF: _____ CEP: _____

TELEFONE RESIDENCIAL: _____

TELEFONE CELULAR: _____

FUNÇÃO PLEITEADA: _____

Declaro verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes no Edital n.º 002/2025.

Caçu - GO, ____/____/_____.

ASSINATURA DO CANDIDATO



ANEXO III

EDITAL Nº 002-2025

CURRÍCULO PADRÃO

1. IDENTIFICAÇÃO:

NOME: _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____

TELEFONE: _____ TELEFONE CELULAR: _____

CPF/RG: _____

2. FORMAÇÃO ESCOLAR:

CURSO: _____

INSTITUIÇÃO: _____

TÉRMINO: ____/____/____

3. ATIVIDADES PROFISSIONAIS: (Na área de atuação a qual concorre)

3.1. EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PROFISSIONAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU PRIVADA, EM EMPREGOS/CARGOS E/OU FUNÇÃO A QUAL CONCORRE:

Empregador	Cargo	Função	Admissão	Desligamento

3.2. CURSO DE APERFEIÇOAMENTO:

Órgão realizador	Descrição curso	Carga horária

Declaro que assumo total responsabilidade pelas informações prestadas neste documento.

Caçu - GO, ____/____/____.

ASSINATURA DO CANDIDATO



ANEXO IV

MODELO DE REQUERIMENTO PARA RECURSO

RECURSO AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 002/2025

Processo Seletivo Público Simplificado:

Nome do Candidato: _____

RG nº. _____ Órgão emissor _____ CPF nº. _____

Tipo de Prova: _____

Nº. da Questão: (____)

Fundamentação e argumentação lógica:

Data: ____/____/2025.

Assinatura do Candidato (conforme Cédula de Identidade)

Atenção: O recurso deverá ser individual, não sendo admitido litisconsorte, devendo o mesmo conter a indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, acompanhado de comprovante que fundamente as alegações com citações de artigos de legislação, itens, páginas de livro, nome dos autores; juntando sempre cópia dos comprovantes. Cada recurso objetivará uma única questão.



**EDITAL Nº 002/2025
ANEXO V**

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

*“Que entre si celebram o Município de Caçu -GO
e a pessoa de _____,
para exercer a
função de _____, para
atender excepcional interesse público”*

Através do presente instrumento de contrato, de um lado, o **MUNICÍPIO DE CAÇU (GO)**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Manoel Franco, 695, St. Morada dos Sonhos, 75.813-000, em Caçu GO, CNPJ nº 01.164.292/0001-60, através do FUNDO _____, CNPJ nº. _____, com sede na Rua: _____, nº.____, St. _____, 75.813-000, em Caçu-GO, neste ato representado por seu gestor _____, brasileiro, casado, agente público, CPF _____, RG _____, com endereço residencial na Rua _____, CEP 75.813-000, Caçu GO, denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a pessoa de _____, brasileiro(a), estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF/MF n.º _____, portador(a) do RG n.º _____, com _____ domicílio e _____ residência na _____, denominada simplesmente de **CONTRATADO(A)**, tem justo e acordado o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PRAZO DETERMINADO**, mediante as cláusulas e condições abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1 Este instrumento é firmado nos moldes do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº - 002/2025, com fundamento no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, conformidade com o art. 1º, inciso I, da Resolução Normativa 007/05 c/c Instrução Normativa 10/15 TCM/GO e lei Municipal nº 1414//2005 e alterações posteriores, Leis Complementares 02/2018, 04/2018, 07/2019, 09/2019 e Alterações posteriores.

CLÁUSULA SEGUNDA– DO OBJETO E DA CARGA HORÁRIA

2.1 O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços pelo (a) **CONTRATADO (A) ao MUNICÍPIO DE CAÇU -GO, (Fundo Municipal de Assistente Social)/(Fundo Municipal de Educação) / Fundo Municipal de Saúde**, no que tange à função de _____, cujas atribuições estão elencadas no Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025.

2.2 O **CONTRATADO(A)** cumprirá carga horária de 20/40 horas semanais, podendo ser cumprida em regime de escala e/ou revezamento, a critério do **CONTRATANTE**.

2.3 Excepcionalmente, à critério da administração, poderá haver alteração na carga horaria, a fim de atender as demandas do Município, desde que respeitado a carga horaria estabelecida.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 O CONTRATADO (A) receberá como vencimento mensal de **R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxx** e passíveis de acréscimos previsto nas Leis Municipais Vigentes e alterações.

3.2 O valor estimado deste contrato, para efeito de empenho, será de feito até data de vigência do contrato.

3.3 O pagamento será efetivado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

3.4 Caso haja necessidade de deslocamento fora dos limites do Município, poderá a **CONTRATANTE** pagar o **CONTRATADO (A)** valores a título de indenização nos mesmos moldes que é pago aos servidores municipais.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1 - O presente Contrato terá **vigência de 12 (doze) meses**, iniciando em _____, podendo ainda ser rescindido a qualquer momento a critério da administração ou prorrogado por igual período, em conformidade com o interesse público e entendimentos das partes, mantidas as condições básicas preestabelecidas, via termo rescisório ou aditivo próprio.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO

5.1 As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da dotação própria do vigente orçamento de 2025, na seguinte dotação:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	AÇÃO
05.01.10.302.0501.2.068 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. 3.1.90.11.00 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	AÇÃO
06.02.08.244.0509.2.131 – MANUTENÇÃO DO FMAS. 3.1.90.11.00 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.	MANUTENÇÃO DO FMAS.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	AÇÃO
06.02.08.244.0509.2.164 – PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA. 3.1.90.11.00 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.	PROTAÇÃO SOCIAL BÁSICA.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	AÇÃO
06.02.08.244.0509.2.163 – PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE. 3.1.90.11.00 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.	PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE.
06.02.08.241.0509.2.161 – PROTEÇÃO SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE. 3.1.90.11.00 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.	PROTEÇÃO SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE.
12.01.12.122.0504.2.171 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FME. 3.1.90.11.00 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FME.
12.01.12.361.0504.2.173 – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL. 3.1.90.11.00 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.	MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO ENSINO FUNDAMENTAL.
12.01.12.365.0504.2.176 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS ESCOLAS CR. 3.1.90.11.00 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DAS ESCOLAS CR.
12.01.12.365.0504.2.177 – MANUTENÇÃO DO ENSINO PRÉ ESCOLAR. 3.1.90.11.00 – VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS – PESSOAL CIVIL.	MANUTENÇÃO DO ENSINO PRÉ ESCOLAR.

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO E MULTA

6.1 Ao **CONTRATANTE**, fica assegurado, nos termos e forma que dispuser a legislação vigente aplicável à espécie, a rescisão imediata do presente Contrato, observado o predomínio do interesse público, restando assegurado o **CONTRATADO (A)** o pagamento dos serviços efetivamente realizados a contento, nas condições contratadas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DEDUÇÕES

7.1 Serão realizadas pelo **CONTRATANTE**, as deduções e descontos previstos em lei sobre o valor monetário do presente Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA NATUREZA E DAS OBRIGAÇÕES

8.1 O presente contrato tem a natureza de prestação de serviços, não constituindo

vínculo empregatício nem qualquer outra relação trabalhista, que não a de realização dos serviços ora pactuados, regulados por legislação própria e afastada a aplicação das cláusulas da CLT, como também, e de consequência, desobrigando o **CONTRATANTE** de qualquer ônus decorrente do sistema trabalhista, ficando o **CONTRATADO (A)** submetida às disposições esculpidas no Estatuto do Servidor Público do Município de Caçu - GO.

8.2 A **CONTRATANTE** se obriga:

- a) Cumprir pontualmente com todas as obrigações financeiras para com o **CONTRATADO(A)**;
- b) Prestar ao **CONTRATADO(A)** todas as informações e os esclarecimentos necessários para a realização dos serviços contratados;
- c) Analisar e aprovar o planejamento dos serviços do **CONTRATADO(A)**;
- d) Dar condições para o **CONTRATADO(A)** executar o objeto do contrato de acordo com os padrões estabelecidos, bem como fornecer os equipamentos de segurança necessário;
- e) Permitir, durante a vigência do contrato, que os funcionários do **CONTRATADO(A)** possam ter acesso aos locais de execução dos serviços, desde que devidamente identificados;
- f) Notificar por escrito o **CONTRATADO(A)**, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- g) Comunicar ao **CONTRATADO(A)** o local para a devida prestação dos serviços contratados.

8.2 O **CONTRATADO(A)** se obriga:

- a) Prestar os serviços de acordo com as necessidades do Município de Caçu – GO;
- b) Implantar, imediatamente após o recebimento da ordem dos serviços, a mão-de-obra nos postos de trabalho definidos pela **CONTRATANTE**, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os locais de trabalho conforme o estabelecido;
- c) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela **CONTRATANTE**.
- d) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados;
- e) Programar, na forma definida, o planejamento dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando as tarefas de forma meticulosa e constante;
- f) Utilizar vestimentas e equipamentos necessários para a sua proteção;
- g) O **CONTRATADO(A)** será responsabilizada por quaisquer danos decorrentes de negligência ou inadequação dos serviços;
- h) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou à **CONTRATANTE**;
- i) Comunicar à **CONTRATANTE**, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução;
- J)** Acatar a fiscalização da **CONTRATANTE**;
- k)** Cientificar a **CONTRATANTE**, imediatamente, a respeito de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência.



CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9.1 O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pelo MUNICÍPIO, ou por acordo, na forma da Lei;

9.2 As alterações serão processadas através de Termo Aditivo, respeitando o que dispõe

10 CLÁUSULA DECIMA - DO FORO

10.1 Para dirimir qualquer dúvida que por ventura venha surgir no decorrer da execução do presente instrumento, as partes de comum acordo elegem o Foro da Comarca de Caçu, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado ou especial que seja.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU, Estado de Goiás, aos ___ de ___ de 2025.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) Nome: _____
RG e/ou CPF: _____

2) Nome: _____
RG e/ou CPF: _____