

DECRETO Nº 488, DE 06 DE MARÇO DE 2026

CERTIDÃO

Certifico que este ato foi publicado
no placar Oficial do Município.

Goiás-GO, 06 / 03 / 2026



Sec. Adm. e Finanças

Dorival Salomé de Aquino

Sec. Mun. Adm. e Finanças e
Gestor do Município de Goiás-GO

AUTORIZA a deflagração de Processo Seletivo Simplificado (PSS) para contratação de pessoal por tempo determinado, em caráter excepcional e de interesse público, para suprir demandas da Secretaria Municipal de Assistência e do Desenvolvimento Social, Trabalho e Habitação (SMADSTH).

O PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 71, inciso VI, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a urgência e a necessidade inadiável de suprir carências de pessoal na área de assistência social, conforme justificativas inseridas no Processo 3627/2026, de 06 de março de 2026;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNAS nº17/2011 (CRAS e CREAS), na Portaria MC nº 664/2021 (Programa Criança Feliz) e no Decreto nº 11.535/2023 (Programa Bolsa Família e CadÚnico);

CONSIDERANDO que as demandas apresentadas estão vinculadas à manutenção e execução de programas federais de natureza não permanente, cujos prazos exigem provimento imediato de pessoal;

CONSIDERANDO a legislação municipal vigente que autoriza a contratação por excepcional interesse público, na forma do Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal,

DECRETA:

Art. 1º Fica AUTORIZADA a Secretaria Municipal de Governo, Administração e Finanças a deflagrar Processo Seletivo Simplificado (PSS) para a contratação temporária de profissionais, por excepcional interesse público, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Assistência e do Desenvolvimento Social, Trabalho e Habitação (SMADSTH).

Art. 2º O PSS destina-se à contratação dos seguintes cargos e quantitativos, para fins de provimento de atividades essenciais e vinculadas a programas específicos, conforme anexo único.



Art. 3º A contratação de que trata este Decreto terá o prazo máximo de 12 meses podendo ser prorrogada uma única vez por igual período, observada a legislação e a persistência do interesse público e a natureza temporária dos programas federais.

Art. 4º Os custos decorrentes das contratações autorizadas correrão à conta de dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Assistência e do Desenvolvimento Social, Trabalho e Habitação.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÁS/GO, aos 06 dias do mês de março do ano de 2026.



ADERSON LIBERATO GOUVEA
Prefeito
Aderson Liberato Gouvea
Prefeito de Goiás

ANEXO ÚNICO - QUADRO DE CARGOS, VAGAS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES.

I – QUADRO DE CARGOS:

Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária	Remuneração	Requisitos
Psicólogo – PAIF/CRAS	01	30 horas semanais	R\$ 2.700,00	Graduação em Psicologia e registro ativo no CRP.
Assistente Social – PAIF/CRAS	01	30 horas semanais	R\$ 2.700,00	Graduação em Serviço Social e registro ativo no CRESS.
Psicólogo – Equipe Volante/CRAS	01	30 horas semanais	R\$ 2.700,00	Graduação em Psicologia e registro ativo no CRP.
Assistente Social – PAEFI/CREAS	01	30 horas semanais	R\$ 2.700,00	Graduação em Serviço Social e registro ativo no CRESS.
Advogado – PAEFI/CREAS	01	30 horas semanais	R\$ 2.700,00	Graduação em Direito e registro ativo na OAB.
Assistente Social – Secretaria Municipal de Assistência e do Desenvolvimento Social, Trabalho e Habitação	02	30 horas semanais	R\$ 2.700,00	Graduação em Serviço Social e registro ativo no CRESS.
Operador de Sistema – Programa Bolsa Família	03	40 horas semanais	R\$ 1.900,00	Ensino médio completo e conhecimento em informática.
Orientador Social – SCFV/CRAS	02	40 horas semanais	R\$ 2.000,00	Ensino médio completo.
Visitador – Programa Criança Feliz/CRAS	05	40 horas semanais	R\$ 2.000,00	Ensino médio completo.
Técnico de Apoio – PAIF/Equipe Volante	01	40 horas semanais	R\$ 2.000,00	Ensino médio completo.
Facilitador de Oficinas SCFV/CRAS	01	30 horas semanais	R\$ 1.800,00	Ensino médio completo.

II - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

a) Psicólogo:

Realizar atendimentos psicossociais individuais, familiares e grupais no âmbito do PAIF, da Equipe Volante e demais serviços da rede socioassistencial. Elaborar estudos psicossociais, pareceres técnicos e relatórios. Desenvolver ações de acompanhamento familiar, identificando vulnerabilidades e potencialidades. Participar de reuniões de equipe multiprofissional e de atividades de planejamento institucional. Contribuir com a articulação intersetorial junto a saúde, educação e demais políticas públicas. Executar as demais atividades previstas em Lei e compatíveis com o cargo.

b) Assistente Social:

Realizar atendimento social a indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade social. Elaborar diagnósticos, estudos socioeconômicos, pareceres e relatórios técnicos. Planejar, executar e avaliar programas e projetos socioassistenciais. Desenvolver ações de acompanhamento familiar no PAIF, PAEFI e demais serviços da SMADSTH. Articular a rede de proteção social e serviços intersetoriais. Participar de capacitações e reuniões de equipe. Executar as demais atividades previstas em Lei e compatíveis com o cargo.

c) Advogado:

Prestar orientação jurídica e social às famílias e indivíduos acompanhados pelo PAEFI/CREAS. Elaborar documentos e petições de defesa dos direitos dos usuários. Acompanhar processos judiciais e administrativos relacionados às famílias atendidas. Promover ações de educação em direitos junto à equipe técnica e à população. Articular com órgãos do sistema de garantia de direitos, como Ministério Público, Defensoria Pública e Poder Judiciário. Executar as demais atividades previstas em Lei e compatíveis com o cargo.

d) Operador de Sistema – Programa Bolsa Família:

Operar os sistemas informatizados do Programa Bolsa Família, incluindo cadastramento, atualização e manutenção de dados no CadÚnico. Realizar atendimento às famílias beneficiárias e candidatas ao programa. Analisar e processar informações relativas às condicionalidades de saúde e educação. Emitir relatórios e alimentar sistemas de monitoramento. Orientar as famílias sobre direitos, deveres e procedimentos do programa.

Executar as demais atividades previstas em Lei e compatíveis com o cargo.

e) Orientador Social – SCFV/CRAS:

Planejar e executar atividades socioeducativas e de convivência no âmbito do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV). Orientar e acompanhar crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos participantes dos grupos. Estimular a construção de projetos de vida e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Elaborar relatórios de acompanhamento dos participantes. Participar de reuniões de equipe e atividades de planejamento. Executar as demais atividades previstas em Lei e compatíveis com o cargo.

f) Visitador – Programa Criança Feliz/CRAS:

Realizar visitas domiciliares periódicas às famílias beneficiárias do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz. Estimular o desenvolvimento integral de crianças na primeira infância por meio de atividades lúdicas e educativas. Orientar pais e cuidadores sobre cuidados adequados ao desenvolvimento infantil. Registrar as visitas e informações nos sistemas de monitoramento do programa. Participar de capacitações e reuniões de equipe técnica. Executar as demais atividades previstas em Lei e compatíveis com o cargo.

g) Técnico de Apoio – PAIF/Equipe Volante:

Prestar suporte técnico e administrativo às equipes do PAIF e da Equipe Volante. Organizar e manter atualizados prontuários, fichas de atendimento e demais registros das famílias acompanhadas. Auxiliar no agendamento e na organização de grupos, visitas e atendimentos. Colaborar com a elaboração de relatórios, planilhas e documentos institucionais. Apoiar a logística das ações desenvolvidas no território. Executar as demais atividades previstas em Lei e compatíveis com o cargo.

h) Facilitador de Oficinas SCFV/CRAS:

Planejar e executar oficinas temáticas, artísticas, culturais ou esportivas no âmbito do SCFV. Estimular a participação, o protagonismo e a socialização dos usuários nos grupos. Contribuir para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários por meio de atividades coletivas. Registrar a frequência e as atividades desenvolvidas, elaborando relatórios periódicos. Participar de reuniões de equipe e capacitações oferecidas pela Secretaria. Executar as demais atividades previstas em Lei e compatíveis com o cargo.