



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 01/2023

EDITAL

PROCESSO Nº 2023004067

O MUNICÍPIO DE CIDADE OCIDENTAL-GO, pessoa jurídica de direito público, com sede na SQ 10 QD 08 Lote 45 "A", Área Especial, centro, Cidade Ocidental - GO, inscrito no CNPJ nº 36862621/0001-21, através da **Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania**, por meio da Comissão Especial de Avaliação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, designada pela portaria 004/2023 e pela Resolução nº 011, de 04 de abril de 2023 do Conselho Municipal de Assistência Social e processo administrativo nº 2023004067, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 902, de 25 de abril de 2013 e suas alterações posteriores, torna público a abertura das inscrições ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2023**, qual será realizado por análise de currículos, prova de títulos e experiência profissional, conforme descrito neste edital e seus Anexos, com a finalidade de selecionar profissionais para o exercício temporário dos cargos para Psicólogo, Assistente Social, Pedagogo, Orientador Social, Entrevistador Social/digitador, Visitador, Oficineiro de dança, Oficineiro de Artesanato, Instrutor de Violão, Músico e Monitor de transporte, objetivando o funcionamento adequado das unidades, programas e projetos sociais desenvolvidos por esta secretaria, conforme cartilha de indicações do Sistema Único de Assistência Social- SUAS.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. A contratação temporária ocorrerá em Regime Jurídico Administrativo, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal (CF /88), Lei Municipal 902 de 25 de abril de 2013, com alteração dada pela Lei Municipal 1030 de 30 de janeiro de 2017, para atender situação de excepcional interesse público e dá outras providências.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado 001/2023 consistirá em análise curricular e prova de títulos e tempo de experiência profissional.

1.3. O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 01 (um) ano contado a partir da data de publicação da homologação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por mais um ano, ficando a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, conforme expressa previsão legal do artigo 3º, da Lei n. 902, de 25 de abril de 2013.

1.4. Esgotada a lista de aprovados do Processo Seletivo Simplificado, ficarão no cadastro reserva os candidatos classificados, podendo haver novas convocações,



conforme necessidade expressa desta Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

1.5. Todas as informações referentes ao presente edital estarão disponíveis no link <https://www.cidadeocidental.go.gov.br/>, página inicial. Este edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é de inteira responsabilidade do candidato inscrito a leitura dele, não podendo alegar desconhecimento das informações constantes.

1.6. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

1.7. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site <https://www.cidadeocidental.go.gov.br/>, página inicial.

1.6 Ao inscrever-se, o interessado afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e que de todas às exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

2. DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado, terão sua exposição em mural, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, sediada SQ 10 - Quadra 08, Lote 45 A, Área Especial, Centro, Cidade Ocidental- GO, e através do site Oficial da Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental no endereço eletrônico: <http://www.cidadeocidental.go.gov.br/>.

2.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo Simplificado através dos meios de divulgação supracitados.

2.3 Não serão fornecidas quaisquer informações por telefone ou meios eletrônicos. Fica condicionado ao candidato dirigir-se pessoalmente a sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

3.IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

3.1 Qualquer cidadão poderá impugnar este Edital, dirigindo-se a sede SQ 10 - Quadra 08, Lote 45 A, Área Especial, Centro, Cidade Ocidental- GO.

3.2 O interessado deverá indicar o item e/ou subitem correspondente, bem como apresentar, de forma fundamentada e escrita a proposta de impugnação;



3.3 Cada proposta de impugnação será analisada e julgada exclusivamente pela Comissão Especial de Avaliação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

3.4 Ao término da apreciação da proposta de impugnação de que trata o subitem anterior, será divulgado o resultado no endereço eletrônico <http://www.cidadeocidental.go.gov.br/>, e se for o caso listagem contendo o resultado da apreciação das solicitações e o Edital Retificado;

3.5 Não caberá, em hipótese alguma, recurso administrativo sobre o julgamento da decisão da Comissão Especial de Avaliação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

3.6 Ao enviar sua proposta de impugnação, deverá o impugnante relatar o assunto na frente do envelope lacrado e entregar na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania sediada na SQ 10 - Quadra 08, Lote 45 A, Área Especial, Centro, Cidade Ocidental de Goiás.

3.7 O prazo para impugnar o edital do Processo Seletivo Simplificado poderá ocorrer do dia 24 a 25 de abril do ano de 2023, conforme consta no cronograma do edital.

4. DA INSCRIÇÃO

As inscrições neste Processo Seletivo Simplificado implicam, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas no presente edital.

4.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023, serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** pessoalmente e/ou por procuração específica, mediante entrega de envelope lacrado contendo CÓPIA de toda a documentação exigida, com identificação do cargo pleiteado e identificação pessoal, anexada à frente do envelope, conforme anexo VII.

O período para a realização das inscrições dos candidatos, ocorrerá entre os dias 26 e 27 de abril de 2023, a partir das 8 horas da manhã até às 17:30 horas da tarde, (ininterrupto), observado o horário oficial de Brasília-DF.

4.2. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023 será gratuita e implicará no conhecimento por parte do candidato das presentes condições e a tácita aceitação das conjunturas do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas neste edital.

4.3. O candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:

4.3.1. Preencher a ficha de inscrição com o cargo pretendido de maneira legível;

4.3.2. Apresentar CÓPIA de todos os documentos a seguir: Identidade com foto, CPF, título eleitoral e reservista (para candidato do sexo masculino);

4.3.3. Comprovante de residência atual (expedido nos últimos 3 (três) meses);



- 4.3.4. Currículo;
- 4.3.5. Certificado de escolaridade (Reconhecido pelo MEC) e histórico escolar para função pretendida;
- 4.3.6 Experiência profissional na área pretendida 6 (seis) meses.
- 4.3.7 Título de especialização (Reconhecido pelo MEC) na área de política de Assistência Social (para candidatos aos cargos de nível superior);
- 4.3.8 Certificado de curso de formação na área pretendida.
- 4.3.9 Selecionar a opção de participação para concorrer as vagas ofertadas: Ampla Concorrência (AC); reservadas para Pessoa com Deficiência (PcD) e/ou reservadas para Negros, e preencher todos os campos da ficha de inscrição.
- 4.4 Os documentos exigidos de acordo com o cargo nos itens supracitados que não forem atendidos acarretarão em desclassificação.
- 4.5 Não serão recebidos nenhum documento por e-mail ou qualquer outra forma de envio, conforme cláusula expressa no presente edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023.
- 4.6 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição. Declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a falsificação de declaração ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época na eliminação do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 4.7. Só serão pontuados os cursos e experiências profissionais que tiverem relação com o cargo público que irá concorrer.
- 4.8. Após a inscrição deverá o candidato acompanhar as publicações no site oficial e no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.
- 4.9 Todos os dados informados na ficha de inscrição serão conferidos no momento da convocação.
- 4.10 A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça o recebimento da documentação a seu destino, sejam atrasos dos candidatos ou qualquer empecilho que impossibilite na entrega do envelope com os documentos.
- 4.11 Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
- 4.12 Os candidatos que não apresentarem os documentos solicitados mediante envelope devidamente lacrado, terão suas inscrições indeferidas automaticamente.
- 4.12.1. De acordo com a conveniência da Administração Pública, poderá haver prorrogação de prazo de inscrição, ainda que específico a determinado cargo.



4.13. No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato, para o mesmo cargo, será considerada a última inscrição realizada conforme protocolo de recebimento, com data e horário mais recente. As demais inscrições serão canceladas automaticamente.

5.0 DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

5.1 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todas as condições exigidas para a contratação.

5.2 Às pessoas com deficiência que visam ocupar a vaga que lhes são facultadas no Inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Estadual nº 14.715/2004, é assegurado o direito de inscrição para o preenchimento de vagas reservadas, cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência.

5.3 Das vagas destinadas ao Processo Seletivo Simplificado, definidas neste Edital, 5% (cinco por cento) serão oferecidas para os candidatos cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência, conforme a Lei Estadual nº 14.715/2004, respeitando a limite máximo de 20% conforme estabelece a Lei federal 8.112/1990.

5.4 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem na Lei Estadual nº 14.715/2004.

5.5 Na inexistência de candidatos com deficiência ou no caso da reprovação destes, estas vagas serão preenchidas por candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

5.6 Resguardadas as condições especiais previstas em Lei, o candidato que optar em concorrer como deficiente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de pontuação previstos neste Edital.

5.7 Os candidatos que optarem em concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência será submetido à avaliação pela Junta Médica do município, para confirmar a deficiência informada e, ainda, avaliar se a deficiência é compatível com o cargo/função pleiteado, nos termos dos artigos 5º e 6º da Lei Estadual nº 14.715/2004.

5.8 Havendo necessidade, por ocasião da perícia médica, o médico responsável poderá solicitar exames complementares.

5.9 O candidato que não for considerado deficiente e/ou sua deficiência apresentada não se enquadrar dentre aquelas previstas na Lei será desclassificado automaticamente do processo seletivo simplificado

5.10 No caso em que a deficiência for incompatível com as atribuições da função escolhida, o candidato será eliminado do processo seletivo simplificado.

5.11 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:

5.11.1 no ato da inscrição, declarar-se com deficiência;



5.11.2 juntar aos documentos supracitados no ITEM 4, cópia de imagem do laudo médico, emitido no máximo nos 12 meses anteriores à data do início das inscrições, que deve atestar a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. Deve, ainda, conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

5.12 O candidato que não se declarar com deficiência no ato da inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência. Apenas o envio do laudo médico não é suficiente para solicitação do candidato.

6. DAS VAGAS DESTINADAS AS COTAS RACIAIS

6.1 De acordo com o disposto na Lei n. 9.791/2016, fica assegurada a reserva de vagas aos candidatos negros (pretos ou pardos) em 20% (vinte por cento) do número total de vagas deste Edital.

6.2 Poderão concorrer às vagas reservadas para candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

6.2.1 Ao candidato convocado que se constatar declaração falsa o mesmo será eliminado do Processo Seletivo Simplificado e/ou caso já tenha assinado contrato ficará sujeito a anulação do seu contrato ao emprego público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.3 A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição e terá efeitos exclusivamente para este certame.

6.4 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas a candidatos negros, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero virgula cinco), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero virgula cinco).

6.5 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo simplificado.

6.5.1 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.6 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.



6.6.1 Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6.7 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas com deficiência e a de candidatos negros.

6.8 O candidato negro, aprovado neste Processo Seletivo, deverá imprimir o anexo VI deste edital e entregá-lo preenchido e assinado, junto aos demais documentos, no momento da contratação.

6.9 O candidato que não optar pela reserva de vagas, independentemente de ser preto ou pardo, ficará submetido às regras gerais deste Edital.

7. DAS ATRIBUIÇÕES, DA CARGA HORÁRIA E DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS.

7.1 As atribuições, a carga horária, e os vencimentos respectivos a cada cargo será de acordo com o Anexo III deste Edital.

8. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

8.1 Este Processo Seletivo Simplificado constará de Etapa Única – Análise de Títulos e Experiência Profissional, de caráter eliminatório e classificatório.

8.2 Para todos os cargos a avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional e Experiência Profissional, de acordo com os critérios de avaliação definidos neste Edital.

8.3 Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente.

Para a comprovação da experiência profissional o candidato poderá apresentar os seguintes documentos, conforme o caso:

Instituição Pública: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço constando a data da posse e da exoneração (se for o caso), o cargo, a função exercida e a descrição das atividades desenvolvidas, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal /Recursos Humanos do órgão onde prestou serviço.

8.4 Prestação de serviço por meio de contrato de trabalho: Cópia do contrato de prestação de serviço/atividade entre as partes e declaração do contratante que informe o período (início e fim), a espécie do serviço realizado e a descrição das



atividades. Somente serão validadas as comprovações de experiência profissional que especificarem dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço.

8.4 Da avaliação

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NÍVEL FUNDAMENTAL

Crítérios	Comprovante/Descrição	Pontuação	Qtd Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Formação	Certificado de curso de formação, de no mínimo 10h, na área de atuação.	05 pontos para cada curso de formação	04	20
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área pública	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	10 pontos para cada 6 (seis) meses completos de exercício na atividade profissional	08 anos	80
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100 PONTOS			

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NÍVEL MÉDIO

Crítérios	Comprovante/Descrição	Pontuação	Qtd Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Formação	Certificado de curso de formação, de no mínimo 16h, na área de atuação.	04 pontos para cada curso de formação	05	20
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área pública	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	10 pontos para cada 6 (seis) meses completos de exercício na atividade profissional	08 anos	80
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100 PONTOS			

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NÍVEL SUPERIOR

CRITÉRIOS	Comprovante/Descrição	Pontuação	Qtd Máxima de Comprovações	Pontuação Máxima
Especialização	Título de especialista, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)	15	01	15



Curso de Formação	Certificado de curso de formação, de no mínimo 40h, na área de atuação.	10	01	10
Tempo de Experiência no Exercício da Profissão na área Pública	Experiência profissional na função que concorre, sem sobreposição de tempo com outro vínculo empregatício.	05 pontos para cada 6 (seis) meses completos de exercício na atividade profissional	10 semestres	50
PONTUAÇÃO MÁXIMA	100 PONTOS			

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste Edital, serão convocados obedecendo a ordem decrescente de classificação, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

9.2 Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

9.3. No dia 02 de maio de 2023 serão divulgados os resultados das classificações preliminares dos candidatos do Processo Seletivo Simplificado nº 2023004067, e será publicada lista contendo a classificação final em ordem decrescente com a nota de todos os candidatos aprovados até o número de vagas destinadas ao cadastro reserva.

A divulgação se dará pelos seguintes meios: site oficial da Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental <http://www.cidadeocidental.go.gov.br/>, e no mural na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, localizada na SQ 10 - Quadra 08, Lote 45 A, Área Especial, Centro, Cidade Ocidental.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Para todos os cargos, na classificação final, entre os classificados com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

- O candidato com maior idade entre os idosos (idade igual ou superior a 60 anos), na forma do disposto no Parágrafo Único, do Artigo 27, da Lei Federal no 10.741, de 1o de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- O candidato que tiver maior tempo de experiência na área de atuação;
- O candidato que obtiver maior nota na contagem de títulos;
- O candidato com idade mais elevada, entre os candidatos com menos de 60 anos.



e) tiver exercido a função de jurado, de acordo com o artigo 440 do Código de Processo Penal.

11. DOS RECURSOS

O candidato interessado em interpor recurso em face do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 02(dois) dias úteis para fazê-lo, contados a partir da divulgação do resultado preliminar.

11.1. Os candidatos poderão interpor recurso entre os dias 03 e 04 de maio de 08:00 horas da manhã até às 17:30 horas da tarde, observado o horário oficial de Brasília-DF.

11.2. O prazo para interposição do recurso é comum a todos os candidatos.

11.3 Para apresentação de recurso o candidato deverá fundamentar e argumentar com precisão lógica e consistente, instruindo o recurso com a indicação precisa daquilo em que julga-se prejudicado.

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

11.5 Somente serão aceitos os recursos interpostos exclusivamente via entrega de envelope lacrado, tal como a entrega de documentos.

11.6 Não haverá nenhum tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pela Comissão Especial de Avaliação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

11.7 Na análise dos recursos interpostos a Comissão Especial deste Processo Seletivo analisará o requerimento e caso decida pela procedência do pedido fará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá se for o caso, alterar o resultado.

11.8 A decisão dos recursos será disponibilizada exclusivamente ao interessado, sendo enviada ao recorrente em seu endereço eletrônico, qual foi apresentado no envelope.

12. DA HOMOLOGAÇÃO E RESULTADO FINAL

12.1 O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pela Comissão Especial de Avaliação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado. O resultado final com a lista classificatória será divulgado até o dia 09 de maio de 2023 até às 18:00 horas, no endereço eletrônico <http://www.cidadeocidental.go.gov.br/> e no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

13. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

A convocação e a contratação dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, serão realizadas diretamente pela Secretaria Municipal de Assistência



Social e Cidadania. A convocação dos candidatos dar-se-ão por meio de Publicação no site oficial da Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental-GO <https://www.cidadeocidental.go.gov.br/> e no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania sediada na SQ 10 - Quadra 08, Lote 45 A, Área Especial, Centro, Cidade Ocidental-GO. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações no site oficial do certame, referente as convocações e demais prazos.

A convocação observará as listagens: dos candidatos às vagas para ampla concorrência; dos candidatos às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos às vagas para candidatos negros ou pardo e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação, não gerando a aprovação qualquer direito à contratação.

O candidato aprovado e convocado terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para comparecer à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania ao qual se inscreveu, munidos da documentação especificada no Edital de Convocação, para fins de conferência e somente após aferida e comprovada a autenticidade dos mesmos, o candidato estará apto a assinatura do contrato e início das atividades.

O candidato se responsabilizará pela autenticidade das documentações apresentadas. O candidato que não comparecer para entrega da documentação no prazo estabelecido no Edital de Convocação, será eliminado deste Processo Seletivo.

13.1. O candidato convocado deverá apresentar ORIGINAL da seguinte documentação:

- a) Carteira de identidade, serão aceitas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.), desde que possuam o número do Registro Geral (RG) com sua data de expedição;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor (frente e verso);
- d) Certificado de Reservista (homens);
- e) Certidão de Casamento ou averbação do divórcio;
- f) PIS/PASEP;
- g) Certidão negativa de débitos tributários e dívida ativa Municipal de Cidade Ocidental-GO;
- h) Certidão de nada consta cível e criminal de todas as esferas (Federal, Estadual e Municipal);
- i) Comprovante de endereço atualizado (dos últimos três meses);



j) Comprovantes de títulos, cursos e experiência profissional, conforme informado na ficha de inscrição;

l) Diploma frente e verso (escolaridade): na falta do diploma, será aceita cópia da

m) Certidão de Conclusão de Curso, com validade de 01 (um) ano da data de expedição, que conste a data da colação de grau ou original da Declaração, com validade de 30 (trinta) dias da data de expedição também constando a data da colação de grau;

13.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro portador de visto permanente, se de nacionalidade portuguesa, amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, de acordo com o Decreto nº 70.436/72.

13.1.2. Não possuir antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado;

13.1.3. Ter, na data da admissão, idade mínima de 18 anos;

13.1.4. Estar no gozo dos direitos políticos e civis e estar quite com o Serviço Militar, se homem;

13.1.5. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções;

13.1.6. Possuir a escolaridade exigida para o cargo público;

13.1.7. Não possuir vínculo laboral na esfera municipal, estadual ou federal, salvo as hipóteses de acumulações previstas na Constituição Federal/88;

13.1.8. Ser considerado APTO para o exercício da função pela Junta Médica do Município de Cidade Ocidental/GO;

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. À Comissão Especial de Seleção no Processo Seletivo Simplificado compete dar publicidade a todos os atos do certame mediante afixação no mural de avisos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e no Site oficial da Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental <http://www.cidadeocidental.go.gov.br>.

14.2. O presente Edital poderá ser revogado ou anulado a qualquer momento, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.

Todos os procedimentos relacionados a conferência de documentos para a contratação temporária ficarão sobre a responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

14.3. O Contrato Administrativo para exercer as funções públicas previstas neste Edital não cria vínculo empregatício permanente com o Município, e o contratado



não será considerado servidor público efetivo, não gerando direito à estabilidade inerente aos servidores efetivos.

14.4. O Contrato Administrativo inicia-se a partir de sua assinatura.

14.5. O candidato que faltar a qualquer uma das etapas do Processo Seletivo Simplificado por qualquer impedimento estará automaticamente eliminado.

14.6. A convocação do candidato obedecerá rigorosamente à ordem de aprovação no processo.

14.7. O classificado que for convocado deverá comparecer à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania para a formulação de contratos, de acordo com a convocação;

14.8. Caso o candidato não tenha disponibilidade para assumir a função pública quando convocado, será convocado outro em seu lugar, obedecendo à ordem de classificação do resultado;

14.9. Caso o número de inscritos não seja o suficiente para preenchimento de vagas oferecidas, o prazo para inscrição poderá ser prorrogado;

14.11. A Administração poderá rescindir unilateralmente os contratos temporários celebrados em decorrência deste Processo Seletivo Simplificado, na ocorrência de qualquer das seguintes hipóteses:

- a) Prática de falta grave, devidamente comprovada;
- b) Acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas;
- c) Necessidade de redução do quadro de pessoal por excesso de despesa;
- d) Insuficiência de desempenho;

14.12. O local de trabalho será no Município de Cidade Ocidental, Estado de Goiás.

14.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, que se for necessário, fará publicar Editais Complementares de ratificação ou de retificação;

14.14. A Classificação do candidato no Processo Seletivo Público Simplificado não implica direito a contratação, cabendo ao Município, exclusivamente, a decisão quanto à conveniência e oportunidade as convocações para o provimento das demandas verificadas;

15. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

15.1 O presente Processo Seletivo Simplificado, Edição 001/2023, terá validade por 01 (um) ano podendo ser prorrogável por igual período, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.



16. Integram o presente Edital Simplificado 001/2023, os anexos:

16.1 ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

16.2 ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

16.3 ANEXO III - DAS ATRIBUIÇÕES, DA CARGA HORÁRIA E DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS.

16.4 ANEXO IV – FICHA DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

16.5 ANEXO V - REQUERIMENTO PARA RECURSO.

16.6 ANEXOS VI – TERMO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL – PRETOS E PARDOS.

16.7 ANEXO VII- FRENTE DE ENVELOPE.

16.8 ANEXO VIII- CRONOGRAMA.

16.9 ANEXO IX- MINUTA DO CONTRATO

Este edital entra em vigor na data de sua publicação. Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania de Cidade Ocidental, Estado de Goiás, aos cinco dias do mês de abril de 2023.

EGNA APARECIDA PERES REIS
Presidente da Comissão Especial de Avaliação
Portaria nº 004/2023



**ANEXO I
QUADRO DE VAGAS**

ITEM	CARGO	VAGA AMPLA CONCORRÊNCIA	COTAS RACIAIS	PCD	CADASTRO RESERVA
01	Orientador Social	03	01		15
02	Assistente social	03			10
03	Pedagogo	01			05
04	Psicólogo	03	01		08
05	Entrevistador Social /Digitador	05	02	02	15
06	Oficineiro de artesanato	02			05
07	Visitador	08	04		20
08	Oficineiro de dança	02			05
09	Monitor de transporte	01			03
10	Músico	01			03
11	Instrutor de violão	01			03



**ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO**

Data:		
Nome completo:		
Nome Social:		
Fone celular:	Fone residencial:	Raça / Cor:
Identificação sexual:	Estado civil:	Nacionalidade:
Carteira de Identidade:	Órgão expedidor:	CPF:
Data de nascimento:	Título de eleitor:	Certificado de reservista:
Filiação:	Pai:	
	Mãe:	
Email:		
Nível de escolaridade:		
Cargo pleiteado:		
Endereço:		Bairro:
Cidade:		CEP:

Declaro estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e declaro, sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas.

Assinatura do Candidato



ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES, DA CARGA HORÁRIA E DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS.

ASSISTENTE SOCIAL:

- 1) apreensão crítica dos processos sociais de produção e reprodução das relações sociais numa perspectiva de totalidade, ética e imparcial;
- 2) análise do movimento histórico da sociedade brasileira, apreendendo as particularidades do desenvolvimento do Capitalismo no país e as particularidades regionais;
- 3) compreensão do significado social da profissão e de seu desenvolvimento sócio-histórico, nos cenários internacional e nacional, desvelando as possibilidades de ação contidas na realidade, principalmente a de seus atendimentos no município.
- 4) identificação das demandas presentes na sociedade, visando a formular respostas profissionais para o enfrentamento da questão social, considerando as novas articulações entre o público e o privado (ABEPSS, 1996).
- 5) realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social;
- 6) formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública, empresas e organizações da sociedade civil;
- 7) elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social;
- 8) formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social;
- 9) favorecer a participação dos/as usuários/as e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público;



- 10) planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social- CRAS e Centros de Referência Especializados de Assistência Social- CREAS;
- 11) realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais;
- 12) contribuir para viabilizar a participação dos/as usuários/as no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública, empresas privadas e movimentos sociais em matéria relacionada à política de Assistência Social e acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- 13) estimular a organização coletiva e orientar os usuários e trabalhadores da política de Assistência Social a constituir entidades representativas;
- 14) instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos sócio assistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação;
- 15) assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos;
- 16) realizar visitas, perícias técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social;
- 17) realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS;
- 18) exercer funções de direção e/ou coordenação nos CRAS, CREAS e Secretarias de Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- 19) fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais pelas prefeituras, governo do DF e governos estaduais, em suas áreas de abrangência;
- 20) realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados;
- 21) prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial;



- 22) participar nos Conselhos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social na condição de conselheiro/a;
- 23) atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário/a executivo/a;
- 24) prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários/as e trabalhadores/as;
- 25) organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social;
- 26) participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins;
- 27) elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as;
- 28) acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos/as usuários/as;
- 29) supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de Serviço Social.
- 30) compreender a necessidade de se trabalhar com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família- PAIF e Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos- PAEFI, elaborando assim projetos, acompanhamentos e rodas de conversas com as mais diversificadas temáticas levando em consideração a realidade e necessidade de seus atendimentos.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTOS: R\$ 2.530,00 (DOIS MIL E QUINHENTOS E TRINTA REAIS).

PEDAGOGO:

- 01) busca ativa de beneficiários em defasagem e possíveis beneficiários.
- 02) visita as famílias, com elaboração de relatório ainda que interno para a própria unidade.
- 03) acompanhamento do rendimento escolar;
- 04) acompanhamento da frequência nos Serviços;
- 05) acompanhamento ao planejamento pedagógico com os educadores sociais;
- 06) promover capacitação continuada para educadores sociais;
- 07) atividades em grupo, com intuito de fortalecer vínculos ou ofertar junto a rede e equipe multidisciplinar, em forma de plano de ação integrado a restauração dele;



- 08) reuniões com as famílias;
- 09) palestra para divulgação dos serviços;
- 10) elaboração de material gráfico e didático;
- 11) responsável pela mediação das oficinas, sob orientação do coordenador; atua como referência dos usuários do programa e de demais profissionais que desenvolvam atividades com os grupos; orientar os usuários na construção do Projeto de Habilidades Profissional; realizar atendimentos individualizados e visitas domiciliares quando necessário; monitorar o percurso dos usuários no mundo trabalho integrado aos serviços do SUAS.
- 12) compreender a necessidade de se trabalhar com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família- PAIF e Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos- PAEFI, elaborando assim projetos, acompanhamentos e rodas de conversas com as mais diversificadas temáticas levando em consideração a realidade e necessidade de seus atendimentos.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTOS: R\$ 2.530,00 (DOIS MIL E QUINHENTOS E TRINTA REAIS).

PSICÓLOGO:

- 01) atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da Política Nacional de Assistência Social e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos;
- 02) atuar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos;
- 03) atuar de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais;
- 04) atuar baseado na leitura e inserção no tecido comunitário, para melhor compreendê-lo, e intervir junto aos seus moradores;
- 05) atuar para identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;



- 06) atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber científico da psicologia, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações, levando em consideração que as técnicas devem também estar atreladas as questões de empatia;
- 07) atuar para favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade;
- 08) manter-se em permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas;
- 09) atuar com prioridade de atendimento aos casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial;
- 10) atuar para além dos settings convencionais, em espaços adequados e viáveis ao desenvolvimento das ações, nas instalações do CRAS, da rede sócio assistencial e da comunidade em geral.
- 11) desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela proteção social básica (CRAS) e proteção social especial (CREAS média e alta), considerando que o objetivo da intervenção em cada uma difere, assim como o momento em que ele ocorre na família, em seus membros ou indivíduos;
- 12) facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positivities já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos;
- 13) fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas se reconheçam e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos sociais, comunitários e familiares;
- 14) compreender e acompanhar os movimentos de construção subjetiva de pessoas, grupos comunitários e famílias, atentando para a articulação desses processos com as vivências e as práticas sociais existentes na tessitura social, comunitária e familiar;



- 15) colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do CRAS e CREAS;
- 16) no atendimento, desenvolver as ações de acolhimento, entrevistas, orientações, visitas institucionais e domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência do CRAS e CREAS, proteção pró-ativa, atividades sócio educativas e de convívio, facilitação de grupos, estimulando processos contextualizados, auto-gestionados, práticos e valorizadores das alteridades;
- 17) por meio das ações, promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários;
- 18) desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede;
- 19) participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho;
- 20) contribuir na elaboração, socialização, execução, no acompanhamento e na avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação, garantindo a integralidade das ações;
- 21) contribuir na educação permanente dos profissionais da assistência social;
- 22) fomentar a existência de espaços de formação permanente, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas;
- 23) no exercício profissional, o psicólogo deve pautar-se em referenciais teóricos, técnicos e éticos. Para tanto, é fundamental manter-se informado e atualizado em nível teórico/técnico, acompanhando as resoluções que norteiam o exercício da Profissão, segundo seu próprio conselho e código de ética.
- 24) na ação profissional, é fundamental a atenção acerca do significado social da profissão e da direção da intervenção da psicologia na sociedade, apontando para novos dispositivos que rompam com o privativo da clínica, mas não com a formação da psicologia, que traz, em sua essência, referenciais teórico técnicos de valorização do outro, aspectos de intervenção e escuta comprometida com o processo de superação e de promoção da pessoa;



25) compreender a necessidade de se trabalhar com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família- PAIF e Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos- PAEFI, elaborando assim projetos, acompanhamentos e rodas de conversas com as mais diversificadas temáticas levando em consideração a realidade e necessidade de seus atendimentos.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTOS: R\$ 2.530,00 (DOIS MIL E QUINHENTOS E TRINTA REAIS).

ORIENTADOR SOCIAL OU EDUCADOR SOCIAL:

01) desenvolver atividades sociais educativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

02) desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

3) assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

04) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

05) atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

06) apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

07) apoiar e participar no planejamento das ações;

08) organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e na comunidade;

09) acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

10) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

11) apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

12) apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;



- 13) apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- 14) apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e familiar;
- 15) apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- 16) apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- 17) apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- 18) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- 19) desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- 20) apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- 21) informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- 22) acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- 23) apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
- 24) compreender a necessidade de se trabalhar com o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família- PAIF e Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos- PAEFI, elaborando assim projetos, acompanhamentos e rodas de conversas com as mais diversificadas temáticas levando em consideração a realidade e necessidade de seus atendimentos.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTOS: R\$ 1.540,00 (UM MIL E QUINHENTOS E QUARENTA REAIS).



ENTREVISTADOR SOCIAL/DIGITADOR:

01) O profissional deverá desempenhar funções de operação e monitoramento sistemático. Para que seja aplicada de forma ética e profissional é necessário ter domínio e conhecimento no manuseio dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos Federais (Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, Caixa Econômica Federal) e municipais (gerências e unidades);

2) O entrevistador será responsável por registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família. Além disso, analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS).

03) O profissional também acompanhará Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

04) compreender a necessidade de se trabalhar em conjunto com as unidades que aplicam o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família- PAIF e Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos- PAEFI, auxiliando assim, em projetos, acompanhamentos e rodas de conversas com as mais diversificadas temáticas.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTOS: R\$ 1.540,00 (UM MIL E QUINHENTOS E QUARENTA REAIS).

VISITADOR:

01) é o profissional responsável por planejar e realizar a visita domiciliar as famílias do Programa Criança Feliz, com apoio e acompanhamento do supervisor. ;



- 02) observar os protocolos de visitação e realizar os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- 03) registrar as visitas domiciliares nos sistemas e-PCF e RMA;
- 04) identificar e abordar com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação;
- 05) realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico;
- 06) realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico;
- 07) realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico;
- 08) realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico;
- 09) preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias;
- 10) realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- 11) orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;
- 12) acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- 13) acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes, mediante plano de ação;
- 14) participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção;
- 15) executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;
- 16) participar das capacitações destinadas aos visitantes;
- 17) colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;
- 18) informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços;
- 19) compreender a necessidade de se trabalhar em conjunto com as unidades que aplicam Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família- PAIF e Serviço de



Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos- PAEFI, auxiliando assim, em projetos, acompanhamentos e rodas de conversas com as mais diversificadas temáticas.

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTOS: R\$ 1.540,00 (UM MIL E QUINHENTOS E QUARENTA REAIS).

OFICINEIRO DE ARTESANATO:

01) experiência em planejamento de oficinas e desenvolvimento integral de conteúdos e atividades registradas em conteúdo programático;

02) registrar a frequência diária dos aprendizes;

03) acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas;

04) participar de reuniões com a coordenação;

05) avaliar o desempenho do público de referência;

06) desenvolver oficinas com conteúdo teóricos e práticos;

07) participar das atividades de capacitação, quando solicitado;

08) atuar ética e profissionalmente;

09) realizar atividades desenvolvendo as seguintes modalidades: pintura em tecido, crochê, biscuit, confecção de velas, bonecas, blusas, chaveiros, massas de modelar, escultura em madeira e outros de acordo com a especialidade do artesão e a necessidade do local;

VENCIMENTOS: R\$ 1.540,00 (UM MIL E QUINHENTOS E QUARENTA REAIS).

OFICINEIRO DE DANÇA:

01) realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento;

02) registrar a frequência diária dos aprendizes;

03) participar de reuniões com a coordenação;

04) desenvolver oficinas com conteúdo teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, quando solicitado;

05) fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens sobre a dança artística e teatral, em consonância com a demanda atual da área;

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTOS: R\$ 1.540,00 (UM MIL E QUINHENTOS E QUARENTA REAIS).



INSTRUTOR DE VIOLÃO

- 01) participar da elaboração, aplicação e avaliação do Planejamento Pedagógico de cursos livres, artísticos e culturais;
- 02) conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas para os cursos programados;
- 03) orientar as turmas, dirigir estudos e atividades dos alunos; manter atualizados os diários de classe no que tange à frequência, conteúdos, resultados de avaliação, entregando-os ao Núcleo de Pedagogia nos prazos fixados;
- 04) cooperar e promover atividades que visem melhoria no processo educativo e integração Escola-Família-Comunidade;
- 05) ser assíduo, pontual e manter conduta moral exemplar de modo a estimular positivamente seus alunos;
- 06) ocupar integralmente o tempo destinado às aulas no desenvolvimento das tarefas inerentes ao processo de ensino-aprendizagem;
- 07) elaborar Plano de Ensino a partir do plano de curso que será desenvolvido no ano letivo; registrar qualquer alteração ocorrida em relação ao aluno matriculado (desistência, transferência e inclusão do mesmo);
- 08) cumprir o calendário do escolar do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos- SCFV, observando o total de aulas previstas e dadas, para verificação do conteúdo programático e da carga horária indicada no programa de curso;

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTOS: R\$ 1.540,00 (UM MIL E QUINHENTOS E QUARENTA REAIS).

MÚSICO:

- 01) Artista: músico (pessoa física) ou dupla (pessoa jurídica), devidamente qualificado e habilitado para exercer a função;
- 02) possua experiência profissional como músico solo ou em banda;
- 03) possua os instrumentos e aparelhos necessários para a execução de seu trabalho, ficando a seu critério o uso e/ou o quantitativo dos mesmos para a sua apresentação, com voz e som de qualidade, devendo no mínimo utilizar um instrumento (gaita, violão, teclado, etc.);



04) tenha domínio sobre os mais diversos conhecimentos musicais no estilo bandinha, serestas, sertanejos- modas de viola, forró eletrônicos - melódicos, e demais ritmos dançantes próprios para o público idoso, sendo ciente que passará por apresentação classificatória para a comissão avaliadora composta por membros da Secretaria;

05) fica a cargo do músico contratado a responsabilidade da instalação do som no local onde serão realizados os bailes;

CARGA HORÁRIA: 08 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTOS: R\$ 2.700,00 (DOIS MIL E SETECENTOS REAIS)

MONITOR DE TRANSPORTE:

01) acompanhar alunos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos- SCFV desde o embarque no transporte até seu desembarque no SCFV, bem como acompanhar as crianças/adolescentes e idosos desde o embarque, até o desembarque nos pontos próprios;

02) verificar se todas as crianças/adolescentes e idosos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte;

03) orientar e auxiliar as crianças/adolescentes e idosos, quanto a necessidade do uso de cinto de segurança;

04) orientar as crianças/adolescentes e idosos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;

05) zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;

06) ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;

07) verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;

08) verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;

09) conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;

10) ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;

11) tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS SEMANAIS

VENCIMENTOS: R\$ 1.540,00 (UM MIL E QUINHENTOS E QUARENTA REAIS).



ANEXO IV

FICHA DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

O candidato _____,
inscrito(a) no CPF sob o nº _____, com inscrição no Processo
Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas na função/cargo
_____, regido pelo Edital n.
001/2021, do Processo Seletivo Simplificado para o quadro de pessoal da Secretaria
Municipal de Assistência Social, vem requerer vaga especial como CANDIDATO COM
DEFICIÊNCIA.

Nesta ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresenta LAUDO MÉDICO com a
respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas
Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador: _____.

Código correspondente da (CID): _____.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade
visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e
congêneres.

Ao assinar este requerimento, o candidato declara sua expressa **RESPONSABILIDADE**
pelas informações contidas.

Local e data

Assinatura do(a) candidato(a)



ANEXO V

FICHA DE REQUERIMENTO DO RECURSO

Modelo-padrão de formulário para interposição de recurso

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para os cargos de Psicólogo, Assistente Social, Pedagogo, Orientador Social, Entrevistador Social/digitador, Visitador, Oficineiro de dança, Oficineiro de Artesanato, Instrutor de Violão, Músico e Monitor de transporte, constante no **Edital nº 001/2023**, publicado no site Oficial da **Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental-GO** <http://www.cidadeocidental.go.gov.br/>, e no mural na sede da **Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania**, localizada na SQ 10 - Quadra 08, Lote 45 A, Área Especial, Centro, Cidade Ocidental.

Eu, _____,
inscrito no Registro Geral- RG nº _____ Endereço de
e-mail _____ para concorrer a uma vaga no Processo
Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
apresento recurso junto ao Comissão Especial de Avaliação e Acompanhamento do
Processo Seletivo Simplificado contra decisão do mesmo.

1 - Solicitação:

1.1 - De acordo com as especificações constantes no verso desta página solicito
revisão de (assinalar com X o (s) objeto (s) recorrido (s):

1.1.1 - () Da contagem de pontos da avaliação do tempo de experiência.

1.1.2 - () Da contagem dos pontos da avaliação de formação.

1.1.3 - () Da contagem dos pontos da avaliação de títulos.

2 - Observações necessárias à sua formulação:

2.1 - Qualquer espécie de recurso deverá ser redigida de forma legível, sendo
INDISPENSÁVEL a todos:

2.1.1 - Nome completo do candidato, bem como indicação do cargo a que está
concorrendo.

2.1.2 - Argumentação lógica e consistente (justificativa) e assinatura do candidato.

Justificativa do Candidato: _____



Cidade Ocidental-GO, dia _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato



ANEXO VI

TERMO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL – PRETOS E PARDOS

Eu, _____,
Inscrito no Registro Geral nº _____, CPF nº
_____, residente e domiciliado(a) à
_____,
candidato ao ingresso no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**, DECLARO
que sou PRETO (a) e me reconheço _____ (preto(a)/pardo(a)).

Declaro, ainda, ter ciência de que as informações prestadas para o processo de análise da condição declarada por mim, com vistas ao ingresso pelo Sistema de Cotas, são de minha inteira responsabilidade e quaisquer informações inverídicas prestadas implicarão no indeferimento da minha solicitação e na aplicação de medidas legais cabíveis. Na hipótese de configuração de fraude na documentação comprobatória em qualquer momento, inclusive posterior à matrícula, assegurado a mim o direito ao contraditório e a ampla defesa, estou também ciente que posso perder o direito à vaga conquistada e a quaisquer direitos dela decorrentes, independentemente das ações legais cabíveis que a situação requerer.

Por ser verdade, dato e assino.

Cidade Ocidental-GO, dia _____ de _____ de 2023.

Assinatura



ANEXO VII
FRENTE DO ENVELOPE

Data:	CPF	
Nome completo:		
Nome Social:		
Fone celular:	Cargo:	E-MAIL:



ANEXO VIII

CRONOGRAMA

Edital nº 001/2023 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para contratação de profissionais temporários, para compor o quadro de servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, cumprindo assim a cartilha de orientações do Sistema Único de Assistência Social-SUAS.

ÍTEM	DESCRIÇÃO	DATA
01	Publicação do Edital	05 de abril de 2023
02	Impugnação do Edital	24 e 25 de abril de 2023
03	Prazo de Inscrições	26 a 27 de abril de 2023
04	Análise da inscrição e dos critérios de avaliação	28 e 29 de abril de 2023
05	Divulgação do resultado preliminar	02 de maio de 2023
06	Prazo para interposição de recursos contra o Resultado Preliminar	03 e 04 de maio de 2023
07	Análise recursal do resultado preliminar	05 e 06 de maio de 2023
08	Divulgação da análise pós recurso	08 de maio de 2023
09	Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	09 de maio de 2023



16.9 ANEXO IX- MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DO CONTRATO Nº.....

CONTRATANTE: O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CIDADE OCIDENTAL – GO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ _____ por intermédio do **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**, brasileira, portadora do CPF nº _____ e RG nº _____, Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, conforme Decreto nº20..... residente e domiciliado neste Município; e;

CONTRATADO(A) _____, RG nº _____ e CPF/MF nº _____, residente e domiciliado à _____, nº _____, na cidade de _____, Estado de _____, Doravante denominado(a) **CONTRATADO(A)**, fica justo e contratado, perante as duas testemunhas, abaixo assinadas e nomeadas, o seguinte:

FUNDAMENTO LEGAL DA CONTRATAÇÃO art. 37, IX, da Constituição Federal; e Lei Municipal nº 902 de 25 de Abril de 2013, com alteração dada pela Lei nº 1030, de 30 de janeiro de 2017.

DA CONFORMIDADE – O presente contrato encontra-se em conformidade com o contido no Processo Seletivo Simplificado nº _____, Processo Administrativo nº _____ e de acordo com as cláusulas e condições adiante estipuladas.

1. OBJETO DO CONTRATO – Constitui objeto do presente Contratação por Tempo Determinado como _____, objeto do Edital realizado através do **Edital de Processo Seletivo Simplificado nº _____ e Termo de Referência nº _____**;

2. DOS SERVIÇOS – **O(A) CONTRATADO(A)** obriga-se a prestar os serviços na modalidade _____, para atendimento das necessidades dos projetos desenvolvidos pela **Secretaria de Municipal de Assistência Social**;

Parágrafo único: O detalhamento e as especificações dos serviços a serem executados, bem como as demais obrigações do(a) **CONTRATADO(A)**, estão elencados no Termo de Referência Nº _____, que integra este termo e nas demais cláusulas do presente instrumento;

3. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO – O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, nos termos da Lei Municipal nº 902/2013 e 1030/2017;

4. DO VALOR DO CONTRATO – Para todos os efeitos legais e jurídicos, as partes dão ao presente Contrato, o valor total de R\$ _____



(_____), a ser pago em 12 (doze) parcelas mensais e sucessivas no valor de R\$ _____ (_____);

5. DO PAGAMENTO/CARGA HORÁRIA – Os pagamentos serão realizados em conta corrente até o primeiro dia útil de cada mês com uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, sendo lotado(a) de acordo com a conveniência da necessidade da contratante à luz da disposição legais já expostas. O(a) contratado(a) deverá apresentar a folha de ponto devidamente assinada para o seu dirigente;

Parágrafo primeiro: Os valores a serem pagos pelo FMAS (Fundo Municipal de Assistência Social), são aqueles previstos no Termo de Referência nº 16/2023 anexado no Processo Seletivo Simplificado 001/2023 desta Secretaria, os quais não sofrerão qualquer tipo de correção ou reajuste durante a vigência do Contrato.

Parágrafo segundo: Em hipótese alguma serão efetivados pagamentos antecipados ou sem a prestação dos serviços.

Parágrafo terceiro: No ato do pagamento, poderá ser retido pelo **FMAS** (Fundo Municipal de Assistência Social) os valores relativos à eventuais contribuições devidas ao INSS, no percentual de 11% (onze por cento) ou daquele previsto na legislação federal vigente na época do pagamento do valor da parcela, o qual será recolhido posteriormente em favor do INSS pela Prefeitura, em guia própria, na forma de lei. Idêntico procedimento de retenção será adotado no caso de eventuais incidências no IRRF e/ou ISS sobre parcelas devidas pela(o) **CONTRATADO(A)**, sendo que retenção também será efetuada no ato de pagamento;

6. DOS RECURSOS – As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão por conta do seguinte crédito orçamentário:

Dotação Orçamentária	Código	Ficha	Fonte	Det. Fonte	Tipo Empenho
xxxxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxxx

7. OBRIGAÇÕES – São obrigações do CONTRATADO(A):

7.1 – Manter durante o período que estiver contratado, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Seletivo Simplificado;

7.2 – Cumprir os horários de serviço nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Municipal de Assistência Social, com pontualidade e assiduidade;

7.3 Executar os serviços nas condições estipuladas no Projeto Básico e no Edital, observando-se os parâmetros de boa técnica e as normas legais aplicáveis;

7.4 Comunicar à Secretaria Municipal de Assistência Social, por escrito e com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, os motivos de ordem técnica que impossibilitem a execução dos serviços ou quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos possam prejudicar a perfeita prestação dos serviços;



7.5 Responsabilizar-se integralmente pelo fiel cumprimento dos serviços contratados;

7.6 Executar diretamente os serviços contratados, sem transferência de responsabilidade ou subcontratação;

7.7 Manter sigilo sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre qualquer assunto de interesse do Município ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução dos serviços;

7.8 Prestar prontamente todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obriga atender;

7.9 O acompanhamento dos serviços pelo FMAS (Fundo Municipal de Assistência Social) não caracterizará de maneira alguma a direção técnica dos serviços executados.;

8. OBRIGAÇÕES – São obrigações da Contratante:

8.1 Disponibilizar os locais adequados para desenvolvimento das atividades;

8.2 Indicar um representante da Secretaria Municipal de Assistência Social para acompanhamento dos trabalhos, o qual ficará inclusive disponível para atender os contratados nos esclarecimentos de dúvidas e fornecimento de orientação, nos casos que assim requeiram;

8.3 Realizar reuniões de orientação visando o incremento na qualidade das ações e à resolução de pendências e/ou eventuais conflitos na relação dos Contratados;

8.4 Realizar os pagamentos dos serviços executados, após comprovação, nos prazos e condições estabelecidas no Processo Seletivo Simplificado e Edital nº 01/2021;

9. RESCISÃO – A rescisão deste Contrato poderá se dar nas seguintes hipóteses:

9.1 Pelo exaurimento da vigência contratual, conforme o artigo 7º, caput da Lei Municipal 902/2013;

9.2 Pela rescisão administrativa, pela Conveniência da administração pública Municipal;

9.3 Pela assunção do contratado de cargo público ou emprego incompatível, conforme previsão constitucional;

9.4 A pedido, em qualquer tempo, desde que seja requerido com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;



10. DO FORO – Fica eleito o Foro da Comarca de Cidade Ocidental/GO, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente ajuste, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja;

11. DA PUBLICAÇÃO – Caberá ao Contratante providenciar, por sua conta, a publicação do extrato do presente Contrato, na imprensa oficial e dentro do prazo legal;

12. As obrigações e atribuições da função temporária do CONTRATADO(A) são as previstas no Edital 001/2023 e Termo de Referência nº 016/2023, devendo ser cumpridas rigorosamente;

13. DISPOSIÇÕES FINAIS – Fica ciente das normas legais incidentes sobre a relação jurídica administrativa, de natureza publicista, que vinculam os serviços públicos civis à Administração Pública Municipal, comprometendo-se a respeitá-las, aplicando-se a ela o Regime Estatutário do Município, observado o disposto no artigo 40, § 13, da Constituição Federal e a Lei Municipal nº 902/2013 com alteração dada pela Lei nº 1030/2017;

Parágrafo primeiro: Este instrumento não gera qualquer vínculo empregatício com o Município de Cidade Ocidental/GO;

Parágrafo segundo: Ambas as partes declaram ter conhecimento de que o presente Contrato não as vincula de forma exclusiva;

E, por estarem assim, justos e acertados entre si, assinarem as partes o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas, que também o assinam, a fim de que produza os efeitos legais.

Cidade Ocidental/GO aos xxxxx/xxxxx de xxxxx.

GESTOR(A) DO FMAS

CONTRATADO(A)

TESTEMUNHAS: