

EDITAL Nº 001/2018

SELEÇÃO SIMPLIFICADA

CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO

O **MUNICÍPIO DE CRISTALINA** por intermédio do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, inscrito sob o CNPJ nº 14.288.978/0001-05, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização do Processo Seletivo Simplificado de nº 001/2018, para contratação de assistentes sociais e psicólogos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Promoção Social e Trabalho de Cristalina, em caráter excepcional, na forma do art. 37, IX da CFBR/88, e lei Municipal nº 1.784/2006. A contratação, neste caso, se justifica pelo tempo necessário de 07 (sete) meses prorrogáveis por até 2 anos e 7 meses ou até novo recrutamento via concurso público, pela necessidade temporária de excepcional interesse público, Lei municipal nº 1.784/2006, IV e pelo fato de inexistir quantidade de candidatos aprovados em concurso público, capaz de suprir o déficit de pessoal para a função mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de assistentes sociais e psicólogos, a serem lotados na Secretaria Municipal de Promoção Social e Trabalho, pelo período de 7 meses, prorrogáveis até o limite de 2 anos e 7 meses, contados da data de assinatura do contrato, ou até realização de concurso público;

1.2. A inscrição será gratuita;

1.3. O resultado final será publicado no site da Prefeitura Municipal de Cristalina-GO, <http://www.cristalina.go.gov.br/site>; em jornal de grande Circulação, DOE e DOU, e no Placar oficial do Município.

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

1.5. A convocação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação publicada no site oficial da Prefeitura Municipal de Cristalina-GO, <http://www.cristalina.go.gov.br>; em jornal de grande Circulação, no DOE e DOU, e no Placar oficial do município;

1.6. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

1.6.1. Pelo término do prazo contratual;

1.6.2. Por iniciativa da administração pública;

1.6.3. Por iniciativa do contratado.

1.7. A remuneração para assistente social será de R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais) e para psicólogo será de 2.600,00 (dois mil e seiscentos reais).

1.8. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser convocados, atuarão nos Programas, Projetos e Serviços da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho.

1.9. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis nos portais www.cristalina.go.gov.br/site/ , para consulta e impressão.

1.10. DAS DESCRIÇÕES SUMÁRIAS

A realização do Processo Seletivo Simplificado de nº 001/2018, para contratação de assistentes sociais e psicólogos, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, em caráter excepcional.

2- DO OBJETO/CARGOS

2.1 Assistente Social

2.1.1 Atribuições

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias do CRAS/CREAS; Planejamento e implementação do PAIF/PAEFI; Mediação de grupos de famílias do PAIF/PAEFI; Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares as famílias; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Realização de Busca Ativa no território e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias e adolescentes em

descumprimento das condicionalidades; Alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação das ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento para a rede sócioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação em reuniões, planejamentos das ações, rotinas de atendimentos, organização de encaminhamentos, fluxo de informações, procedimentos e estratégias junto a equipe e coordenadora da unidade; Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; Demais ações na área de atuação junto à Equipe Volante do CRAS/CREAS; Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos as famílias usuárias do Bolsa Família; Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares as famílias de acordo com a demanda do programa Bolsa família e suas condicionalidades; Acolhida; escuta; estudo social; Diagnóstico socioeconômico; Elaboração de relatórios e/ou prontuários (Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar); Realização de acompanhamento; Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Informação, comunicação e defesa de direitos; Referência e contra referência; Orientação e suporte para acesso à documentação pessoal; Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; Articulação da rede de serviços sócio assistenciais; articulação com outros serviços de políticas públicas setoriais; Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; Mobilização de família extensa ou ampliada; mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio; Mobilização para o exercício da cidadania; *Articulação com órgãos de capacitação e preparação para o trabalho; Estímulo ao convívio familiar, grupal e social; Estímulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento; Alimentação de sistema de informação, registro das ações e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; Acompanhamento de unidades institucionais de acolhimento, abrigo, casas, lares;

2.2 Psicólogo

2.2.1 Atribuições

Realização das atividades que compõem o PAIF/PAEFI (acolhida; ações particularizadas; acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades socioterritoriais e encaminhamentos); Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS/CREAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados; Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; Demais ações na área de atuação junto à Equipe Volante do CRAS/CREAS; Acompanhamento das famílias e adolescentes em descumprimento das condicionalidades; Alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação das ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação em reuniões, planejamentos das ações, rotinas de atendimentos, organização de encaminhamentos, fluxo de informações, procedimentos e estratégias junto a equipe e coordenadora da unidade; Acolhida; escuta; estudo social; Diagnóstico socioeconômico; Elaboração de relatórios e/ou prontuários (Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar); Realização de acompanhamento; Realização de visitas domiciliares a familiares e/ou pessoas de referência, sempre que possível, com vistas ao resgate ou fortalecimento de vínculos; Informação, comunicação e defesa de direitos; Referência e contra referência; Orientação e suporte para acesso à documentação pessoal; Orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; Articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com outros serviços de políticas públicas setoriais; Articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; Mobilização de família extensa ou ampliada; mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio;

Mobilização para o exercício da cidadania; Articulação com órgãos de capacitação e preparação para o trabalho; *Estímulo ao convívio familiar, grupal e social; Participação em reuniões, planejamentos das ações, rotinas de atendimentos, organização de encaminhamentos, fluxo de informações, procedimentos e estratégias junto a equipe e coordenadora da unidade; Estímulo à participação dos usuários na definição das ações desenvolvidas ao longo do acompanhamento; Alimentação de sistema de informação, registro das ações e planejamento das atividades a serem desenvolvidas; Acompanhamento de unidades institucionais de acolhimento, abrigo, casas, lares.

3. DO QUADRO DE VAGAS

3.1. Quadra de Vagas (Contratação imediata)

FUNÇÃO/ NOMENCLATURA	Nº. DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Assistente Social	05	30h semanais	R\$ 2.300,00
Psicólogos	04	40h semanas	R\$ 2.600,00

3.2. Quadro de Vagas (Cadastro Reserva)

Estarão no cadastro reserva todos candidatos que alcançarem a pontuação mínima de 3 pontos;

Firmada a contratação, o profissional será lotado, por contrato, no local necessário para atender a modulação aprovada pela Secretaria de Promoção Social.

O valor da remuneração poderá ser majorado no decorrer do contrato chegando ao limite máximo do teto salarial pago pelo município a categoria do profissional.

4 - DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO (OBRIGATÓRIOS) E DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS:

O Ato da Inscrição será a Entrega dos Títulos do Candidato, onde o mesmo terá que estar munido dos respectivos documentos: **CURRÍCULO** e Cópia Simples dos **DOCUMENTOS PESSOAIS, REQUISITOS E TÍTULOS**, porém munidos dos originais que comprovem a banca e a mesma possa autenticar no momento da inscrição.

4.1. Documentos necessários:

4.2. Comprovante de Pedido de Inscrição em Processo Seletivo Simplificado devidamente assinado.

4.3. Cópia simples e legível do documento de identidade com foto.

Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de Exercício Profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

4.4. Comprovante de inscrição do candidato no CPF, sendo considerados válidos os seguintes documentos:

- Número de inscrição no CPF em um dos documentos solicitados no subitem
- Comprovante de Inscrição no CPF emitido pelas entidades conveniadas à Receita Federal (Banco do Brasil, Correios e Caixa Econômica Federal);
- Comprovante de Inscrição no CPF impresso a partir da página da Receita Federal na Internet;
- Cópia simples e legível do cartão do CPF.

4.5. Cópia simples de **DIPLOMA** ou **HISTÓRICO ESCOLAR** que comprove a escolaridade mínima exigida (superior completo).

4.6. Cópia simples e legível de documento que comprove a inscrição no Conselho Regional da classe.

4.7. Cópia simples e legível de documento que comprove o requisito de no mínimo 03 meses de **EXERCÍCIO PROFISSIONAL** na função de Assistente Social e/ou Psicólogo, devidamente especificado conforme o **item 4** deste Edital.

4.8. Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha de **TODOS** documentos de comprovação do(s) REQUISITO(s).

4.9. Demais documentos exigidos no quadro de título dos item 5.1.

5. DA AVALIAÇÃO:

5.1. O Processo Seletivo será constituído de 02 (duas) etapas: análise dos títulos, entrevista.

Primeira Etapa: Análise da experiência profissional e títulos, de caráter classificatório.

Segunda Etapa: Entrevista de caráter eliminatório e classificatório.

5.2 DO CADASTRAMENTO E DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS

Ocorrida a habilitação documental, incluindo nesta a profissional mínima, com a apresentação do diploma de curso de graduação, bem como carteira profissional de registro no Conselho Regional Profissional, a classificação ocorrerá levando-se em conta os seguintes critérios:

TÍTULOS	Pontuação máxima
Experiência profissional, devidamente comprovada, de no mínimo 06 meses nas funções do CRAS/CREAS/CRAS VOLANTE/Bolsa família, ou entidade de acolhimento. (cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, datados e assinados, informando a data de admissão e de desligamento, especificando o cargo, expedida pela instituição onde prestou serviço. (Cada 6 meses 1 ponto)	6
Especialização na área de assistência social (para o cargo de assistente social) e para psicólogo (para o cargo de psicólogo): 1,0 (um) ponto por certificado.	4
Total	10

5.3. ENTREVISTA

5.3.1. A entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos interessados em realizar contratação classificados para a segunda etapa, será realizada por 03 (três) membros da equipe nomeada para compor a referida banca;

5.3.2. As entrevistas serão realizadas na Secretaria de Assistência e Promoção Social, localizada na Rua Getúlio Vargas, esquina com rua 21 de abril, Centro, Cristalina – GO, conforme data do cronograma, das 8:30 às 11:00 e das 13:30 às 17:00h.

5.3.3. Cada entrevistador receberá formulário de avaliação do candidato e deverá colocar o nome do mesmo e assinar.

5.3.4. O formulário é composto de 6 (seis) itens avaliativos que serão pontuados de 1 (um) a 5 (cinco) pontos totalizando até 30 (trinta) pontos.

5.3.5. Cada item avaliativo é referente à indicadores que possibilitam avaliar o perfil de competência do candidato para a vaga pleiteada.

5.3.6. O cronograma das entrevistas do processo seletivo será disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Cristalina e também estará disponível na Secretaria de Assistência e Promoção Social de Cristalina – GO, conforme cronograma.

5.3.7. Os indicadores de competências avaliados na entrevista são:

INDICADORES	
Interesse e empatia na área de atuação	O entrevistador deverá identificar, na exposição do candidato se é claro, sucinto, convincente e demonstra ser capaz de escutar e procurar entender os outros.

Domínio do conteúdo e da técnica na área específica	O entrevistador deverá verificar se o candidato mostra precisão e domínio do conteúdo e técnico na área específica de atuação.
Atitude/ criatividade para o cargo	O entrevistador deverá reconhecer no discurso do candidato características de entusiasmo e proatividade, buscando ser colaborativo e otimista nos resultados finais, com flexibilidade e segurança em suas ações.
Iniciativa/Tomada de decisão	O entrevistador deverá verificar se o candidato mostra capacidade de identificar com precisão os problemas e/ou oportunidades e apresenta capacidade de tomar decisões rápidas e achar soluções efetivas.
Clareza e Objetividade ao se expressar	O entrevistador deverá identificar se o candidato possui capacidade para elaborar seu discurso e se expressar com clareza e apresentar respostas objetivas.
Capacidade de trabalhar em grupo	O entrevistador deverá identificar, nas colocações do candidato, a facilidade em interagir com as pessoas, criar parcerias, reconhecer suas limitações e contribuir para atingir os resultados finais. Identificar ainda se o candidato reconhece e respeita os limites dos outros e é capaz de ser liderado ou ser líder do grupo de trabalho.

5.3.8 Sobre a pontuação a ser atribuída a avaliação de cada item avaliativo/ou indicador será atribuído valor de 1 a 5, obedecendo o parâmetro:

FRACO	1
REGULAR	2
BOM	3
OTIMO	4
EXCELENT	5
E	

5.3.9. A média aritmética da soma da pontuação dos avaliadores (2ª ETAPA) será somada ao resultado da 1ª ETAPA do Processo Seletivo Simplificado.

Nota entrevistador A+ Nota entrevistador B+ Nota entrevistador C= Soma total dividido por três. Resultado FINAL

Nota da 1ª ETAPA + Nota da 2ª ETAPA= Média Final (Resultado Final)

5.3.10. Serão desclassificados os candidatos cuja média obtida no processo de entrevista for inferior a 3 (três) pontos.

5.3.11 A Classificação final obedecerá a ordem decrescente de pontuação da 1ª ETAPA, acrescida da média da 2ª ETAPA.

5.3.12 Após a divulgação do resultado classificatório poderá apresentar recurso, conforme ANEXO IV.

5.3.13 A entrevista será gravada em áudio ou vídeo, com uso exclusivo da comissão.

5.3.14 Os candidatos deverão assinar a lista de presença no ato da entrevista.

6. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

Havendo empate entre os/as classificados/as, o desempate obedecerá à seguinte ordem, em favor do/a:

7.1. Candidato/a com maior idade

7.2. Candidato/a que obtiver maior pontuação no item experiência profissional;

7.3. Permanecendo o empate candidato/a que obtiver maior pontuação no item escolaridade e titulação;

7. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

7.1. A inscrição será efetivada pessoalmente na sede da Secretaria Municipal de Promoção Social e Trabalho, situada junto a Rua 21 de Abril, esquina com a rua Getúlio Vargas, através de preenchimento de guia de inscrição e apresentação da documentação devida.

7.2. A inscrição poderá ser realizada e estará disponível a partir das **10h do dia 09/04/2018 até às 17:00h do dia 20/04/2018.**

7.3. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados da ficha de inscrição. A Secretaria Municipal de Promoção Social e Trabalho não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados.

7.4. Ao candidato é obrigatória a assinatura do Comprovante de Pedido de Inscrição em Processo Seletivo Simplificado. Na impossibilidade da assinatura do candidato haverá necessidade de apresentar no ato da inscrição procuração simples, devidamente assinada pelo candidato, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador, no qual conste sua assinatura. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

8 – DAS IMPUGNAÇÕES

8.1 – Qualquer impugnação ao Edital ou de qualquer ato deste procedimento, deverá ser formulado por escrito e protocolado na Secretaria Municipal de Promoção Social e Trabalho, não tendo o mesmo efeito suspensivo no certame;

8.2 – As impugnações serão analisadas pela Secretária de Promoção Social após parecer jurídico fundamentado e informações do DRH da Secretaria Municipal de Promoção Social e Trabalho;

8.3 – Qualquer impugnação somente será aceita se formulada em até 01 (um) dia útil da edição do ato impugnado e, no mesmo prazo, será editado o resultado de sua análise.

9 – DA CONTRATAÇÃO

9.1. A contratação dos habilitados será mediante a apresentação da documentação a ser solicitada, devendo ser apresentada junto do DRH da Secretaria Municipal de Promoção Social e Trabalho, devendo os atos serem encaminhados ao Controle Interno e informados eletronicamente ao Tribunal de Contas dos Municípios, via DRH-Prefeitura;

9.2. As condições de provimento e exercício do cargo são as constantes da minuta do contrato, e da legislação do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais;

9.3. O Regime Previdenciário é o RPPS-INSS, conforme preceitua o art. 40,§13 da Constituição Federal.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Nenhuma indenização será devida aos participantes desta seleção simplificada;

10.2. A qualquer tempo poderá ser revogado ou cancelado este procedimento de seleção, ou com edição de ato justificado do Chefe do Poder Executivo Municipal;

10.3. No ato da contratação será declarado, pelo CONTRATADO, que não exerce outro emprego, ou função em respeito a vedação constante do art. 37, XVI da Constituição Federal; Edital e informações junto ao DRH na Secretaria Municipal de Administração, em horário de expediente.

10.4. Os candidatos classificados para cadastro reserva do Processo Seletivo Simplificado serão chamados conforme necessidade da Administração.

10.5. Os casos omissos neste presente Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora.



Cristalina, aos 04 de Abril de 2018.

MARLEIDE FERNANDES DO COUTO DE BARROS
Secretaria Municipal de Promoção Social e Trabalho.

ANEXO I DO EDITAL Nº 001/2018
SELEÇÃO SIMPLIFICADA

**FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA ASSISTENTE SOCIAL E PSICOLOGO**

Dados Pessoais:

Nome _____ do _____ Candidato:

Sexo: () M () F Data de nascimento: __/__/____

RG: _____ Órgão Expedidor: _____

CPF: _____ PIS: _____

Nome da mãe: _____

Endereço: _____, N°: _____

Complemento: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Telefone residencial: _____ Telefone comercial:

_____ Telefone celular: _____

E-mail: _____

Área de Conhecimento:

Titulação: () graduação () especialização () mestrado () doutorado

Documentação:

1. Nacionalidade brasileira: () Sim () Não
2. Nacionalidade estrangeira (português), com comprovada condição de igualdade e gozo dos direitos políticos.: () Sim () Não
3. Quite com as obrigações eleitorais () Sim () Não
4. Quite com as obrigações militares (sexo masculino): () Sim () Não
5. Cópia legível da carteira de Identidade e CPF: () Sim () Não
6. Cópia legível do comprovante de residência: () Sim () Não
7. Cópia legível (frente e verso) do diploma de conclusão de curso superior e/ou de maior titulação: () Sim () Não
8. Cópia do curriculum vitae documentado: () Sim () Não

Informações Adicionais:

1. Candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo daquele campo;
2. A inscrição poderá ser efetuada por terceiros. A procuração deverá ser com finalidade específica para inscrição do processo seletivo para professor substituto, não havendo necessidade de reconhecimento de firma em cartório;
3. A inscrição no processo seletivo implica, no reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
4. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição;

PROTOCOLO DE ENTREGA Processo Seletivo Simplificado para Assistente Social e Psicólogos:

Data: ____/____/____. Assinatura do recebedor

ANEXO II DO EDITAL Nº 001 /2018

SELEÇÃO SIMPLIFICADA

CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO

A Secretaria Municipal de Promoção Social e Trabalho de Cristalina, Estado de Goiás, inscrita no CNPJ sob nº 14.288.978/0001-05, com sede na Rua Getúlio Vargas, Centro, nesta Cidade, representada pela Senhora **MARLEIDE FERNANDES DO COUTO DE BARROS**, brasileira, casada, administradora, portadora do CPF nº 768.337.801-10 e C.I nº 3553793-2ª via, SSP/GO, residente e domiciliada nesta cidade, denominada **CONTRATANTE** e de outro(a) Senhor(a)

_____, brasileira(o), inscrito(a) no RG _____, sob _____ nº. _____, CPF sob _____ nº _____, PIS/PASEP sob o _____ nº _____, residente e domiciliado (a) _____

_____, que será lotado (a) na Secretaria de Promoção Social, doravante designado **CONTRATADO**, tem justos que mutuamente aceitam e outorgam, nos termos do ar. 37, inciso IX da Constituição Federal c/c a Lei Municipal nº 1.784, de 20 de fevereiro de 2006, conforme as disposições constantes das cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto deste contrato o labor funcional, por prazo determinado, as funções do cargo de _____, com carga horária semanal de _____ horas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

É fixada a vigência deste contrato por prazo determinado de 07 meses, prorrogável até o limite máximo de 02 anos e sete meses.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA RESCISÃO

A qualquer tempo as partes poderão comunicar a intenção de rescindir, desde que assim o façam por escrito, com antecedência de 30 (trinta) dias.

DA RESCISÃO

No final do contrato ou no caso de rescisão anterior, a **CONTRATANTE** procederá ao acerto de verbas de saldo de vencimentos, férias proporcionais e 13º salário.

Será entendido como abandono do serviço público, independente de procedimento de aferição, o não comparecimento do **CONTRATADO**, por um período superior a 30 (trinta) dias sem justificativa legal.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DE VENCIMENTO

A **CONTRATANTE** pagará o vencimento do cargo de _____, correspondente a ____ () horas semanas, acrescido das vantagens normais.

CLÁUSULA QUINTA – DA MAJORAÇÃO SALARIAL

O vencimento base pactuado poderá ser majorado na mesma proporção dos demais servidores efetivos do Município.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Este contrato será empenhado na seguinte dotação orçamentária: _____, do orçamento vigente.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Cristalina – GO, para dirimir as dúvidas oriundas do presente contrato.

E assim, estando justos e contratados, firmam este instrumento perante duas testemunhas,

Cristalina, _____

MARLEIDE FERNANDES DO COUTO DE BARROS

Secretaria de Promoção Social.

CONTRATANTE

CONTRATADO

CPF Nº: _____

TESTEMUNHAS:

1ª. Nome: _____ CPF nº: _____

2ª. Nome: _____ CPF nº: _____

ANEXO III DO EDITAL Nº 001 /2018
SELEÇÃO SIMPLIFICADA

DECLARAÇÃO DE FUNÇÃO

Eu _____ ,
portador(a) do RG _____, Órgão Emissor/Estado:
_____/_____, CPF: _____, PIS/PASEP:
_____, Carteira de Trabalho Nº _____ Série
_____ Estado _____, residente no endereço

na cidade de _____, Estado
_____, declaro para os devidos fins de admissão ao Serviço
Público Municipal, responsabilizando-me penal e administrativamente por
falsidade ou incorreção, que **não exerço** cargo, emprego ou função atividade
no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em
Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista,
suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder
Público, bem como não percebo proventos decorrentes de aposentadoria em
cargo ou função pública, não estando outrossim, em gozo de licença para tratar
de interesses particulares.

Cristalina/GO, _____ de _____ de 2018.

Por ser expressão de verdade, firmo a presente.

Assinatura do (a) interessado (a)

ANEXO IV DO EDITAL Nº 001 /2018 SELEÇÃO SIMPLIFICADA

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Publicação do Edital na Imprensa Oficial	04/04/2018
Período de Inscrições	09/04/2018 a 20/04/2018
Publicação das Inscrições deferidas e indeferidas no Diário Oficial	23/04/2018
PRAZO de Recursos das Inscrições	24/04/2018
Publicação do Resultado da avaliação dos Recursos das Inscrições no Diário Oficial com lista de inscrições deferidas e indeferidas.	25/04/2018
Análise curricular (Etapa 1)	26 e 27/04/2018
Publicação da classificação	02/05/2018
Prazo para recurso	03/05/2017
Entrevista (Etapa 2)	04 e 07/05/2018
Publicação do resultado da etapa 2	08/05/2017
Prazo para recurso	09/05/2018
Publicação do resultado dos recursos	11/05/2018
Publicação dos Candidatos Aprovados e Classificados	11/05/2018
PRAZO de Recursos relativos a lista de aprovação	14/05/2018
Análise de recursos e publicação das decisões	16/05/2018
Publicação do Resultado Final após Recursos no Diário Oficial	17/05/2018
Publicação da Homologação do Processo Seletivo Simplificado	18/05/2018