

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

EDITAL nº 002/2019

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS PARA FORMAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA DOS PROGRAMAS SOCIAIS

A **Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania** de Valparaíso de Goiás, Estado de Goiás, faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, do art. 92, inciso X da Constituição Estadual de Goiás, Lei Municipal nº 775 de 23 janeiro de 2009, e demais instrumentos legais mediante as condições *estabelecidas neste Edital*, realizará o **Processo Seletivo Simplificado** com a finalidade de selecionar pessoal para o exercício temporário dos Cargos de **Coordenador Técnico, Assistente Social, Psicólogo, Pedagogo, Educador Físico, Enfermeiro, Técnico de Enfermagem, Nutricionista, Terapeuta Ocupacional e Oficineiros**, para suprir necessidade de excepcional interesse público para o ano de 2019.

#### 1. DO OBJETIVO

1.1. Considerando que esta Secretaria visa atender a legislação vigente que regulamenta a Assistência Social, mediante a prestação de serviços com qualidade e de forma digna ao cidadão que procura a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, garantindo, assim, o mínimo social e provimento de condições para atender contingências sociais, promovendo a universalização dos direitos sociais de forma eficiente e eficaz, impõe-se a **contratação de profissionais em regime especial de trabalho, por prazo determinado**, para atender **situação de excepcional interesse público**, uma vez que a quantidade de servidores efetivos é insuficiente ao atendimento regular à população, podendo o déficit de pessoal ocasionar o colapso ou paralisação dos serviços prestados que, por lei (art. 23 da Lei Federal 8.742/93), possuem caráter continuado.

#### 2. DA INSCRIÇÃO

2.1. As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato, observados os seguintes requisitos:

- a) ser brasileiro(a);
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- e) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade impeditiva de exercer nova função pública;
- f) não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração.
- g) não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto os casos previstos no Art. 37, Inciso XVI, emenda Constitucional nº 19 de 1988.

2.2. O candidato poderá efetuar inscrição através de procuração simples, com firma reconhecida em cartório.

- a) O procurador deverá apresentar documento oficial e entregar cópia da mesma juntamente com a procuração.

#### 3. DO LOCAL DA INSCRIÇÃO

3.1. As inscrições serão realizadas - sem ônus para o candidato - na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

- a) **Avenida 03, Quadra 99, Lote 03, 2ª Etapa, Jardim Céu Azul  
Valparaíso de Goiás – GO, CEP 72871-160.**

3.2. As inscrições não estarão disponíveis pela internet.

#### 4. DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

- 4.1. As inscrições serão realizadas no seguinte período:
- Dias: **16 de abril a 02 de maio de 2019**
  - Exceções: **sábados e domingos e feriados**
  - Horários: **de 09 às 16 horas.**
- 4.2. No ato da inscrição, o candidato deverá entregar:
- Ficha de Inscrição** (anexo IV) devidamente preenchida, de maneira legível;
  - cópia do documento de identidade com foto e CPF, autenticado ou com apresentação obrigatória do original para autenticação pelo servidor;
    - não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, protocolos de documentos, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros, que não tenham validade como documento de identidade em todo o território nacional;*
  - cópia do comprovante de residência, autenticado ou com apresentação obrigatória do original para autenticação pelo servidor;
  - Curriculum Vitae* atualizado;
- 4.3. Não será permitida a entrega de documentos após o período das inscrições.
- 4.4. Somente serão aceitas as inscrições em que a formação do candidato seja compatível com o cargo pretendido, conforme Anexo I.

#### 5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1. Ao candidato com Necessidade Especial é assegurado o direito de candidatar-se no presente processo seletivo simplificado, desde que a deficiência de que é portadora não seja incompatível com as atribuições do cargo, conforme previsto na Lei Estadual 14.715, de 04 de fevereiro de 2004.
- 5.2. No ato da inscrição o candidato com Necessidade Especial deverá declarar suas necessidades especiais.
- 5.3. 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.

#### 6. DAS VAGAS E REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

- 6.1. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania disponibilizará vagas, conforme a necessidade da Administração, distribuindo-as de acordo com os cargos/funções previstos no **Anexo I** deste Edital, obedecendo aos respectivos requisitos de escolaridade.

#### 7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 7.1. O processo seletivo simplificado será realizado em 02 (duas) etapas de caráter eliminatório e classificatório.
- 7.2. **Primeira Fase:** provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, com um total de 16 quesitos, valendo 1 ponto cada, envolvendo os seguintes conteúdos programáticos e divididos da seguinte forma:
- Língua Portuguesa** – Compreensão e interpretação de textos; acentuação gráfica, divisão silábica, ortografia oficial, semântica, classes das palavras; concordância nominal e verbal, regência verbal, crase, análise sintática e morfológica, colocação pronominal, pontuação, emprego de certas palavras, emprego do hífen, significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio e sentido figurado das palavras, figuras de linguagem. 4 quesitos.
  - Sistema Único de Assistência Social - SUAS** – Gestão do SUAS, Serviço Social, Conselhos de Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social, NOB/SUAS, Proteção Social, Estatuto do Idoso, ECA. 4 quesitos.
  - Informática** – Sistemas operacionais, editores de textos, planilhas eletrônicas, correspondência eletrônica (e-mail). 4 quesitos.

- d) **Conhecimentos Gerais** – Tópicos relevantes e atuais sobre diversas áreas, tais como: educação, saúde, recursos hídricos, energia, segurança, transportes, política, economia, sociedade, cultura, tecnologia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia. 4 quesitos.

7.3. **Segunda Fase:** análise de títulos e experiência profissional, de caráter classificatório, conforme pontuação alcançada pelo candidato.

7.4. As etapas serão conduzidas pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, com a finalidade de avaliar e acompanhar os procedimentos referentes às etapas destacadas, podendo designar equipe de profissionais, mediante ato próprio do Secretário, para auxiliá-los nas etapas do certame.

7.5. A Administração Pública reserva o direito de chamar somente o quantitativo necessário para atender a necessidade existente e estabelecida neste Edital, de acordo com o início da execução do programa ao qual a vaga se vincula.

## 8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, valerão 16,00 pontos e abrangerão os objetos de avaliação constantes do item 7.1 deste edital.

8.2. Cada prova objetiva será constituída de 4 (quatro) itens agrupados por sistema de múltipla escolha.

8.3. O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas.

8.4. Para obter pontuação no item, o candidato deverá marcar um, e somente um, dos quatro campos da folha de respostas.

8.5. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na folha de respostas.

8.6. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por motivo de erro do candidato.

8.7. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital ou com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

8.8. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de desclassificação do presente certame.

8.9. Serão anuladas as provas objetivas do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

9. **DAS REGRAS DURANTE A APLICAÇÃO DA PROVA:** não será permitido ao candidato portar nenhum dos seguintes objetos durante o período da prova. Caso esteja portando algum desses itens, o mesmo deverá ser entregue ao Fiscal de Sala para que coloque a etiqueta de identificação e o devolverá somente após o término da prova:

- a) aparelho Celular, relógio digital, fone de ouvido;
- b) quaisquer aparelhos transmissores/receptores;
- c) livros, cadernos e quaisquer tipos de anotações.

9.2. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

- a) Faltar, chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou comparecer para a realização da prova em local diferente do designado;
- b) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta e/ou o caderno de questões;
- c) deixar de assinar o cartão-resposta e a lista de presença e/ou não transcrever as respostas para o cartão-resposta conforme estabelecido no subitem 8.3 deste edital;

- d) dispensar tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas ou autoridade, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- e) for surpreendido, durante a realização da prova:
  - utilizando qualquer tipo de consulta a material impresso, anotações ou similares ou em comunicação verbal, escrita ou gestual, com outro candidato;
  - dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;
  - portando anotações, impressas ou manuscritas;
  - utilizando qualquer aparelho eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação ativa ou passiva;
  - portando qualquer tipo de arma;

9.3. Em hipótese alguma será permitido ao candidato, mesmo que tenha terminado a prova, sair da sala com a prova objetiva antes de decorrido metade do tempo previsto para o término.

- a) se o candidato recusar-se a entregar o caderno de questões da prova objetiva, o fiscal deverá solicitar à segurança a devida retenção da prova.

## **10. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

10.1. Todas as provas objetivas serão corrigidas manualmente, exclusivamente pelos membros da Comissão do Processo Seletivo simplificado, e obedecerão aos seguintes critérios:

10.2. A nota em cada item das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual à soma das notas obtidas em todos os itens que a compõem:

- a) 1,00 ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas;
- b) 0,00 ponto, caso a resposta do candidato NÃO esteja em concordância com o gabarito oficial definitivo das provas;

10.3. Será reprovado nas provas objetivas e eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos itens a seguir:

- a) obtiver nota inferior a 2,0 (dois) pontos em qualquer um dos conteúdos;
- b) obtiver nota inferior a 8,0 (oito) pontos no conjunto das provas objetivas.

10.4. O candidato eliminado na forma do subitem 10.3. deste edital não terá classificação alguma no processo seletivo simplificado.

10.5. Os candidatos não eliminados na forma do subitem 10.3. deste edital serão listados de acordo com os valores decrescentes da nota final nas provas, que será a soma das notas obtidas nas provas objetivas e prova de títulos.

10.6. Não havendo candidatos que se declararam pessoas com necessidades especiais aprovados nas provas objetivas dentro dos quantitativos constantes do quadro acima, serão considerados aprovados os demais candidatos da listagem geral, até os limites de que trata o quadro constante do anexo I deste edital, respeitados os empates na última colocação.

## **11. DOS GABARITOS OFICIAIS PRELIMINARES DAS PROVAS OBJETIVAS**

11.1. Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na internet, no endereço eletrônico do processo seletivo simplificado, a partir do primeiro dia útil subsequente à data provável estipulada no anexo II.

11.2. Para recorrer contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas, o candidato deverá interpor recurso na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, no prazo definido no anexo II.

11.3. Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico do processo seletivo simplificado.

- a) Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- b) Caso o candidato ainda discorde do resultado do julgamento do recurso, poderá requisitar a imagem da folha de respostas, que será enviada para o seu e-mail cadastrado no ato da inscrição.

11.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.5. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.6. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

11.7. Se houver alteração de gabarito oficial preliminar ou de item integrante de prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração valerá somente aos candidatos que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.

11.8. Não será aceito recurso via postal, via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

11.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

11.10. Recursos cujo teor despreze a banca serão preliminarmente indeferidos.

## **12. DA ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

12.1. A análise será realizada pela Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

12.2. No processo de análise dos currículos serão observadas, para fins de classificação, experiência profissional e titulação, conforme **Anexo III**.

## **13. DA AVALIAÇÃO**

13.1. A avaliação de *curriculum vitae* será de forma genérica, objetivando identificar dentre os candidatos aqueles que, por características pessoais e/ ou profissionais, melhor se integrarão às exigências do cargo, à cultura organizacional vigente e às expectativas (atuais e futuras) desta Secretaria, e constará de análise de títulos e experiência profissional, que deverão ser apresentadas no *curriculum vitae* de forma detalhada e devidamente comprovada, por meio de cópias autenticadas de certificados e originais de declarações.

13.2. Os candidatos aprovados na fase anterior deverão apresentar, na data estipulada no anexo II, cópias autenticadas em cartório, ou com apresentação obrigatória do original para autenticação pelo servidor, dos seguintes documentos:

- a) comprovação de formação escolar ou acadêmica, pós-graduação lato sensu e stricto sensu, entre outros;
- b) comprovação de participação em cursos de capacitação técnica;
  - Os certificados que não corresponderem à área de atuação para a qual concorre o candidato, não serão pontuados.
- c) cópia da Carteira de Trabalho onde consta Registros de Identificação, admissão e demissão ou Declaração original do Órgão a que prestou serviço, em papel timbrado, para contar o tempo de experiência conforme Anexo III, informando o período trabalhado com data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando o cargo e a função desenvolvida.
  - Estágio não será considerado para análise da experiência profissional.

13.3. Certidões negativas com validade até a data prevista da contratação:

- a) Certidão Negativa de Débitos Tributários (Federal, Estadual e Municipal);
  - <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=2>
  - <http://www.sefaz.go.gov.br/>
  - [http://177.69.240.130/esiatvalparaiso/Certidao\\_Index.aspx](http://177.69.240.130/esiatvalparaiso/Certidao_Index.aspx)

- b) Certidão de antecedentes criminais da Justiça Federal e Estadual;
- <https://portal.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/?orgao=DF>
  - <https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoArea=1&InteressePessoal=&Territorio=&Finalidade=>
- c) declaração que não exerce outro cargo ou emprego público;

#### **14. DA CLASSIFICAÇÃO NA ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

14.1. Os candidatos que obtiverem média final igual ou superior a 13,0 (treze) nesta fase, serão classificados por ordem decrescente da nota. A distribuição para os programas se dará por maior nota em avaliação e perfil avaliado e definido por entrevista.

14.2. Os candidatos com média inferior a 13,0 (treze) estarão automaticamente eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

14.3. Na hipótese de igualdade da nota do exame curricular, será utilizado como critério de desempate, na seguinte ordem, o candidato que:

- a) tiver idade mais elevada, sendo que terá preferência o que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo simplificado, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) tiver comprovado maior tempo de experiência profissional na área e no cargo pleiteados;
- c) tiver maior tempo de participação em cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento na área e no cargo pleiteados;
- d) se ainda persistir o empate, será realizado sorteio público na presença dos candidatos envolvidos na situação de empate.

14.4. A classificação dos candidatos será válida enquanto prevalecer a situação de necessidade de suprimento de déficit da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, é reservado a esta Secretaria o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e disponibilidade financeira.

#### **15. DOS RESULTADOS, RECURSO E HOMOLOGAÇÃO**

15.1. Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no endereço eletrônico da prefeitura, no Mural na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania nas datas que constam no Anexo II.

15.2. Os resultados não serão informados via telefone.

#### **16. DOS RECURSOS**

16.1. Do resultado preliminar caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias, nos moldes do Anexo V, dirigido à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado 002/2019, da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

16.2. O recurso do resultado preliminar deverá ser protocolado na sede do **Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania**, nos dias e horários definidos no anexo II.

16.3. Do resultado final e da homologação não caberá recurso.

#### **17. DO EXAME MÉDICO**

17.1. O candidato classificado dentro do número de vagas disponíveis neste Edital, deverá comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo pretendido, por meio de atestado de saúde Física e Mental.

17.2. Os exames acima mencionados deverão ser atualizados, ou seja, realizados com no máximo 30 (trinta) dias da data de apresentação.

17.3. O candidato portador de necessidade especial (PNE) deverá comparecer a Junta Médica do Município, munido de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao respectivo código do CID - Classificação Internacional de Doenças, conforme determina o inciso IV, do Artigo 22, da Lei 14.715/2004, o qual será submetido a junta médica do município para apreciação e ratificação.

- 17.4. O candidato que for considerado inapto pela Junta Médica para o exercício das atividades inerentes ao cargo não será contratado.
- 17.5. A decisão final da Junta Médica será soberana e definitiva.
- 17.6. As despesas decorrentes desses procedimentos serão de responsabilidade do candidato.

## **18. DA CONTRATAÇÃO**

18.1. Os candidatos aprovados nesse Processo Seletivo Simplificado serão convocados pela ordem de classificação, através de lista afixada no placar da Prefeitura e no mural da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e publicada no endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado, conforme o Cronograma constante no Anexo II deste edital e de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

18.2. O candidato convocado deverá comparecer na Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania munido de **cópias autenticadas** dos seguintes documentos:

- a) carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Título de Eleitor (frente e verso);
- d) comprovante da última eleição ou declaração da Justiça Eleitoral;
- e) certificado de Reservista (sexo masculino);
- f) cartão PIS/PASEP;
- g) comprovante de endereço atual;
- h) se casado, cópia de Certidão de Casamento e RG/CPF do cônjuge;
- i) comprovante de escolaridade exigida para a função: diploma e histórico, ou certificado de conclusão e histórico.
- j) comprovante de registro no Conselho Regional competente da classe profissional.

18.3. Junto aos documentos acima, o candidato convocado deverá entregar também os seguintes originais:

- a) declaração de bens;
- b) atestado médico devidamente ratificado pela junta médica do município;
- c) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- d) comprovante de conta corrente.

18.4. Toda a documentação será avaliada pela Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania que, após análise, efetuará o Contrato de Trabalho Temporário, podendo o mesmo ser rescindido a qualquer momento a interesse da administração ou do contratado.

## **19. DA REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA**

19.1. Os candidatos aprovados nesse Processo Seletivo Simplificado terão seus vencimentos e carga horária conforme Anexo I deste Edital.

## **20. DA LOTAÇÃO**

20.1. As atividades serão exercidas para atuarem na área da Assistência Social, junto ao Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, Instituição de Longa Permanência do Idoso - ILPI (Casa Lar – Acolhendo com Amor), Criança Feliz, Centro POP, Abrigamento Infantil, ACESSUAS, Casa de Passagem, Bolsa Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV.

## **21. DO INÍCIO DAS ATIVIDADES**

21.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados para o início das atividades a partir de 17 de junho de 2019, de acordo com a disponibilidade de vagas e a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

21.2. Caso haja desistência, serão efetuadas outras convocações, mediante necessidade da supracitada Secretaria.

## **22. DO CONTRATO DE TRABALHO TEMPORÁRIO**

22.1. O Contrato de Trabalho Temporário perdurará durante 01 (um) ano, prorrogável por mais 01 (um) ano, ou quando da nomeação e posse de servidores concursados em decorrência de aprovação em concurso para o mesmo cargo.

22.2. Além dos requisitos básicos, são requisitos básicos para a contratação temporária de Profissionais da Assistência Social:

a) cumprir as determinações do presente edital;

22.3. O contrato de trabalho temporário extinguir-se-á:

a) Pelo término do prazo contratual.

b) Por iniciativa da contratante, nos casos de: a) prática de infração disciplinar. b) provimento do cargo ocupado temporariamente por servidor aprovado em concurso público. c) retorno do servidor efetivo ao cargo ocupado temporariamente; d) conveniência da administração.

c) Do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato.

d) Em que recomendar o interesse público.

e) Por iniciativa do contratado.

## **23. DISPOSIÇÕES FINAIS**

23.1. Todas as informações, referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, serão afixadas no placar da Prefeitura Municipal como também no site <http://valparaisodegoias.go.gov.br>.

23.2. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

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

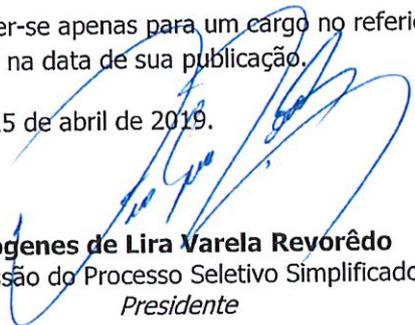
23.4. A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato deste processo seletivo simplificado.

23.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

23.6. O candidato poderá inscrever-se apenas para um cargo no referido edital.

23.7. Este edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Valparaíso de Goiás – GO, 15 de abril de 2019.



**Diogenes de Lira Varela Revorêdo**  
Comissão do Processo Seletivo Simplificado  
*Presidente*

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

**ANEXO I DO EDITAL Nº 002/2019**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA**

CARGO	REQUISITOS	TOTAL DE VAGAS	P N E	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	
<b>FUNÇÕES – NÍVEL SUPERIOR</b>							
COORDENADOR(A) TÉCNICO(A)	Nível Superior preferencialmente em Serviço Social, Psicologia, Administração, Advocacia, Contabilidade, Economia, Economia Doméstica, Antropologia, Pedagogia, Sociologia e Terapeuta Ocupacional	10	1	100	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.500,00	
ASSISTENTE SOCIAL	Nível Superior em Serviço Social.	24	2	240	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.048,55	
PSICÓLOGO(A)	Nível Superior em Psicologia.	10	1	100	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.048,55	
PEDAGOGO(A)	Nível Superior em Pedagogia.	01	-	10	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.048,55	
EDUCADOR(A) FÍSICO(A)	Nível Superior em Educação Física.	04	-	40	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.698,20	
ENFERMEIRO	Nível Superior em Enfermagem.	Dia	02	-	20	12X36 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.048,55
		Noite	02	-	20	12X36 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.048,55
NUTRICIONISTA	Nível Superior em Nutrição.	02	-	20	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.048,55	
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Nível Superior em Terapia Ocupacional.	01	-	10	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.048,55	
<b>FUNÇÕES NÍVEL TÉCNICO</b>							
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Nível Médio com curso de Técnico em Enfermagem.	04	-	40	12X36 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.204,11	
		01		10	40 HORAS SEMANAIS		
OFICINEIRO(A) INFORMÁTICA	Nível Médio com curso Técnico em Informática.	02	-	20	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.204,11	
OFICINEIRO(A) CABELEIREIRO	Nível Fundamental ou Médio com curso Técnico na área.	01	-	10	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.204,11	
OFICINEIRO(A) MANICURE	Nível Fundamental ou Médio com curso Técnico na área.	01	-	10	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.204,11	
OFICINEIRO(A) DANÇA	Nível Fundamental Médio com curso Técnico na área.	02	-	20	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.204,11	
OFICINEIRO(A) DESIGN DE SOBRANCELHAS	Nível Fundamental Médio com curso Técnico na área.	01	-	10	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 1.204,11	
<b>TOTAIS</b>		<b>68</b>	<b>4</b>	<b>680</b>			

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA  
DE VALPARAÍSO DE GOIÁS**

**ANEXO II DO EDITAL Nº 002/2019**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA**

**CRONOGRAMA**

DATAS/PRAZOS		ETAPA / FASE
INÍCIO	TÉRMINO	
15/04/2019	à 17/04/2019	Publicação em site oficial.
16/04/2019	à 02/05/2019	Período de inscrição.
03/05/2019		Publicação do local das provas.
05/05/2019		Prova escrita objetiva.
06/05/2019		Publicação do gabarito.
08/05/2019		Publicação do resultado das provas.
09/05/2019	à 10/05/2019	Prazo para recursos do resultado das provas.
13/05/2019	à 14/05/2019	Análise dos recursos do resultado das provas.
15/05/2019		Publicação dos resultados dos recursos das provas. Publicação do resultado final da prova objetiva e Convocação para entrega dos títulos e experiência profissional.
16/05/2019	à 20/05/2019	Entrega dos títulos e experiência profissional.
21/05/2019	à 24/05/2019	Análise de títulos e experiência profissional.
27/05/2019		Publicação do resultado da análise de títulos e experiência profissional.
28/05/2019	à 29/05/2019	Prazo para recursos da análise de títulos e experiência profissional.
30/05/2019	à 31/05/2019	Análise de recursos.
03/06/2019		Publicação do resultado dos recursos.
04/06/2019		Publicação do resultado final.
05/06/2019		Homologação do resultado final. Convocação para assinatura de contrato.

**Site da Prefeitura Municipal de Valparaíso de Goiás**

Endereço eletrônico do Processo Seletivo Simplificado:

[http://acessoainformacao.valparaísodegoias.go.gov.br/cidadao/concursos\\_selecoes/selecoes](http://acessoainformacao.valparaísodegoias.go.gov.br/cidadao/concursos_selecoes/selecoes)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA  
 DE VALPARAÍSO DE GOIÁS**

**ANEXO III DO EDITAL Nº 002/2019**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA**

**CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE TÍTULOS, FORMAÇÃO ACADÊMICA  
 E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

<b>TÍTULOS</b>	<b>Pontuação</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> em conformidade com a área escolhida.	2,5 (dois e meio)	5,0
Participação em curso de capacitação técnica com duração mínima de 40 h (quarenta horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, devidamente comprovada.	1,0 (um) por certificado.	2,0
Experiências profissionais na área e no cargo pleiteados.  Só será considerado mês fechado se tiver trabalhado 15 dias ou mais dentro do mês.	0,133333 pontos por mês de experiência	8,0
Experiências profissionais - na área e no cargo pleiteados, relacionadas ao planejamento e execução de políticas públicas e de programas sociais voltados para o bem-estar coletivo e a integração do indivíduo na sociedade, direcionadas aos seguintes segmentos populacionais: criança, adolescente, idoso, mulher.  Só será considerado mês fechado se tiver trabalhado 15 dias ou mais dentro do mês.	0,083333 pontos por mês de experiência.	5,0

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA  
DE VALPARAÍSO DE GOIÁS**

**ANEXO IV DO EDITAL Nº 002/2019**

**Sr. Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado 002/2019.**

**Ref.: Solicitação de Inscrição**

	FICHA DE INSCRIÇÃO				Nº DA INSCRIÇÃO	
Nome do Candidato:						
Telefone Residencial:			Celular:			
Data de nascimento:				Idade:		
Filiação:	Pai:					
	Mãe:					
Endereço residencial:				Bairro:		
Cidade:			U. F.	CEP:		
E-mail:						
R.G. nº			Órgão emissor:	CPF:		
PIS/PASEP:				Estado Civil:		
Registro profissional:				PNE:	( ) SIM ( ) NÃO	
				Obs.:		
<b>CARGO PRETENDIDO</b>						

**Preenchendo os requisitos do Edital e juntando os documentos exigidos, venho REQUERER minha inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, conforme acima discriminado.**

**Pede Deferimento.**

**Valparaíso de Goiás, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.**

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**

