

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
Nº 001/2019 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO
MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS - GOIÁS**

PROCESSO Nº 003046/2019

Modalidade: PROCESSO SELETIVO Nº 001/2019

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

Razão Social: _____
CNPJ Nº: _____
Endereço: _____
Cidade: _____ Estado: _____
Telefone: _____ Fax: _____
E-mail: _____

Recebemos cópia do Instrumento Convocatório da Licitação acima identificada.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura c/ carimbo ou por extenso

Sr(a). Licitante:

Visando estabelecer comunicação entre esta Prefeitura e vossa Empresa, solicitamos preencher imediatamente este Recibo de Entrega e remeter à Comissão Permanente de Licitação, através do e-mail licitacoes@campoalegre.go.gov.br.

A não remessa do Recibo nos exime da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como quaisquer informações adicionais.

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
Nº 001/2019 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO
MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS – GOIÁS**

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 14.871.353/0001-71, com sede na Praça Manoel Pio Pereira, n.º 01, Centro, Campo Alegre de Goiás, Estado de Goiás, através da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Comissão Coordenadora de Processo Seletivo Simplificado, constituída pelo Decreto Municipal nº 849/2019, de 28/08/2019, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, que no período dos dias 06, 07, 09, 10 e 11 de setembro de 2019, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h30min, em sua sede referida acima, estará realizando inscrições visando a seleção de pessoal para fins de contratação temporária para o exercício das funções de: **01 ASSISTENTE SOCIAL** para o programa CRAS (Centro de Referência em Assistência Social); **01 ASSISTENTE SOCIAL** para o programa CREAS (Centro de Referência Especial em Assistência Social); **01 ASSISTENTE SOCIAL** para a Casa da Mulher Goiana (Programa do Poder Judiciário); **01 PSICÓLOGO(A)** para o programa CRAS (Centro de Referência em Assistência Social); **01 PSICÓLOGO(A)** para o programa CREAS (Centro de Referência Especial em Assistência Social); **01 PSICÓLOGO(A)** para a Casa da Mulher Goiana (Programa do Poder Judiciário); **01 ORIENTADOR(A) SOCIAL** para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV e **01 ORIENTADOR(A) SOCIAL** para o programa CRAS (Centro de Referência em Assistência Social); **01 OFICINEIRO(A) DE MODALIDADES ESPORTIVAS** para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; **01 OFICINEIRO(A) DE DANÇA** para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; e **01 OFICINEIRO(A) DE MÚSICA** para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, para atuarem junto a Secretaria Municipal de Assistência Social de Campo Alegre de Goiás-GO, durante os exercícios de 2019 e 2020 (podendo haver prorrogação), nos termos do presente Edital. A contratação temporária tem fundamento legal na Lei Complementar nº 313/2007, alterada pela Lei Complementar nº 1204/2019, no art. 37, inciso IX da Constituição Federal, Resolução Normativa nº 007/2005 – TCM/GO, na NOB-RH/SUAS (2006),

Resolução CNAS nº 17/2011 e Portaria MDS Nº 843, de 28 de dezembro de 2010, com as alterações da Portaria nº 139, de 28 de junho de 2012, e Resolução CNAS nº 9 de 15 de abril de 2014, observando as seguintes condições:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 - O recrutamento para seleção de interessados aos contratos por prazo determinado junto ao Fundo Municipal da Assistência Social de Campo Alegre de Goiás, será realizado e regido de acordo com as normas contidas neste Edital.
- 1.2 - O Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado dar-se-á mediante o exame de Títulos, Comprovação de Experiência/Aptidão Técnica e Entrevista, de acordo com as peculiaridades da atividade constantes deste Edital.

2. DA CONTRATAÇÃO E FUNÇÕES

2.1 – Período do Contrato: Conforme a necessidade do Município de Campo Alegre de Goiás, a contratação se dará por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, considerando o prazo de validade deste Processo Seletivo Público Simplificado, que será de 12 (doze) meses (a contar da data da homologação do seu resultado final), também podendo ser prorrogado por igual período.

2.2 – Funções: O presente Processo Seletivo Simplificado visa a contratação de profissionais para a composição de equipes de referência do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e do Programa denominado Casa da Mulher Goiana, desenvolvido pelo Poder Judiciário do Estado de Goiás, para o preenchimento das seguintes funções, com remuneração e jornada de trabalho, conforme discriminado na tabela a seguir:

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	QUANTITATIVO DE VAGAS	CADASTRO RESERVAS
ASSISTENTE SOCIAL para o programa CRAS	R\$ 2.300,00	30 (TRINTA) HORAS	01 (UMA)	02 (DUAS)

(Centro de Referência em Assistência Social)		SEMANAIS		
ASSISTENTE SOCIAL para o programa CREAS (Centro de Referência Especial em Assistência Social)	R\$ 2.300,00	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS	01 (UMA)	02 (DUAS)
ASSISTENTE SOCIAL para a Casa da Mulher Goiana	2.300,00	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS	01 (UMA)	02 (DUAS)
PSICÓLOGO(A) para o programa CRAS (Centro de Referência em Assistência Social)	R\$ 2.300,00	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS	01 (UMA)	02 (DUAS)
PSICÓLOGO(A) para o programa CREAS (Centro de Referência Especial em Assistência Social)	R\$ 2.300,00	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS	01 (UMA)	02 (DUAS)
PSICÓLOGO(A) para a Casa da Mulher Goiana	R\$ 2.300,00	30 (TRINTA) HORAS SEMANAIS	01 (UMA)	02 (DUAS)
ORIENTADOR(A) SOCIAL	R\$ 1.500,00	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS	01 (UMA)	02 (DUAS)

para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV		NTA) HORAS SEMAN AIS		
ORIENTADOR (A) SOCIAL para o programa CRAS (Centro de Referência em Assistência Social)	R\$ 1.000,00	40 (QUARENTA) NTA) HORAS SEMAN AIS	01 (UMA)	02 (DUAS)
OFICINEIRO (A) DE MODALIDADES ESPORTIVAS para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV	R\$ 1.500,00	20 (VINTE) HORAS SEMAN AIS	01 (UMA)	02 (DUAS)
OFICINEIRO (A) DE DANÇA para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV	R\$ 1.000,00	20 (VINTE) HORAS SEMAN AIS	01 (UMA)	02 (DUAS)
OFICINEIRO (A) DE MÚSICA para o	R\$ 1.500,00	20 (VINTE) HORAS	01 (UMA)	02 (DUAS)

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV		SEMANAIS		
--	--	----------	--	--

2.3 – Requisitos Mínimos e Descrição Sumária das Atividades por Função:

I – FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL para o programa CRAS (Centro de Referência em Assistência Social)

Atribuições da Função: Realização de visitas aos domicílios das famílias e/ou pessoas de referência das crianças e adolescentes; Acompanhamento especializado de famílias e grupos de adolescentes, crianças e idosos; Ações comunitárias de Prevenção de Situações de Risco e Orientação Social; Parecer Sócio Econômico e Social, encaminhamento de beneficiários do Bolsa Família, carteirinha do idoso e BPC (Benefício de Prestação Continuada); Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar (Prontuário), considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe multiprofissional; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas. Atendimento na zona rural.

Requisitos: Nível superior em Serviço Social (Diploma expedido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC) e possuir inscrição no CRESS; Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos; Capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; Capacidade de trabalhar em situações complexas e stress; Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho; Habilidades em informática (utilização de processador de textos [Word] e navegação na internet).

II – FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL para o programa CREAS (Centro de

Referência Especial em Assistência Social)

Atribuições da Função: Realização de visitas aos domicílios das famílias e/ou pessoas de referência das crianças e adolescentes que estão em situação de risco; Acompanhamento especializado de famílias com adolescentes, crianças e idosos que estão em situação de vulnerabilidade e risco social; Parecer Sócio Econômico e Social, encaminhamento para o beneficiários do Bolsa Família, carteirinha do idoso e BPC (Benefício de Prestação Continuada); Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar considerando as especificidades e particularidades de cada um, preenchimento periódico do Prontuário físico e eletrônico; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe multiprofissional; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Atendimento na zona rural; Acompanhamento de Medidas Socioeducativas e Prestação de Serviço Comunitário (PSC).

Requisitos: Nível superior em Serviço Social (Diploma expedido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC) e possuir inscrição no CRESS; Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos; Capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; Capacidade de trabalhar em situações complexas e stress; Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho; Habilidades em informática (utilização de processador de textos [Word] e navegação na internet).

III – FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL para a Casa da Mulher Goiana (Programa do Poder Judiciário)

Atribuições da Função: Acolher mulheres vítimas de violência doméstica, aplicar questionários, elaborar documentos pertinentes aos atendimentos ofertados na instituição pelo assistente social, trabalhar de modo integrado às redes de proteção social, saúde e judiciária, e realizar palestras e fóruns informativos junto a comunidade, visando a prevenção de atos de violência contra mulher.

Requisitos: Nível superior em Serviço Social (Diploma expedido por instituição de

ensino reconhecido pelo MEC) e possuir inscrição no CRESS; Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos; Capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; Capacidade de trabalhar em situações complexas e stress; Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho; Habilidades em informática (utilização de processador de textos [Word] e navegação na internet).

IV – FUNÇÃO: PSICÓLOGO(A) para o programa CRAS (Centro de Referência em Assistência Social)

Atribuições da Função: Fortalecimento da função protetiva da família, prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, apoio as famílias que possuem indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de troca de vivência. Atendimento na zona rural; Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe multiprofissional; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

Requisitos: Possuir nível superior em Psicologia e possuir inscrição no CRP; Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos ; Capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; Capacidade de trabalhar em situações complexas e stress; Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho; Habilidades em informática (utilização de processador de

textos [Word] e navegação na internet).

V – FUNÇÃO: PSICÓLOGO(A) para o programa CREAS (Centro de Referência Especializado em Assistência Social)

Atribuições da Função: Fortalecimento da função protetiva da família, mediar a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, apoio as famílias que possuem indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de troca de vivência. Atendimento na zona rural; Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, Elaboração do Prontuário Físico e Eletrônico considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe multiprofissional; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Acompanhamento de Medidas Socioeducativas e Prestação de Serviço Comunitário (PSC).

Requisitos: Possuir nível superior em Psicologia e possuir inscrição no CRP; Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos; Capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; Capacidade de trabalhar em situações complexas e stress; Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho; Habilidades em informática (utilização de processador de textos [Word] e navegação na internet).

VI – FUNÇÃO: PSICÓLOGO(A) para a Casa da Mulher Goiana (Programa

desenvolvido pelo Poder Judiciário)

Atribuições da Função: Acolher mulheres vítimas de violência doméstica, realizar triagem e atendimentos breves ao público alvo, elaborar documentos pertinentes aos atendimentos ofertados na instituição pelo psicólogo, trabalhar de modo integrado às redes de proteção social, saúde e judiciária, e realizar palestras e fóruns informativos junto à comunidade, visando a prevenção de atos de violência contra a mulher.

Requisitos: Possuir nível superior em Psicologia e possuir inscrição no CRP; Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos; Capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; Capacidade de trabalhar em situações complexas e stress; Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho; Habilidades em informática (utilização de processador de textos [Word] e navegação na internet).

VII - FUNÇÃO: ORIENTADOR(A) SOCIAL para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV

Atribuições da Função: Conforme dispõe a Resolução CNAS nº 09/2014, o orientador social tem atuação constante junto ao(s) grupo(s) do SCFV e é responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático. Destacam-se as seguintes atribuições desse profissional: organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; acompanhar e registrar a assiduidades dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas e relatórios.

Requisitos: Possuir nível médio completo, Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos; Capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho; - Habilidades em informática (utilização de processador de textos [Word] e navegação na internet).

VIII – FUNÇÃO: ORIENTADOR(A) SOCIAL para o programa CRAS (Centro de

Referência em Assistência Social)

Atribuições da Função: **a)** desenvolver atividades socioeducativas de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; **b)** desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção 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; **c)** assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; **d)** apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; **e)** atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; **f)** apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; **g)** apoiar e participar no planejamento das ações; **h)** organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; **i)** acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; **j)** apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; **k)** apoiar no processo de mobilização e campanhas interseccionais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades sócio assistenciais; **l)** apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; **m)** apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; **n)** 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, ou, familiar; **o)** 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; **p)** apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; **q)** apoiar na articulação com a rede de serviços sócio assistenciais e políticas públicas; **r)** participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; **s)** desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de

rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; **t)** apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; **u)** 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; **v)** acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; **x)** apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

Requisitos: Possuir nível médio completo, Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos; Capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho; - Habilidades em informática (utilização de processador de textos [Word] e navegação na internet).

IX – FUNÇÃO: OFICINEIRO(A) DE MODALIDADES ESPORTIVAS

Atribuições da Função: Acolhida e oferta informações às famílias dos usuários do programa, além de mediar técnicas grupais com a supervisão do Coordenador, identificar o perfil dos usuários e acompanhar a evolução nas atividades, registrar a frequência e as ações desenvolvidas, participar de atividades de planejamento, coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; Coordenar o desenvolvimento das atividades esportivas realizadas com o usuário; Avaliação de processos, fluxos de trabalhos e resultados; Planejar as atividades a serem desenvolvidas de acordo com a faixa etária dos usuários dos programas, e levar a conhecimento da coordenação para a autorização, definindo assim, os dias e horários de realização das atividades; Realizar atividades físicas e lúdicas nos programas de competências da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Requisitos: Possuir estar cursando curso Superior em Educação Física; Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos; Capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho; Habilidades em informática (utilização de processador de textos [Word] e navegação na internet).

X – FUNÇÃO: OFICINEIRO(A) DE DANÇA

Atribuições da Função: Acolhida e oferta informações às famílias dos usuários do programa, além de mediar técnicas grupais com a supervisão do Coordenador, identificar o perfil dos usuários e acompanhar a evolução nas atividades, registrar a frequência e as ações desenvolvidas, participar de atividades de planejamento, coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; Coordenar o desenvolvimento das atividades de expressão corporais e ritmos realizadas com o usuário; Avaliação de processos, fluxos de trabalhos e resultados; Planejar as atividades a serem desenvolvidas de acordo com a faixa etária dos usuários dos programas, e levar a conhecimento da coordenação para a autorização, definindo assim, os dias e horários de realização das atividades; Realizar atividades que utilizam a dança como instrumento lúdico nos programas de competências da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Requisitos: Ensino Médio Completo; Experiência Comprovada com o Ensino de Danças Rítmicas, Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos; Capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho; Habilidades em informática (utilização de processador de textos [Word] e navegação na internet).

XI – FUNÇÃO: OFICINEIRO(A) DE MÚSICA

Atribuições da Função: Acolhida e oferta informações às famílias dos usuários do programa, além de mediar técnicas grupais com a supervisão do Coordenador, identificar o perfil dos usuários e acompanhar a evolução nas atividades, registrar a frequência e as ações desenvolvidas, participar de atividades de planejamento, coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; Coordenar o desenvolvimento das atividades de ensino de musicalidade e a utilização de instrumentos musicais a serem realizadas com o usuário; Avaliação de processos, fluxos de trabalhos e resultados; Planejar as atividades a serem desenvolvidas de acordo com a faixa etária dos usuários dos programas, e levar a conhecimento da coordenação para a autorização, definindo assim, os dias e horários de realização das atividades; Realizar atividades com instrumento musicais de forma lúdica nos programas de competências da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Requisitos: Ensino Médio Completo; Experiência Comprovada com o Ensino de Instrumentos Musicais, Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos; Capacidade de trabalhar em equipe

multiprofissional; Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho; Habilidades em informática (utilização de processador de textos [Word] e navegação na internet).

3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

3.1 - DA PRIMEIRA FASE: DA INSCRIÇÃO

3.1.1 - Para inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos quando da contratação, conforme discriminados neste Edital.

b) Inscrever-se no período de 06/09/2019 a 11/09/2019 (somente dias úteis), exclusivamente na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, na Praça Manoel Pio Pereira, n.º 01 – Centro, Campo Alegre de Goiás-GO, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h30min. A inscrição será gratuita.

3.1.2 - A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato. A Comissão não se responsabilizará por informações e/ou preenchimento incorreto feitos pelo candidato.

3.1.3 - O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição (ANEXO I), tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de assinar a inscrição.

3.1.4 - Não serão aceitos, após a entrega da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações inseridas.

3.1.5 - Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste edital, terão a inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.

3.1.6 - Poderão inscrever-se à presente Seleção, todos os brasileiros natos ou naturalizados, maiores de 18 anos (no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar), e que preencherem os requisitos de habilitação, conforme abaixo discriminado:

a) Para as Funções de Orientador(a) Social; Oficineiro(a) de Dança; e

Oficineiro(a) de Música: Ensino Médio Completo;

- b) Para a Função de Oficineiro(a) de Modalidades Esportivas: Comprovação de que esteja cursando o curso superior de educação física ou formação superior em educação física com inscrição no Conselho Regional da Classe;
- c) Para as Funções de Assistente Social e Psicólogo(a): Formação superior na área de atuação, com inscrição no Conselho Regional da Classe.

3.1.7 - A comprovação de escolaridade de que trata as alíneas de “a”, “b” e “c” deste item, deverão ser comprovadas através de diplomas, ou de declarações de escolaridade de conclusão de curso, ou Declaração de cursando o curso, conforme exigido para cada função, sempre de Instituição de Ensino registrada no MEC.

3.1.8 - No ato da inscrição os candidatos para todas as funções deverão apresentar cópia autenticada e/ou original (com cópia simples para fins de conferência) dos seguintes documentos:

- a) Documento de Identidade;
- b) CPF;
- c) Comprovante de endereço (documento recente);
- d) Cópia da identidade profissional (quando for o caso);
- e) Comprovante de escolaridade e experiência profissional (quando for o caso);
- f) Cópia dos títulos, e, comprovante de curso e/ou comprovação de experiência/aptidão técnica na área de atuação, através de sua qualificação exigida para função, em conformidade com as especificações deste Edital.

3.1.9 - A inscrição poderá ser feita pessoalmente pelo candidato e/ou através de procuração pública outorgada pelo mesmo.

3.1.10 - A falta de apresentação de **qualquer documento** pelo candidato no ato da sua inscrição, conforme exigido para cada função neste Edital, resultará na imediata desclassificação do candidato.

3.1.11 - Será classificado o candidato que obtiver média igual ou acima de 50 (cinquenta) pontos.

3.2- DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA

3.2.1 - Serão critérios e avaliação da **ANÁLISE CURRICULAR** as seguintes qualificações, com respectivas pontuações, cujos documentos comprobatórios deverão ser apresentados na fase de inscrição.

01.FUNÇÕES: ORIENTADOR(A) SOCIAL; OFICINEIRO(A) DE DANÇA; E OFICINEIRO(A) DE MÚSICA	
	PONTUAÇÃO
Ensino Médio com diploma de conclusão do Ensino Médio acrescido de histórico escolar	50
TÍTULOS	
01 (uma) ou mais de uma Graduação com diploma de curso de Graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	10
01 (uma) ou mais especializações com diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	20
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO SUAS	
Até 01 ano	4
De 01 ano e 01 dia até 02 anos	8
De 02 anos e 01 dia até 03 anos	12
De 03 anos e 01 dia até 04 anos	16
Acima de 04 anos	20
Pontuação Máxima	100

3.2.4 – Nível Superior:

01.Função: ASSISTENTE SOCIAL	
	PONTUAÇÃO
Graduação em Serviço Social (comprovada pela Carteira Profissional expedida pelo Conselho Regional de Classe)	50
TÍTULOS	
01 (uma) ou mais de uma especialização na área de assistência social com diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	5
Mestrado na área de assistência social com diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	10

Doutorado na área de assistência social com diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado expedido por instituição reconhecida pelo MEC.	15
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA COMO ASSISTENTE SOCIAL NO SUAS	
Até 01 ano	4
De 01 ano e 01 dia até 02 anos	8
De 02 anos e 01 dia até 03 anos	12
De 03 anos e 01 dia até 04 anos	16
Acima de 04 anos	20
ENTREVISTA	
Habilidade de comunicação	20
Capacidade para trabalhar em equipe	20
Habilidades técnicas	20
Domínio do conteúdo da área de atuação	20
Comprometimento	20
Pontuação Máxima	100
Soma Final: Graduação +Títulos+ Experiência = 100 Entrevista = 100 Média Final: 100+100 / 2	
MÉDIA FINAL:	

02.Função: PSICÓLOGO(A)	
	PONTUAÇÃO
Graduação em Psicologia (comprovada pela Carteira Profissional expedida pelo Conselho Regional de Classe)	50
TÍTULOS	
01 (uma) ou mais de uma especialização na área de Psicologia com diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	5
Mestrado na área de Psicologia com diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	10
Doutorado na área de Psicologia com diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado expedido por instituição reconhecida pelo MEC.	15
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA COMO PSICÓLOGO(A) NO SUAS	
Até 01 ano	4
De 01 ano e 01 dia até 02 anos	8
De 02 anos e 01 dia até 03 anos	12
De 03 anos e 01 dia até 04 anos	16
Acima de 04 anos	20
ENTREVISTA	
Habilidade de comunicação	20

Capacidade para trabalhar em equipe	20
Habilidades técnicas	20
Domínio do conteúdo da área de atuação	20
Comprometimento	20
Pontuação Máxima	100
Soma Final: Graduação +Títulos+ Experiência = 100	
Entrevista = 100	
Média Final: 100+100 / 2	
MÉDIA FINAL:	

03.Função: OFICINEIRO(A) DE MODALIDADES ESPORTIVAS	
	PONTUAÇÃO
Documentação que comprove que esteja cursando ou que possua Curso Superior em Educação Física (comprovada pela Carteira Profissional expedida pelo Conselho Regional da Classe)	50
TÍTULOS	
01 (uma) ou mais de uma especialização na área de Educação Física com diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	5
Mestrado na área de Educação Física com diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	10
Doutorado na área de Educação Física com diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado expedido por instituição reconhecida pelo MEC.	15
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA COMO ORIENTADOR(A) FÍSICO(A) NO SUAS	
Até 01 ano	4
De 01 ano e 01 dia até 02 anos	8
De 02 anos e 01 dia até 03 anos	12
De 03 anos e 01 dia até 04 anos	16
Acima 04 anos	20
ENTREVISTA	
Habilidade de comunicação	20
Capacidade para trabalhar em equipe	20
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	20
Comprometimento	20
Pontuação Máxima	100
Soma Final: Graduação +Títulos+ Experiência = 100	
Entrevista = 100	
Média Final: 100+100 / 2	
MÉDIA FINAL:	

4. DO CONTEÚDO DAS ENTREVISTAS

4.1 Serão avaliados nas entrevistas os seguintes critérios:

Habilidade de comunicação: Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; possuir consciência e controle da linguagem corporal; se convincente, criar empatia e gerar interesse; ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.
Capacidade para trabalhar em equipe: Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; se confiante e seguro na tomada de decisão; administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.
Habilidades técnicas: Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; dominar conteúdos relativos a área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias; possuir habilidades em informática (utilização de processador de textos [Word] e navegação na internet).
Domínio do conteúdo da área de atuação: Ter conhecimento sobre BPC, ECA, Estatuto do Idoso, Conselho Tutelar, CMDCA, CMAS, NOB/RH, Cadastro Único, Passaporte do Idoso, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais
Comprometimento: Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; conhecer minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.

4.2 – Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes emitidos em data anterior a inscrição.

4.3 - Na hipótese de não comprovação dos critérios de avaliação da pontuação relativa à análise curricular, quanto ao nível de escolaridade exigido, o candidato estará **AUTOMATICAMENTE ELIMINADO** do Processo Seletivo Público Simplificado.

4.4 - Não será aceita, para fins de comprovação da análise de currículo, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.

4.5 - Serão critérios de avaliação da **ENTREVISTA** as informações contidas **no item 4.1.**

4.6 - A **ENTREVISTA** será realizada a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo no ato da entrega da documentação ou em outro momento que julgar oportuno, mediante prévia divulgação.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 - Será considerado classificado no Processo Seletivo Simplificado o candidato que alcançar nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

5.2 - Os candidatos classificados/aprovados serão ordenados na lista em ordem decrescente de pontuação.

5.3 - Os candidatos classificados/aprovados, até o número de vagas abertas neste edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação, de acordo com a necessidade da administração.

5.4 - Os candidatos classificados excedentes ao número de vagas disponibilizadas comporão o cadastro de reserva, e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida a ordem classificatória.

5.5 - Para todas as funções, na classificação final, entre candidatos com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

I- Maior idade, **no caso dos candidatos que se enquadrarem na condição de idoso**, nos termos do artigo 1º da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003;

II- Maior escolaridade;

III- Maior idade.

5.6 - **Caso o candidato aprovado não compareça na data da convocação para assinatura do contrato de prestação de serviços munido de toda a documentação necessária, este será automaticamente eliminado do processo seletivo.**

6. DO RESULTADO PRELIMINAR

6.1 - O resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, por ordem de classificação, no site www.campoalegre.go.gov.br, no Placar Oficial da Prefeitura de Campo Alegre de Goiás e no Placar da Secretaria Municipal de Assistência Social.

6.2 - Os resultados não serão informados via telefone.

7. DOS RECURSOS

7.1 - O candidato que desejar interpor recurso contra a divulgação do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 02 (dois) dias úteis para fazê-lo, em instância única.

7.2 - O prazo para recurso inicia-se após a publicação do resultado preliminar;

7.3 - O recurso deverá ser interposto em formulário próprio, conforme modelo ANEXO II deste Edital, com a observância dos seguintes itens:

a) O recurso deverá ser endereçado à Comissão do Processo Seletivo e protocolizado junto ao protocolo oficial da Prefeitura pelo candidato dentro do prazo estipulado no item 7.1;

b) No recurso interposto deverá constar a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão;

c) Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;

d) A decisão do recurso será conhecida exclusivamente pelo candidato interessado, através de resposta encaminhada pela Comissão, em endereço eletrônico do mesmo, que deve ser informado no recurso interposto;

e) Recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

7.4 - Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

7.5 - Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

8. DO RESULTADO FINAL

8.1 - O resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site www.campoalegre.go.gov.br, no Placar Oficial da Prefeitura de Campo Alegre de Goiás e no Placar da Secretaria Municipal de Assistência Social, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados conforme previsto neste Edital.

9. DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 - O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado pelo Prefeito de Campo Alegre de Goiás, e será publicado no site www.campoalegre.go.gov.br e no Placar Oficial da Prefeitura de Campo Alegre de Goiás, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da nota obtida, em conformidade com este Edital.

10. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

10.1 - Os candidatos aprovados serão convocados obedecendo a ordem classificatória, e de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

10.2 - Os documentos serão conferidos no ato da contratação e somente após a conferência e comprovada sua autenticidade, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato estará apto a iniciar suas atividades.

10.3 - O candidato aprovado e convocado apresentará a documentação ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Campo Alegre de Goiás, na Praça Manoel Pio Pereira, n.º 01, Centro, Campo Alegre de Goiás-GO.

10.4 - O candidato aprovado e convocado conforme o quantitativo de vagas deste Edital, terá 03 (três) dias úteis para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Campo Alegre de Goiás-GO, a partir da data de publicação da convocação, para firmar contrato de trabalho. Caso este não compareça no prazo estabelecido, **perderá o direito à vaga**, podendo o Departamento de Recursos Humanos proceder à convocação do próximo candidato classificado.

10.5 - O candidato aprovado e convocado, que firmar contrato com a Administração Municipal de Campo Alegre de Goiás, Estado de Goiás, poderá ter seu contrato prorrogado, de acordo com a necessidade e conveniência administrativa, e, de comum acordo entre as partes.

11. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS

11.1 - O candidato convocado deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Campo Alegre de Goiás, Estado de Goiás, munido de cópias autenticadas ou de cópias juntamente com os originais dos seguintes documentos:

a) Carteira de identidade. Serão aceitas 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.), desde que possuam o número do Registro Geral (RG) com sua data de expedição;

b) CPF;

c) Título de Eleitor (frente e verso);

d) Comprovante da última eleição ou certidão emitida pelo site TRE;

- e) Certificado de Reservista (para homens);
- f) Certidão de Casamento ou averbação de divórcio;
- g) PIS/PASEP;
- h) Comprovante de endereço atualizado;
- i) Comprovante de conta corrente do mês atual;
- j) Atestado médico de aptidão para a função;
- K) Cópia da Carteira Profissional (expedida pelo Conselho Regional de Classe) acompanhada do comprovante de regularidade, especificamente para as funções de Assistente Social, Psicólogo(a) e Orientador(a) Físico(a);
- l) Comprovante de escolaridade (Este documento deverá estar devidamente carimbado e assinado pela Instituição de Ensino), especificamente para a função de Orientador Social;

11.1.1 – E das **Certidões:**

- a) Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível e Criminal do Estado de Goiás;
- b) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal, expedidas em um mesmo documento, disponível no site: <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao>;
- c) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>;
- d) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral relativa à condenação criminal eleitoral, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>;
- e) Certidão Negativa do Tribunal de Contas da União, disponível no site: <https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/home.faces>;
- f) Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Goiás ou de outro ente federativo em que tenha exercido cargo ou função pública que enseje prestação de Contas relativas ao respectivo exercício, disponível no site: <http://www.tce.go.gov.br/servicos/certidao/certidao.aspx>;
- g) Certidão Negativa do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás ou de outro ente federativo em que tenha exercido cargo ou função pública que enseje prestação de Contas relativas ao respectivo exercício, disponível no site: <https://www.tcm.go.gov.br/certidao/index.jsf>;

11.2 - Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, exceto quando acompanhados de boletim de Ocorrência - BO registrado na Delegacia de Polícia Civil.

11.3 - Toda a documentação será avaliada pela equipe técnica do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Campo Alegre de Goiás, Estado de Goiás, que após análise e conferência com o solicitado no presente Edital, poderá efetuar o Contrato de Trabalho por Tempo Determinado.

11.4 - Os candidatos Portadores de Necessidades Especiais, deverão, além dos documentos citados acima, **apresentar Laudo Médico**, conforme ANEXO III.

11.5 - O candidato cujo Laudo for considerado em desacordo com o Edital, será ELIMINADO automaticamente do processo seletivo.

12. DO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO

12.1 - São requisitos básicos para a contratação temporária de Profissionais:

- a) Cumprir as determinações do presente edital;
- 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 incompatível com a nova investidura;
- 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, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Não ter sido aposentado por invalidez;
- i) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 70 anos de idade;
- j) Ser aprovado neste Processo Seletivo, possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função conforme estabelecido neste Edital.

13. DA VALIDADE

13.1 - Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses a contar da data de homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

14. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

14.1 - Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa da administração pública;
- c) por iniciativa do contratado.

15. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

15.1 - Para as pessoas Portadoras de Necessidades Especiais (PNE), interessadas em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, e na Lei Federal 7.853/89.

15.2 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função para o qual pretende concorrer, em conformidade com este Edital, bem como, deverá informar no ato da inscrição, qual tipo de necessidade especial possui.

15.3 - A incompatibilidade das atribuições da função com a deficiência do candidato, implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo.

15.4 - Conforme o disposto na legislação, fica assegurado às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais, o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo para concorrerem a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para o preenchimento dos cargos, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições da função.

15.5 - O candidato que se declarar Portador de Necessidade Especial (PNE), resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

15.6 - As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa Portadora de Necessidade Especial (PNE), se não providas, por falta de candidatos ou pela reprovação no Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

15.7 - Os candidatos Portadores de Necessidade Especial, para se beneficiarem da reserva de vagas, deverão declarar serem pessoas com deficiência, no ato da inscrição.

15.8 - O candidato Portador de Necessidade Especial aprovado neste Processo Seletivo, deverá imprimir o formulário constante do ANEXO III deste Edital, e entregá-lo preenchido e assinado pelo médico da área de sua deficiência,

juntamente com os demais documentos exigidos neste Edital.

15.9 - O candidato Portador de Necessidade Especial aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função ou readaptação após sua contratação.

15.10 - Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato, implicará na eliminação do mesmo no ato da lotação.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação de candidatos, valendo, para tal fim, os resultados publicados na imprensa Oficial.

16.2 - A classificação no Processo Seletivo Público Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e da exclusiva necessidade, interesse e conveniência da administração, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observado o número de vagas existentes no presente Edital.

16.3 - O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a seu critério, suspender, revogar ou invalidar o presente Processo Seletivo Público Simplificado, na conveniência da administração, não assistindo aos candidatos direito à reclamação de qualquer natureza.

16.4 - O aviso de resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente e publicado nos site Oficial do Município, Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado de Goiás e em Jornal de Grande Circulação, e a lista contendo os nomes dos candidatos aprovados e classificados por função, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação será disponibilizada pelo site: www.campoalegre.go.gov.br, no Placar Oficial da Prefeitura de Campo Alegre de Goiás, Estado de Goiás e no Placar da Secretaria Municipal de Assistência Social.

16.5 - A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer desse Processo Seletivo Público Simplificado, mesmo que só verificada posteriormente, inclusive após a contratação, excluirá o candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes a partir de sua inscrição.

16.6 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser

respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no site Oficial do Município, Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado de Goiás e em Jornal de Grande Circulação, obedecendo aos prazos de republicação.

16.7 - O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Público Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

16.8 - Todos os atos relativos ao presente Processo: resultados, convocações, desclassificações e homologação serão publicados na Imprensa Oficial - nos Diários Oficiais do Município, do Estado e da União, e em Jornal de Grande Circulação.

16.9 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária Municipal de Assistência Social de Campo Alegre de Goiás, Estado de Goiás, ouvida a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Público Simplificado.

16.10 - Fazem parte deste Edital os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO;
- b) Anexo II - FORMULÁRIO DE RECURSO;
- c) Anexo III - FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL.

Secretaria Municipal de Assist. Social de Campo Alegre de Goiás, 02 de setembro de 2019.

CLEUZA RIBEIRO E SILVA
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO
Decreto Municipal nº 849/2019

ANEXO I
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Endereço: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ UF: _____

CPF nº _____ RG: _____ Órgão Expedidor: _____ UF: _____

Data Nascimento: ___/___/___ Naturalidade: _____ Telefone: _____

E-mail: _____

VAGA PLEITEADA

Assistente Social

Psicólogo

Orientador Físico 40
Horas

Orientador Físico 20
Horas

Orientador Social

Campo Alegre de Goiás/GO ___ de _____ 2019.

Assinatura do candidato

Assinatura do atendente

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2019.
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

Candidato(a): _____

Função: _____

Atendente: _____ Data de Inscrição: ___/___/2019

**ANEXO II
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA DECISÃO DA
COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO**

**Recurso contra Decisão Relativa ao PROCESSO SELETIVO PÚBLICO
SIMPLIFICADO Nº 001/2019**, publicada em _____, através do Edital nº
_____/2019.

Eu, _____, portador do RG n° _____
_____ e do CPF n° _____, inscrito no Processo Seletivo Simplificado n° 001/2019, para concorrer a uma vaga na função de _____
_____, através deste instrumento venho na presença da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, apresentar **RECURSO ADMINISTRATIVO** contra a decisão constante no resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado n° 001/2019, pelas razões a seguir expostas:

RAZÕES DO RECURSO.

Para fundamentar o **RECURSO** encaminho anexos os seguintes documentos: _____

Campo Alegre de Goiás/GO, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do candidato

RECEBIDO em ____/____/2019.

Por _____

(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)

ANEXO III
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO N° 001/2019 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL
LAUDO MÉDICO – PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

O candidato deverá entregar o original deste laudo juntamente com os demais documentos, no ato da convocação, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

O(a) candidato(a) _____,
Documento de Identificação (RG) n° _____ e CPF n°
_____, foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo
identificada a existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com a Lei Estadual de
n° _____ e suas alterações.

Observação:

Campo Alegre de Goiás/GO, _____ de _____ de 2019.

Assinatura, Carimbo e CRM do Médico

Assinatura do Candidato