

MARCO ROGÉRIO CÂNDIDO LEITE

Prefeito Municipal

CERTIDÃO

Certifico e dou Fé que, nesta data, dei Publicidade a presente Portaria, mediante afixação do exemplar de inteiro teor no placar desta municipalidade.

Piranhas, 29 de julho de 2021.

SEBASTIÃO FRANCISCO DA SILVA JR

Sec. Municipal De Adm. E Gestão

PLACARD DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANHAS-GO**AVISO DE PUBLICAÇÃO EDITAL Nº 001/2021****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO Nº 003/2021**

O Secretário Municipal de Administração e Gestão, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o caráter emergencial, torna pública que estarão abertas, nos dias **16/08/2021 à 20/08/2021**, as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado nº 003/2021 – Edital nº 001/2021** - visando à contratação temporária de excepcional interesse público de profissionais da área da Assistência Social, para desempenhar atividades ordinárias da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, junto ao CREAS e CRAS, por tempo determinado, em Regime Jurídico Único, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e em conformidade com Lei Municipal nº 057/2021.

O Edital com as exigências, atribuições do cargo, remuneração, critérios de classificação e demais informações encontram-se afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Piranhas-Goiás, publicado no site da Prefeitura e na imprensa oficial (AGM). Maiores informações poderão ser obtidas na Prefeitura Municipal de Piranhas - Goiás, endereço Av. Independência, nº 700, Centro, ou pelo telefone (64)3665-7000, junto a Comissão Organizadora.

Piranhas -Goiás, 13 de agosto de 2021.

SEBASTIÃO FRANCISCO DA SILVA JÚNIOR

Secretário Municipal De Administração E Gestão

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANHAS - GOIÁS**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO Nº 003/2021****EDITAL Nº 001/2021**

O **MUNICÍPIO PIRANHAS - ESTADO DE GOIÁS**, representado pelo Sr. Prefeito, **MARCO ROGERIO CANDIDO LEITE**, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para fins de seleção de pessoal, destinado a contratação de profissionais da Assistência Social – FMAS (Fundo Municipal de Assistência Social), cujos critérios serão regidos pelas normas constantes neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado será regido por este edital, coordenado por uma Comissão de Planejamento, Acompanhamento e Fiscalização do Processo Simplificado de que trata este Edital (Comissão Organizadora), instituída e nomeada através de ato do Chefe do Poder Executivo (Portaria nº 193/2021), conforme número de vagas, funções e vencimentos.

1.2. O processo seletivo simplificado visa à contratação de profissionais equipe técnica do SUAS – FMAS – AÇOES SOCIOASSISTENCIAS, ofertadas pela Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, por tempo determinado, em caráter excepcional, em razão da vacância de cargos e funções, bem como para atendimento dos programas de verbas transitórias da assistência social (FNAS para FMAS), conforme especificações adiante.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado é regido pela CF, legislação federal e Lei Municipal nº 057/2021, que visa seleção e admissão de profissionais vinculados aos Programas específicos, oriundos de Convênios entre o Governo Federal e a Prefeitura de Piranhas-GO.

1.4. A contratação terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogável por igual período, em consideração ao momento pandêmico COVID-19, e a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme artigo 4º, da Lei Municipal nº 057/2021, que autorizou a contratação dos servidores.

1.5. A seleção para as vagas de que trata este edital será realizada mediante avaliação curricular, segundo critérios estabelecidos no Quadro II abaixo (caráter classificatório e eliminatório).

1.5.1. A avaliação curricular será valorada de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, conforme distribuídos no Quadro II.

1.5.2. Na análise do *curriculum* e análise de documentos probatórios: caso o candidato seja detentor de formação múltipla, prevalecerá o título maior e cada título será considerado uma única vez.

1.6. O quantitativo de vagas, os requisitos obrigatórios do cargo, atribuições, carga horária e a remuneração encontram-se descritos no Quadro I. E a análise Curricular será realizada de acordo com os critérios do Quadro II.

1.7. Não será concedida ajuda de custo ou qualquer outra indenização para custeio de deslocamento dos candidatos aprovados para o Município de Piranhas-Goiás.

2. DOS CARGOS

QUADRO I – DOS CARGOS

CARGO E LOTAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DO CARGO (NÍVEL DE ESCOLARIDADE)	ATRIBUIÇÕES	CARGA SEMANAL	HORÁRIA	RENDIMENTO MENSAL	FINANCEIRO
Orientador(a) Social do SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos). Lotação: CRAS.	01 01 cadastro de reserva	Comprovação de conclusão em curso superior em Pedagogia, com diploma fornecido por instituição credenciada pelo MEC.	Exercer as atribuições a fim de alcançar uma boa gestão das finalidades e objetivos propostos pelo SCFV; 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. Tem por atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência 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; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos para os quais foram encaminhados por meio de registros periódicos; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios etc.	40 horas		RS 1.800,00 (mil e oitocentos reais).	
Coordenador(a) das Medidas Socioeducativas – MSE. Lotação: CREAS.	01 01 cadastro de reserva	Comprovação de conclusão de curso superior em Pedagogia, com diploma fornecido por instituição credenciada pelo MEC.	Atender os usuários do serviço, adolescentes de 12 a 18 anos, ou jovens de 18 a 21 anos, em cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade, aplicada pela Justiça da Infância e da Juventude ou, na ausência desta, pela Vara Civil correspondente e suas famílias; Criar condições para a construção e reconstrução de projetos socioeducativos interdisciplinares em prol da busca de melhores condições de vida; Estabelecer juntamente com os demais integrantes da equipe técnica, contatos com o adolescente a partir das possibilidades e limites do trabalho a ser desenvolvido e normas que regulem o período de cumprimento da medida socioeducativa; Contribuir de forma interdisciplinar para o estabelecimento da autoconfiança e a capacidade de reflexão sobre as possibilidades de autonomias; Possibilitar acessos e oportunidades para ampliação do universo informacional e cultural e o desenvolvimento de habilidades e competências; Fortalecer a convivência familiar e comunitária; Contribuir com a elaboração do PIA (Plano Individualizado de Atendimento); Desenvolver, articular e executar juntamente com a equipe técnica de trabalho Atendimento da Família, em articulação com o PAEFI; Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e Oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias e 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 ou em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial e demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, 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. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Dirimir ações diversas junto às medidas socioeducativas, dentre estas a coordenação.	40 horas		RS 2.000,00 (dois mil reais).	
Coordenador(a) do CREAS. Lotação: CREAS.	01 01 cadastro de reserva	Comprovação de conclusão de curso superior em Serviço Social ou Pedagogia, com diploma fornecido por instituição credenciada pelo MEC.	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração	40 horas		RS 2.200,00 (dois mil e duzentos reais).	

			<p>dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.</p>		
<p>Profissional com formação em nível médio para abordagem social. Lotação: CREAS.</p>	<p>01 01 cadastro de reserva</p>	<p>Comprovação de conclusão em ensino médio, com diploma fornecido por instituição credenciada pelo MEC. CNH categoria A e B ou B.</p>	<p>Conhecimento básico sobre a legislação referente a política de Assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos; Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação do CREAS; Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos; Conhecimento e experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco.; Atribuições: Recepção e Oferta de informações às famílias do CREAS; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS.</p>	<p>40 horas</p>	<p>RS 1.700,00 (mil e setecentos reais).</p>
<p>Psicólogo(a). Lotação: CREAS.</p>	<p>01 01 cadastro de reserva</p>	<p>Comprovação de conclusão de curso superior em psicologia, com diploma fornecido por instituição credenciada pelo MEC. Comprovação de inscrição no Conselho Regional de Psicologia (CRP), devendo estar em dia com a anuidade.</p>	<p>Promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas, buscando eliminar negligências, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; Exercer sua função com base nas diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Especial (PSE); Para uma intervenção mais efetiva, entender e respeitar o contexto dos usuários e de suas famílias, bem como seus territórios, comunidades e culturas; Compreender as influências psicossociais que refletem no usuário e fazer intervenções conforme a necessidade, seja de forma individual, familiar ou comunitária; Tornar o diálogo acessível para todos os usuários por meio do conhecimento de suas experiências e de seu saber. Porém, nunca esquecendo de associá-los aos fundamentos científicos da profissão; Ter bom senso e tino para saber a hora de atuar em caráter de emergência, priorizando usuários em situação de maior vulnerabilidade e risco psicossocial; Prestar informações aos usuários sobre o trabalho que será realizado, seus objetivos e encaminhamentos necessários; Promover espaços de participação, controle e mobilização social, contribuindo, desta forma, para que os usuários desenvolvam consciência de que são cidadãos e, como tal, possuem dever e direito de exercerem papel atuante na sociedade; Atuar de forma interdisciplinar dentro e fora da política de Assistência Social com o objetivo de tornar seu trabalho efetivo e ampliar, ainda mais, seus resultados; Obter conhecimento amplo sobre os diversos públicos e violações com as quais o profissional se depara diariamente (criança, adolescente, mulher, idoso, pessoa com deficiência, LGBTQI+, dentre outros); Se atualizar em relação às mudanças e novos conhecimentos relacionados a sua profissão, buscando, sempre que possível, por melhorias; Ter clareza de suas funções, impedindo que demandas de outras áreas, como verificação e apuração de denúncias, sobreponham os reais objetivos de seu trabalho que são, promover os direitos e a autonomia dos usuários.</p>	<p>30 horas</p>	<p>RS 2.130,00 (dois mil cento e trinta reais).</p>

<p>Advogado(a). Lotação: 01 CREAS.</p>	<p>01 01 cadastro de reserva</p>	<p>Comprovação de conclusão de curso superior em direito, com diploma fornecido por instituição credenciada pelo MEC. Comprovação de inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e deve estar em dia com a anuidade.</p>	<p>Oferecer atendimento de advocacia pública, conforme critérios do PAEFI; Receber denúncias e orientar as partes envolvidas; Prestar orientação jurídica aos usuários do centro de referência e suas famílias; Fazer encaminhamentos processuais; Esclarecer procedimentos legais aos demais técnicos da equipe de referência do CREAS; Proferir palestras educativas quanto às legislações vigentes que direitos humanos.</p>	<p>20 horas</p>	<p>R\$ 2.130,00 (dois mil cento e trinta reais).</p>
<p>Visitador(a) do Programa Criança Feliz – Primeira Infância. Lotação: CRAS.</p>	<p>05 03 cadastros de reserva</p>	<p>Profissional com formação nível médio (comprovação de conclusão). Comprovada experiência com Primeira Infância.</p>	<p>É o profissional que vai às casas das famílias (gestantes e crianças na primeira infância acompanhadas pelo PCF). De acordo com a metodologia adotada para as visitas domiciliares do programa, é ele quem orienta o cuidador na interação com a criança durante as atividades aplicadas para a promoção do fortalecimento do vínculo e do desenvolvimento infantil. O visitador deverá ser profissional de nível médio e é coordenado por Supervisor referenciado ao CRAS, sendo responsável pela realização e registro das visitas domiciliares de acordo com o art. 9º da Portaria nº 956/2018. São atribuições dos visitadores: Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; Acompanhar e registrar resultados alcançados; Participar de reuniões semanais com supervisor; Participar do processo de educação permanente; Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.</p>	<p>40 horas</p>	<p>R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais).</p>
<p>Supervisor(a) do Programa Criança Feliz – Primeira Infância. Lotação: CRAS.</p>	<p>01 01 cadastro de reserva</p>	<p>Comprovação de conclusão em curso superior em pedagogia, com diploma fornecido por instituição credenciada pelo MEC.</p>	<p>Deve ser profissional de nível superior em pedagogia, referenciado ao CRAS que atuará na implementação e supervisão do Programa no município, bem como nas atividades de capacitação e educação permanente dos visitadores locais, planejamento e registros das visitas e mediará a articulação dos serviços e das políticas setoriais no território com a Política de Assistência Social. Atribuições do Supervisor: Realizar caracterização e diagnóstico do território; Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver; Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.</p>	<p>40 horas</p>	<p>R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais).</p>
<p>Técnico de nível médio/auxiliar social Lotação: CRAS</p>	<p>01 01 cadastro de reserva</p>	<p>Comprovação de conclusão no ensino médio, por instituição credenciada pelo MEC.</p>	<p>Auxiliar em atividades de serviços sociais, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Outros serviços correlatos ao cargo, ou a pedido do superior imediato.</p>	<p>40 horas</p>	<p>R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais).</p>
<p>Cuidador Social de Nível Médio Para Atendimento CRAS. Lotação: CRAS.</p>	<p>01 01 cadastro de reserva</p>	<p>Comprovação de conclusão no ensino médio, por instituição credenciada pelo MEC.</p>	<p>Realizar atividades de cuidados relacionados à higiene do ambiente (CRAS); Compartilhar as responsabilidades com as tarefas domésticas; Preparar e servir refeições, quando necessário para usuários e servidores do CRAS; Tratar os usuários do CRAS com respeito; Respeitar e conhecer a dinâmica dos usuários CRAS; Participar de atividades de capacitação; Outros serviços correlatos ao cargo, ou a pedido do superior imediato.</p>	<p>40 horas</p>	<p>R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais).</p>
<p>Facilitador de Oficina de Convívio de arte. Lotação: CRAS.</p>	<p>01 01 cadastro de reserva</p>	<p>Comprovação de conclusão no ensino médio, por instituição credenciada pelo MEC. Comprovação de experiência com mídia social e fotografias.</p>	<p>Profissional com formação em nível médio completo, que atenderá o SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, tendo como público-alvo mulheres adolescentes, jovens e adultas gestantes. As atividades devem ser em prol de oferecer de forma continuada os objetivos do SCFV, por meio da atividade socioeducativa de Arte, por meio da técnica do autorretrato, fotografias; Atribuições: Desenvolver oficina de convívio, por meio da habilidade de artes, como meio de fortalecimento de vínculos familiares e promoção de autoestima, visando alcançar os objetivos do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, por meio das seguintes atribuições: Fomentar os processos de socialização humana em âmbito coletivo; Promover rodas de conversas e dinâmicas sobre a importância da autoestima e diálogo no seio familiar; Estimular por meio das fotografias a boa convivência e socialização consigo mesma, bem como, para com suas famílias, visando à atenção, defesa e garantia de direitos, principalmente à prevenção do aborto; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades socioeducativas, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Auxiliar e Apoiar os orientadores sociais do SCFV quanto ao planejamento e</p>	<p>20 horas</p>	<p>R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais).</p>

			execução das atividades de convívio.		
Facilitador de Oficinas de nível médio. Lotação: CRAS.	01 01 cadastro de reserva	Comprovação de conclusão no ensino médio, por instituição credenciada pelo MEC.	Desenvolver oficina de convívio, por meio da habilidade do artesanato (intergeracional, rodas de conversas, palestra sobre a importância de tais habilidades, como meio de fortalecimento de vínculos familiares e promoção de autoestima) visando alcançar os objetivos do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, por meio das seguintes atribuições: Promover a formação de reuniões de equipe para o planejamento das atividades socioeducativas, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Acompanhar e registrar a assiduidade dos beneficiários do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, por meio de instrumentos específicos, como listas de frequência e/ou outros que atenderem a realidade dos grupos assistidos; Auxiliar e Apoiar os orientadores sociais do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos quanto ao planejamento e execução das atividades de convívio; Desenvolvimento de momentos culturais -datas culturais - que fomentem o fortalecimento de vínculos os familiares e comunidade (Aniversário da Cidade, Natal, Páscoa, Divulgação do SCFV, Dia dos Idosos, Dia da Mulher e outras datas).	40 horas	RS 1.600,00 (mil e seiscentos reais).
Entrevistador do Cadastro Único Programa Bolsa Família. Lotação CRAS.	01 01 cadastro de reserva	Comprovação de conclusão no ensino médio, por instituição credenciada pelo MEC.	Atender e entrevistar pessoas; Realizar visitas junto com o Assistente Social; Preencher o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único; Realizar outras atividades inerentes à função; No exercício da função, é importante: boa fluência verbal; capacidade de trabalho em equipe; Boa percepção de detalhes; boa caligrafia; ter ética e guardar sigilo profissional; Conhecimento da área social no que se refere ao Cadastro Único, benefícios de transferência de renda e outros benefícios vinculados ao CadÚnico.	30 horas	RS 1.200,00 (mil reais)
Digitador para o Programa Bolsa Família. Lotação: CRAS.	01 01 cadastro de reserva	Comprovação de conclusão no ensino médio, por instituição credenciada pelo MEC.	Desenvolver as atribuições e finalidades e objetivos do Programa Federal Bolsa Família, por meio das seguintes atividades: Realizar busca ativa das famílias que enquadram no Programa Bolsa Família; Preencher o formulário com toda as informações fornecidas pelo usuário; Atender e orientar à população sobre o Programa Bolsa Família; Realizar atividades inerentes à Política de Assistência Social; Aplicar questionários e roteiros de pesquisa; Cadastrar informantes e família; Verificar consistência da informação; Realizar triagem; Entrevistar o Responsável Familiar; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.	40 horas	RS 1.700,00 (mil e setecentos reais).
Assistente Social. Lotação: CRAS.	02 02 cadastros de reserva	Comprovação de conclusão de curso superior em Serviço Social, com diploma fornecido por instituição credenciada pelo MEC. Comprovação de registro no Conselho de classe e estar em dia com a anuidade.	Profissional com formação de nível superior em serviço social. Desenvolver as atribuições e finalidades e objetivos do CRAS / PAIF por meio das seguintes atividades: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS e Equipe Volante; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS e Equipe Volante; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS e Equipe Volante; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território urbano e rural; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo (s) serviço (s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS e Equipe Volante; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS e Equipe Volante; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e Equipe Volante desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de 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 das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Realizar de forma individual ou coletiva com a presença da equipe interdisciplinar, junto ao público-alvo do CRAS o seguinte: a) Acolhida; b) Oficinas com famílias; c)Ações comunitárias; d)Ações	30 horas	RS 2.700,00 (dois mil e setecentos reais).

particularizadas; e) Encaminhamentos.

3. DA ANÁLISE CURRICULAR**QUADRO II – DA ANÁLISE DO CURRICULLUM VITAE**

Crítérios/Descrição	Pontos	Valor Máximo
<p>A – A escolaridade exigida para o cargo será objeto de avaliação (requisito obrigatório), porém, não será objeto de pontuação (a pontuação tem critérios determinados abaixo). Assim, se o candidato não juntar a sua inscrição comprovantes de escolaridade solicitada para o cargo escolhido, automaticamente estará eliminado do seletivo;</p> <p>B – Os certificados/diplomas de conclusão de cursos (ensino médio, ensino superior e especializações) deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino reconhecida pelo MEC. E quanto aos cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, relativos ao cargo escolhido, deverá apresentar certificados reconhecidos pelo MEC;</p> <p>C – Somente serão considerados os certificados expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos no presente edital;</p> <p>D – Só serão considerados os documentos comprobatórios autenticados, podendo estes serem autenticados no prazo da inscrição, junto a Comissão Organizadora;</p> <p>E - O <i>Curriculum Vitae</i>, apresentado pelos candidatos(as) para os cargos descritos no Quadro I, serão avaliados pela Comissão Organizadora de acordo com os critérios da tabela abaixo:</p>		
<p>Comprovação de experiência profissional no cargo escolhido:</p> <p>a) A experiência profissional será comprovada mediante cópia da CTPS, de contratos de trabalho e/ou declaração do empregador, com firma reconhecida, constando a data de início e término do trabalho, ou por meio de atestado de capacidade técnica, em papel timbrado.</p> <p>b) Os pontos de comprovação de experiência profissional no cargo podem ser somados até o valor máximo (05,00 (cinco) pontos), desde que, sejam apresentados comprovação de prestação de serviço para pessoas jurídicas diversas.</p>	<p>Até 6 meses = 01,00 (um) ponto.</p> <p>De 6 meses e um dia a 1 ano = 02,00 (dois) pontos.</p> <p>De 1 ano e um dia a 2 anos = 03,00 (três) pontos.</p> <p>De 2 anos e um dia a 3 anos = 04,00 (quatro) pontos.</p> <p>De 4 anos completos = 05,00 (cinco) pontos.</p>	05,00 (cinco) pontos.
<p>Capacitação Profissional:</p> <p>Apresentação de certificados de cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional e ainda, certificado de especialização – em quaisquer dos casos relativos ao cargo escolhido:</p> <p>a) Os cursos de aperfeiçoamento a serem considerados deverão ter carga horária mínima de 20 (vinte) horas, nos últimos 5 anos.</p> <p>b) Os certificados deverão ser reconhecidos pelo MEC.</p> <p>c) Os certificados podem ser somados até o valor máximo de pontuação (05,00 (cinco) pontos).</p> <p>d) Podem ser apresentados certificados na modalidade presencial, semipresencial ou <i>on line</i> (distância).</p> <p>e) Certificados deverão ter aproveitamento igual ou superior a 70% (setenta e cinco por cento) e nos presenciais, frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do curso.</p> <p>f) Para cargos nível médio: somente exigirá cursos de qualificação/aperfeiçoamento/capacitação (podendo ser somados até a pontuação 05,00 (cinco), conforme descrito na coluna a direita).</p> <p>g) Para cargos de nível superior: além dos cursos de qualificação/aperfeiçoamento/capacitação, exige-se também, curso de especialização.</p> <p>Podendo pontuar: até 02,00 (dois) pontos para cursos de qualificação/aperfeiçoamento/capacitação (01,00 (um) ponto para cada certificado).</p> <p>E 03,00 (três) pontos para especialização <i>lato sensu</i> ou <i>stricto sensu</i>, conforme coluna a direita.</p> <p>Totalizando 05,00 (cinco) pontos.</p>	<p>a) Para cargos de nível médio: 01,00 (um) ponto por certificado de curso de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, na área do cargo escolhido, seguindo as regras descritas na coluna a esquerda. Podendo ser somados até o total de 05,00 (cinco) pontos.</p> <p>b) Para cargos de nível superior:</p> <p>b.1) 01,00 (um) ponto por certificado de curso de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, na área do cargo escolhido, seguindo as regras descritas na coluna a esquerda. Podendo ser somados até o total de 02,00 (dois) pontos;</p> <p>c) 03,00 (três) pontos para apresentação de certificado de conclusão de curso de especialização na área: <i>lato sensu</i> (pós-graduação) ou <i>stricto sensu</i> (mestrado ou doutorado).</p>	05,00 (cinco) pontos.
		10,00 (dez) pontos.

3.1. O candidato deverá preencher o *curriculum* padronizado e anexar às cópias dos comprovantes dos requisitos exigidos para o cargo, conforme descrito nos quadros acima (Quadros I e II).

3.2. Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que deixar de entregar quaisquer documentos solicitados e na forma solicitada.

3.3. Os documentos encaminhados fora dos padrões definidos neste Edital não serão analisados.

3.4. Não serão devolvidos os documentos originais porventura entregues.

3.5. Para comprovar a escolaridade (requisito do cargo), o candidato deverá apresentar:

3.5.1. Para os cargos de nível médio: certificado de conclusão do ensino médio ou documento similar;

3.5.2. Para os cargos de nível superior: documento comprobatório da conclusão do curso superior, tal como, Diploma. E ainda, conforme exigido no edital, para alguns cargos, comprovação de registro no Conselho de Classe (ex: cópia da carteira funcional; certidão emitida pelo Conselho ou órgão similar) e comprovação de adimplimento da anuidade.

3.6. Para receber a pontuação relativa a capacitação profissional, o candidato deverá apresentar o certificado do(s) curso(s), obedecendo as regras do Quadro II.

3.7. Para receber a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá apresentar uma das seguintes opções:

a) Declaração/certidão de tempo de serviço, em papel timbrado, e, obrigatoriamente, com CNPJ da empresa, que informe o período (data de início e fim da prestação de serviço) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas.

b) Contrato de prestação de serviços, em papel timbrado, e, obrigatoriamente, com CNPJ da empresa ou recibo de pagamento autônomo (RPA), acrescido de declaração que informe o período e a espécie dos serviços realizados, no caso de serviço prestado como autônomo.

c) Atestado de Capacidade Técnica;

d) CTPS.

3.8. Para receber a pontuação relativa aos títulos (especialização) para os cargos de nível superior: o candidato deverá apresentar documento probatório da conclusão na especialização (*lato sensu* ou *stricto sensu*) a exemplo: certificado/diploma.

3.9. **Cada comprovante (subitem 3.6, 3.7 e 3.8) será pontuado uma única vez.**

3.10. Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, os comprovantes descritos nos itens 3.6, 3.7 e 3.8 não serão pontuados.

3.11. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final dos candidatos e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, aquele que:

A - Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1.º de outubro de 2003);

B - Tiver a maior nota no critério *Experiência Profissional*;

C - Tiver a maior nota no critério *Capacitação Profissional* (cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional e especialização - relativos ao cargo escolhido);

D - Tiver a maior escolaridade;

E - Persistindo o empate, será feito sorteio em ato público. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão Organizadora, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados através de publicação no site da Prefeitura e Placar da Prefeitura.

3.12. Ratifica, para a comprovação dos pré-requisitos, com referência à capacitação profissional (*cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional e especialização - relativos ao cargo escolhido*), como também de escolaridade (ensino médio ou superior - conforme requisito obrigatório de cada cargo), o candidato deverá apresentar cópia dos respectivos certificados ou declarações hábeis à referida comprovação.

3.13. A avaliação curricular é de caráter classificatório e eliminatório.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

4.2. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

4.3. Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

4.4. Além dos documentos necessários para a comprovação da qualificação (de acordo com os requisitos obrigatórios de cada cargo, conforme Quadro I – observar se nível médio ou superior, e ainda, alguns cargos de nível superior exigem comprovação de inscrição no Conselho de Classe ou órgão similar e comprovação de estar em dia com a anuidade), o candidato deverá apresentar:

4.4.1. Cópia da Carteira de Identidade, cópia do CPF, cópia de comprovante de residência atualizado, comprovante de quitação com as obrigações eleitorais, cópia do certificado de reservista (se homem);

4.4.2. Cópia da CNH Categoria A e B ou B – **específico para os concorrentes ao cargo de Profissional em nível médio para abordagem social - lotação CREAS, eis que é uma exigência do cargo;**

4.4.3. Comprovação de experiência com mídia social e fotografia – **específico para os concorrentes ao cargo Facilitador de Oficina de Convívio de arte – lotação CRAS, eis que é uma exigência do cargo.**

4.5. **TODOS OS DOCUMENTOS DEVEM ESTAR AUTENTICADOS.**

4.6. Entregar o *Curriculum Vitae* (ANEXO II), com os comprovantes exigidos nos Quadros I e II - **TODOS AUTENTICADOS.**

4.7. Ter disponibilidade de horário para o cargo.

4.8. **Os documentos necessários para a seleção deverão ser entregues em envelopes lacrados, contendo na parte externa o nome do Interessado, Função, Endereço, Telefone e e-mail.**

4.9. No ato da inscrição a Comissão Organizadora não fará verificação de comprovação das condições da participação e da documentação curricular, eis que, a Comissão somente fará a análise curricular e documental após o fim do período de inscrições (Anexo III – Da análise curricular – de 23 a 26 de agosto de 2021).

4.10. Caberá ao próprio candidato fazer a verificação da documentação antes de realizar a inscrição, sendo de sua inteira responsabilidade, já que o não preenchimento de todos os requisitos obrigatórios do cargo e das condições para participação são fundamentos legais para eliminação do processo seletivo simplificado.

4.11. Deverá o candidato:

4.11.1. Preencher a ficha de inscrição (ANEXO I), anexá-la aos demais documentos exigidos;

4.12.2. Preencher o currículo (ANEXO II), com os comprovantes;

4.12.3. Preencher o *Checklist* (ANEXO IV - no qual o candidato irá informar o rol de todos os documentos que estão sendo anexados a sua inscrição) e assinar.

4.12.4. Toda a documentação deverá ser protocolizada em **envelope lacrado** na Prefeitura Municipal de Piranhas/GO, localizada na Avenida Independência, nº 700, Praça Santo Antônio, Centro – Piranhas Goiás, durante o período de inscrição. Sendo de responsabilidade do candidato as informações prestadas.

4.13. Cumprir todas as determinações deste edital.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição deverá ser efetuada, entre os dias **16/08/2021 e 20/08/2021**, por meio da entrega de toda a documentação, juntamente com o *curriculum vitae* atualizado, conforme modelo constante no ANEXO II e ficha de inscrição padronizada, conforme modelo constante do ANEXO I, e o *checklist* (ANEXO IV), junto a Comissão Organizadora, localizada na Avenida Independência, nº 700, Praça Santo Antônio – Centro, Piranhas – Goiás. CEP: 76.230-000; Telefone: (64) 3665-7000.

5.2. O horário de inscrição será das 07:00 às 13:00 (sem intervalo), de segunda a sexta-feira, nos dias mencionados no item 5.1.

5.3. É IMPRESCINDÍVEL O PREENCHIMENTO DA **FICHA DE INSCRIÇÃO, CURRICULUM VITAE E CHECKLIST**, CONFORME MODELOS CONSTANTES NOS **ANEXOS I, II E IV**, RESPECTIVAMENTE.

5.4. As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples com firma reconhecida em cartório.

5.5. O Procurador deverá se identificar por meio de cédula de identidade, entregando uma fotocópia juntamente com a procuração com firma reconhecida em Cartório.

5.6. Só serão avaliadas as inscrições entregues no período estipulado no subitem 5.1.

5.7. **Não serão cobradas taxas de inscrição.**

5.8. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Organizadora do direito de excluir do processo seletivo simplificado os *curriculuns vitae* que não estiverem de acordo com o modelo especificado e preenchido de forma incompleta, incorreta e/ou ilegível.

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

5.10. Todos os documentos descritos no item 4 devem estar autenticados, sob pena de eliminação do candidato.

5.10.1. Caso o candidato queira, poderá solicitar ao servidor responsável pelo recebimento da inscrição, que faça a autenticação da documentação com carimbo **“Confere com Original”**, após a apresentação do original e cópia, durante o período de inscrição (16/08/2021 a 20/08/2021).

5.10.2. Porém, o servidor responsável pela autenticação não fará nesse momento análise curricular, mas tão somente autenticação. Após a autenticação, a documentação será devolvida ao candidato (original e cópia autenticada). Sendo de responsabilidade do candidato lacrar o envelope para protocolizar sua inscrição.

5.11. O servidor da Comissão Organizadora no momento da inscrição, somente **receberá o ENVELOPE LACRADO**, seguindo as especificações do subitem 4.8, ressaltando mais uma vez, a vedação de análise preliminar de documentação pela Comissão.

5.11.1. Ao ser efetuada a inscrição, o candidato receberá um comprovante, contendo as seguintes informações: número de inscrição, nome do candidato, cargo, data da inscrição, e assinatura do servidor responsável pelo recebimento do envelope.

6. DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A classificação dos candidatos será feita com base na soma dos pontos obtidos na avaliação curricular (Quadro II), em ordem decrescente de pontuação. E no caso de empate, a classificação obedecerá aos requisitos do subitem 3.11.

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DA HOMOLOGAÇÃO

7.1. O resultado preliminar será divulgado no dia **27/08/2021**.

7.2. O resultado final e a homologação serão divulgados no dia **02/09/2021**.

7.3. Todos os resultados serão divulgados na Imprensa Oficial do Município (AGM), site da Prefeitura Municipal e placar da Prefeitura.

8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admissíveis recursos contra decisão da Comissão Organizadora quanto ao resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado, no prazo de 2 (dois) dias, a contar da data da divulgação.

8.2. O recurso deverá ser dirigido à Presidência da Comissão Organizadora e protocolizado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, no endereço Av. Teodoro, nº 800, Setor Palmares, Piranhas-GO, CEP: 76.230-000 (sede CRAS), no horário das 07:00 a 13:00 horas.

8.3. O candidato deverá interpor o recurso com a descrição das razões e juntar todas as provas que entender necessárias, sob pena de precluso o direito. O recurso deverá ser entregue em envelope lacrado, com identificação do candidato.

8.4. Os recursos serão julgados no prazo de até 2 dias (salvo, na ocorrência de feriados e finais de semanas, prorrogando o resultado para o próximo dia útil), e a decisão quanto aos recursos será divulgada no mural na Prefeitura Municipal (para livre acesso do candidato).

9. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1. A convocação para contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos, e será efetuada de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social do município de Piranhas-Goiás.

9.2. A convocação para contratação dar-se-á por meio de publicação na Imprensa Oficial do Município (AGM), site da Prefeitura Municipal e placar da Prefeitura.

9.3. O candidato, que no prazo estipulado no ANEXO III não atender à convocação de que trata o item anterior, será considerado como desistente e eliminado da lista de chamada do Processo Seletivo Simplificado.

9.4. São condições para a contratação:

Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;

Apresentar documentação completa, conforme relação a ser divulgada por ocasião da convocação;

Apresentar aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico admissional, realizado em data e local a ser definido posteriormente;

Não ser servidor efetivo da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou dos Municípios, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado na imprensa oficial do município, site da Prefeitura e Placar da Prefeitura.

10.2. O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado na sede da Prefeitura Municipal – com a Comissão Organizadora, que fornecerá todas as informações necessárias.

10.3. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social não fornecerá cópia do presente Edital e Anexos, sendo de inteira responsabilidade do candidato obter a documentação por meio da imprensa oficial do município e site da Prefeitura. A prefeitura não fornecerá envelopes e não fornecerá serviço de cópia de documentos.

10.4. A aprovação do candidato no processo seletivo simplificado gera tão somente, a expectativa de direito à contratação, não sendo a administração obrigada a contratar, já que o ato dependerá do interesse público e da estrita necessidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social na contratação.

10.5. O cadastro de reserva só será convocado na ocorrência de desistência ou não comparecimento do primeiro convocado, ou ainda, no caso de o convocado não apresentar toda a documentação solicitada no momento da convocação.

10.6. A contratação fica condicionada às condições estabelecidas no Regime Jurídico Único do Município de Piranhas/GO, e Constituição Federal e nas demais cominações legais.

10.7. Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora, que poderá solicitar parecer da assessoria jurídica deste Município.

10.8. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PIRANHAS, aos 13 (treze) dias do mês de agosto de 2021.

MARCO ROGÉRIO CÂNDIDO LEITE

Prefeito Municipal

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANHAS-GO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

À COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Eu _____,
portador do RG nº _____, órgão expedidor _____, inscrito no CPF _____,
residente no endereço, _____ no município de _____

_____ estado de _____,
que esta subscreve, venho solicitar a minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 003/2021, para concorrer ao cargo de _____, conforme consta no Edital 001/2021.

Piranhas-Goiás _____, de _____ 2021.

Nome e assinatura do candidato

ANEXO II

CURRICULUM VITAE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANHAS-GO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

À COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

I - DADOS PESSOAIS

Nome: _____
 Endereço: _____ Nº _____
 Bairro: _____
 Município _____ UF: _____
 Telefone: () _____ Celular () _____
 e-mail: _____
 Data de nascimento: ____/____/____
 Estado civil _____ Sexo: ()F ()M
 Naturalidade: _____ UF: _____
 Profissão: _____

a) FORMAÇÃO**b) CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

b.1-Instituição onde trabalhou: _____
 Cargos ocupados ou funções exercidas: _____
 Período: ____/____/____.
 Descreva as atividades desenvolvidas; _____

b.2 - Instituição onde trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas: _____
 Período: ____/____/____.
 Descreva as atividades desenvolvidas; _____

Tempo de experiência profissional na função/cargo a que concorre: _____

ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.

Assinatura: _____

Data: ____/____/2021.

**ANEXO III
CRONOGRAMA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2021
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANHAS-GO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
 COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

DATA	EVENTOS
13/08/2021	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
16 a 20/08/2021	PERÍODO DE INSCRIÇÃO
23 a 26/08/2021	ANÁLISE DOS CURRÍCULOS
27/08/2021	RESULTADO PRELIMINAR
30 a 31/08/2021	PERÍODO DE RECURSO
01 a 02/09/2021	ANÁLISE E DECISÃO DOS RECURSOS
02/09/2021	RESULTADO FINAL E CONVOCAÇÃO
03 a 09/09/2021	APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS
10/09/2021	APRESENTAÇÃO DO CANDIDATO CONVOCADO JUNTO A SMDS
13/09/2021	CONTRATAÇÃO E INÍCIO DOS TRABALHOS

**ANEXO IV – CHECKLIST
 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2021
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANHAS-GO
 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
 COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

DADOS DO CANDIDATO(A):

NOME: _____
 ENDEREÇO COMPLETO: _____
 TELEFONE DE CONTATO: _____
 E-MAIL: _____

ROL DE TODOS OS DOCUMENTOS:

Item	Relação de Documentos

**ANEXO V
 PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE INSCRIÇÃO***

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANHAS-GO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

*** De uso restrito da Comissão Organizadora**

Declaro que recebi a Inscrição nº ____/2021, do Processo Seletivo Simplificado nº 003/2021, Edital nº 001/2021 (Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social).

Candidato:

Cargo:

Piranhas-GO, ----- de ----- de 2021.

Assinatura do recebedor (Comissão):

ANEXO VI
USO RESTRITO DO CANDIDATO – COLAR NO ENVELOPE

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2021
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRANHAS-GO
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DADOS DO CANDIDATO(A):

NOME: _____

CARGO: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

TELEFONE DE CONTATO: _____

E-MAIL: _____

Publicado por:
 Liliane Silva da Cruz
Código Identificador:90DC618F

ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO ARAGUAIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ATA DA SESSÃO DE ABERTURA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2021 - SRP - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - MATERIAL E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

ATA DA SESSÃO DE ABERTURA, CREDENCIAMENTO, SELEÇÃO DE PROPOSTAS E HABILITAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 050/2021 - SRP
PROCESSO Nº 1225/2021

1. Abertura da Sessão

Às 09h00min do dia 13 de agosto de 2021 na sede do PREFEITURA MUN DE SANTA RITA DO ARAGUAIA, sito à RUA ABILIO ALVES FERREIRA, Nº 790, CENTRO, reuniram-se o pregoeiro CARLOS JOSE BRAGA DA SILVA e o(s) membro(s) da equipe de Apoio, DANILA VIANA COSTA, JOSE AGOSTINHO FERREIRA, nomeados pelo decreto 28 de 4 de janeiro de 2021, com base na Lei nº 10.520 Art. 3º Inciso IV §§ 1º, de 17 de julho de 2002, para realizar os procedimentos relativos ao processamento do **Pregão Presencial Nº 050/2021 – MATERIAL E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA**, tipo menor preço por item. Nenhuma empresa solicitou o edital. Inicialmente o Pregoeiro declarou aberta a sessão, passando-se de imediato à fase de credenciamento.

2. Credenciamento

Declarando aberta a fase de credenciamento o Pregoeiro solicitou aos seus representantes que apresentassem os documentos exigidos no Pregão Presencial nº 050/2021. Depois de analisados os documentos pela Equipe de Apoio, foram consideradas credenciadas as empresas abaixo, com os respectivos representantes:

EMPRESA	MEI/EPP	CNPJ	REPRESENTANTE	IDENTIFICACAO
MIPA INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS LTDA.	Microempresa	31.872.648/0001-81	DENISLEY FELIX MARTINS	970.092.451-34
A. A. COMERCIO DE VARIEDADES E SERVIÇOS LTDA ME	Microempresa	29.714.475/0001-21	WILSON CANDIDO RIBEIRO JUNIOR	087.507.197-00
JULIANO VEZENTIN EIRELI ME	Não	08.694.780/0002-00	GIOVANY VINICIUS MONTOVANELI	021.365.011-86
S M S BERIGO	Microempresa	14.010.264/0001-30	JAIRO LUIZ BERIGO FILHO	172.448.031-68

3. Entrega dos Envelopes

Em seguida o Pregoeiro solicitou que os interessados credenciados apresentassem a declaração de pleno atendimento aos requisitos para habilitação, bem como que entregassem à Equipe de Apoio, os envelopes nº 01 contendo a Proposta e o nº 02 contendo a habilitação. Aberto pela Equipe de Apoio o primeiro envelope contendo a proposta, o Pregoeiro declarou encerrada a fase de credenciamento, passando-se à abertura das propostas dos credenciados.

4. Propostas

Abertos todos os envelopes contendo as propostas, o Pregoeiro franqueou o acesso de todos ao conteúdo das mesmas aos interessados, solicitando que as rubricassem. Após, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio passaram a análise da adequação das propostas aos requisitos do Edital, considerando que todas as propostas estavam adequadas. Passou-se, então, à classificação da proposta de menor preço e de todas aquelas cujo preço não extrapolasse a 10% daquela ou as 3 primeiras, ficando assim classificadas ou desclassificadas para a fase de lance os seguintes licitantes, em ordem crescente de valor: