

EDITAL Nº 001/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE JUSSARA, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº18.002.446.0001-10, com sede à Avenida José Bonifácio, Qd. 05, Lt 07, nº 208, Centro, Jussara, Estado de Goiás, CEP: 76.270-000, através da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS) e da Comissão Permanente e Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, constituída pela Portaria Municipal nº 042/2021 de 13 de julho de 2021, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.031/2021, conforme recomendação do Tribunal de Conta dos Municípios do Estado de Goiás e Nota Técnica nº3/2021 do Ministério da Cidadania, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição Federal e em atendimento às Resoluções nº 017/2011 e 09/2014 do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), a Política Nacional de Assistência Social-PNAS, a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos- NOB-RH, a Resolução nº 109/2009 que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, as demais legislações e normas que regem o Sistema Único de Assistência Social-SUAS, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, que **do dia 19 a 25 de julho de 2021, estarão abertas as inscrições para a seleção de pessoal para fins de contratação temporária para o exercício das funções conforme vagas dispostas no item 3 QUADRO I deste edital.**

1. DOS OBJETIVOS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, tem por finalidade selecionar profissionais para atuação na área de Assistência Social, junto ao **Serviço de Atenção Integral à Família (PAIF), Equipe Volante do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), Programa Criança Feliz, Secretaria Municipal de Assistência Social (Proteção Social Especial), Centro de Acolhimento a Criança e Adolescente Raios de Luz e Programa Bolsa Família e Cadastro Único**, por meio de análise curricular, de títulos e comprovação da documentação, para contratação temporária nas vagas definidas **QUADRO I**.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será regulamentado pelo presente Edital e executado pela Comissão Permanente e Organizadora do processo, nomeada pela **Chefe do Poder Executivo Municipal** por meio da **Portaria nº 042 de 13 de julho de 2021, mediante autorização legislativa Lei Municipal nº 1.031/2021.**

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

2.2 A Seleção efetivar-se-á mediante a análise curricular, de títulos e comprovação da documentação de caráter classificatório e eliminatório, com pontuação máxima de 100 (cem) ponto.

2.3 Os candidatos aprovados na Seleção regulamentada por este Edital desempenharão suas atividades em horário a ser determinado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, considerando a realidade e demanda local.

2.4 A lotação dos candidatos aprovados e convocados será realizada pela Secretaria Municipal de Assistência Social, os quais serão chamados por ordem de classificação e número de vagas, obedecendo a lotação indicada pelo candidato no ato da inscrição.

2.5 O processo seletivo terá validade de 06 (seis) meses, e independente de nova autorização legislativa, poderão ser prorrogadas no período em que perdurar a calamidade pública, desde que observada a duração máxima de 02 (dois) anos.

2.6 Os cargos, requisitos e número de vagas para ampla concorrência, estão constantes no **QUADRO I** deste Edital.

2.7 A aprovação na Seleção assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade da Seleção.

2.8 A contratação dar-se-á mediante termo de contrato administrativo, assinado entre as partes (contratante e contratado), a critério da Administração Pública e obedecerá à ordem crescente de classificação dos candidatos aprovados.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA

2.9 O profissional selecionado será contratado nos ditames da Lei Municipal nº. 1.031/2021.

2.10 O prazo de validade da **seleção** será de 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do ato de homologação, prorrogável uma única vez, por igual período.

2.11 É proibida a contratação, nos termos do art. 6º da Lei nº 8.745, de 1993, de servidores da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, salvo nos casos de acumulação lícita de cargos.

2.12 As datas previstas ao longo deste Edital, inclusive as do quadro constante do calendário de atividades, poderão ser alteradas pela Comissão Permanente e Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, segundo critérios de conveniência e oportunidade, a qual dará publicidade às novas datas por meio de edital divulgado exclusivamente pela INTERNET, no endereço eletrônico <http://www.jussara.go.gov.br>.

2.13 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, na página oficial do Processo Seletivo, no site do município de Jussara (<http://www.jussara.go.gov.br>), a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a execução deste Processo.

2.14 O candidato que não observar o procedimento do item anterior (2.13) poderá ser eliminado do certame.

2.15 As despesas referentes a participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo Seletivo Simplificado correrão por conta do candidato que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA

3 QUADRO I – DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES

Nº do Cargo	Cargo	Vagas	Carga horária	Remuneração mensal	Local de execução
01	Técnico de Nível Superior Assistente Social	01	40 horas	R\$ 2.500,00	CRAS
02	Técnico de Nível Superior Psicólogo	01	40 horas	R\$ 2.500,00	
03	Técnico de Nível Superior Assistente Social	01	40 horas	R\$ 2.500,00	Equipe Volante
04	Técnico de Nível Superior Psicólogo	01	40 horas	R\$ 2.500,00	
05	Orientador Social	01	40 horas	R\$ 1.200,00	
06	Técnico de Nível Superior Assistente Social	01	20 horas	R\$ 1.500,00	Centro de Acolhimento Raios de Luz
07	Técnico de Nível Superior Psicóloga	01	20 horas	R\$ 1.500,00	
08	Técnico de Nível Superior Psicólogo	01	40 horas	R\$ 2.500,00	Secretaria Municipal de Assistência Social/Proteção Social Especial
09	Técnico de Nível Superior Assistente Social	01	40 horas	R\$ 2.500,00	
10	Entrevistador Técnico de Nível Médio	01	40 horas	R\$ 1.600,00	Programa Bolsa Família e Cadastro Único
11	Orientador Social Técnico de Nível Médio	02	40 horas	R\$ 1.200,00	SCFV
12	Oficineiro de Teatro Técnico de Nível Médio	01	40 horas	R\$ 1.500,00	
13	Oficineiro de Esportes Técnico de Nível Médio	01	40 horas	R\$ 1.500,00	
14	Oficineiro de Artesanato Técnico de Nível Médio	01	40 horas	R\$ 1.500,00	
15	Oficineiro de Corte e Costura Técnico de Nível Médio	01	40 horas	R\$ 1.500,00	
16	Oficineiro de Artes Marciais Técnico de Nível Médio	01	12 horas	R\$ 900,00	
17	Oficineiro de Atividades Aquáticas Técnico de Nível Superior	01	12 horas	R\$ 900,00	
18	Oficineiro de Instrumentos Musicais/Canto Técnico de Nível Médio	01	12 horas	R\$ 900,00	
19	Supervisor Técnico de Nível Médio	01	20 horas	R\$ 2.400,00	
20	Visitador Técnico de Nível Médio	04	30 horas	R\$ 1.200,00	

OBS.: A CONTRATAÇÃO DESTES PROFISSIONAIS SE DARÁ DE ACORDO À NECESSIDADE.

3.1 ATRIBUIÇÕES

01. ASSISTENTE SOCIAL - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/CRAS

FORMAÇÃO: Nível Superior em Serviço Social.

O serviço deverá ser prestado de acordo com a recomendação da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais ofertados no CRAS. Acolhimento social, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias do PAIF; realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e 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 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.

Obs.: A contratação destes profissionais se dará de acordo à necessidade.

02. PSICÓLOGO - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/CRAS

FORMAÇÃO: Nível Superior em Psicologia.

O serviço deverá ser prestado de acordo com a recomendação da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais ofertados no CRAS. Acolhimento social, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias do PAIF; realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e 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 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.

Obs.: A contratação destes profissionais se dará de acordo à necessidade.

03. ASSISTENTE SOCIAL – EQUIPE VOLANTE

FORMAÇÃO: Nível Superior em Serviço Social.

Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS potencializando o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF nos territórios com peculiaridades tais como extensão territorial, áreas isoladas, áreas rurais e de difícil acesso, tendo por objetivo; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e 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 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.

Obs.: A contratação destes profissionais se dará de acordo à necessidade.

04. PSICÓLOGO – EQUIPE VOLANTE

FORMAÇÃO: Nível Superior em Psicologia.

Realizar acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS potencializando o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF nos territórios com peculiaridades tais como extensão territorial, áreas isoladas, áreas rurais e de difícil acesso, tendo por objetivo; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e 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 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.

Obs.: A contratação destes profissionais se dará de acordo à necessidade

05. ORIENTADOR SOCIAL – EQUIPE VOLANTE

FORMAÇÃO: Nível Médio Completo.

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do

trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; 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; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; 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.

Obs.: A contratação destes profissionais se dará de acordo à necessidade.

06. ASSISTENTE SOCIAL – CENTRO DE ACOLHIMENTO RAIOS DE LUZ

FORMAÇÃO: Nível Superior em Serviço Social.

Realizar a colhida das crianças e adolescentes; escuta; estudo social; diagnóstico socioeconômico e psicossocial; orientação e acompanhamento as famílias dos acolhidos; Orientações direcionadas para a promoção de direitos; preservação e fortalecimento de vínculos familiares, comunitários e sociais; fortalecimento das famílias e das adolescentes através da inserção destes na rede de atendimento socioassistenciais, nas diversas políticas públicas e com os órgãos de Garantia de Direitos; Encaminhamento para a rede de serviços locais; construção de plano individual de atendimento; atendimento psicossocial; orientação jurídico-social; viabilizar o acesso à documentação pessoal; contribuir para restaurar e preservar a integridade e a cidadania dos acolhidos; Contribuir para romper com padrões violadores de direitos no interior da família; prevenir a reincidência de violações de direitos; trabalhar interdisciplinar; elaboração de relatórios sociais; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio; Construção do Plano Individual e/ou familiar de atendimento.

Obs.: A contratação destes profissionais se dará de acordo à necessidade.

07. PSICÓLOGO CENTRO DE ACOLHIMENTO RAIOS DE LUZ

FORMAÇÃO: Nível Superior em Psicologia.

Proporcionar um espaço de escuta para os demais profissionais do acolhimento, auxiliando-os na compreensão das situações que se apresentam no cotidiano da instituição e propondo intervenções possíveis para os momentos mais críticos da atuação com os usuários. Através do seu conhecimento técnico pode participar da construção de rotinas que se adequem as características do público atendido bem como ao objetivo do serviço de acolhimento. Assim, pode contribuir para minimizar o adoecimento psíquico das equipes bem como para qualificar o atendimento ao usuário; articular a rede de serviços para garantir o atendimento aos usuários acolhidos. O trabalho em equipe multi e interdisciplinar possibilita espaços de interlocução com os profissionais das diversas áreas do saber, tornando-se essencial para a compreensão das complexidades que se apresentam; Trabalhar para o fortalecimento de vínculos entre os usuários dos serviços e entre esse e a comunidade, de forma tanto a facilitar atividades a serem promovidas no serviço como a frequência dos usuários a atividades externas; Considerar a condição de extrema vulnerabilidade, risco pessoal e rompimento de vínculos dos usuários atendidos no acolhimentos institucional. Diante desses contextos que se repetem e do espaço

coletivo de trabalho, o psicólogo deve preservar ainda o olhar sobre as particularidades da história de cada sujeito para propor intervenções que considerem a singularidade de cada acolhido.

Obs.: A contratação destes profissionais se dará de acordo à necessidade.

08. PSICÓLOGO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL)

FORMAÇÃO: Nível Superior em Psicologia.

Apoiar o exercício do protagonismo e da participação social; Contribuir para a superação de situações vivenciadas e a reconstrução de relacionamentos familiares e comunitários, dentro do contexto social, ou na construção de novas referências; Facilitar o acesso das famílias e indivíduos a direitos socioassistenciais e à rede de proteção social; Interromper padrões de relacionamentos familiares e comunitários com violação de direitos; Prevenir os agravamentos e a institucionalização; Propiciar uma acolhida e escuta qualificada; Promover o fortalecimento da função protetiva da família; Elaboração de estudos sociais; Realização de diagnósticos socioeconômicos; Orientação sócio-familiar, jurídico-social e encaminhamento para a rede de serviços locais; Atendimento psicossocial; Atendimento às famílias em situação de violação de direitos e riscos sociais; Realização da busca ativa no território de abrangência do município e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; 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 de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território, entre outros.

Obs.: A contratação destes profissionais se dará de acordo à necessidade.

09. ASSISTENTE SOCIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL)

FORMAÇÃO: Nível Superior em Serviço Social.

Realizar entrevista social, oferta de informações e orientações; Elaboração de relatórios, estudos sociais. Emissão de parecer social diante das solicitações de benefícios assistenciais; Orientação sócio-familiar, jurídico-social e encaminhamento para a rede de serviços locais; Atendimento psicossocial; Atendimento às famílias em situação de violação de direitos e riscos sociais; Realização de visitas domiciliares às famílias, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, 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, 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 dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Realização da busca ativa no território de abrangência do município e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; 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 de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território, entre outros.

Obs.: A contratação destes profissionais se dará de acordo à necessidade.

10. ENTREVISTADOR PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO

FORMAÇÃO: Nível Médio Completo.

Responsável por receber as famílias e agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único. O entrevistador deve ter, preferencialmente, ensino médio completo, além de possuir boa caligrafia, perfil de atendimento ao público, conhecimento básico em informática e capacidade de trabalhar em equipe.

Obs.: A contratação destes profissionais se dará de acordo à necessidade.

11. ORIENTADOR SOCIAL DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS-SCFV.

FORMAÇÃO: Nível Médio Completo.

Realizar abordagens externas e buscas territoriais (de participantes nos programas); Participar de reuniões de planejamento e atividades avaliação do trabalho com a equipe envolvida; Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades.

Obs.: A contratação destes profissionais se dará de acordo à necessidade.

12. OFICINEIRO DE TEATRO

FORMAÇÃO: Nível Médio Completo.

Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com teatros estimulando o desenvolvimento corporal, atuando com crianças, adolescentes e idosos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos/SCFV; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Realizar atividades desenvolvendo as técnicas dos diversos estilos teatrais; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentações culturais; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Ação Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Ação Social e Trabalho, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações propostas.

Obs.: A contratação destes profissionais se dará de acordo à necessidade.

13. OFICINEIRO DE ESPORTES

FORMAÇÃO: Nível Médio Completo.

Realizar gincanas com brincadeiras envolvendo esportes; Possibilitar o acesso à cultura e à arte, o crescimento e o desenvolvimento da lateralidade, a melhora nas coordenações motoras, da saúde física e do controle emocional, socialização, melhora da atenção e participação; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Executar demais atividades correlatas à Secretaria Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações propostas.

Obs.: A contratação destes profissionais se dará de acordo à necessidade.

14. OFICINEIRO DE ARTESANATO

FORMAÇÃO: Nível Médio Completo.

Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com artesanais estimulando o desenvolvimento manual, atuando com crianças, adolescentes e idosos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos/SCFV; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Realizar atividades desenvolvendo as técnicas artesanais; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentações culturais; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Ação Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Executar demais atividades correlatas à Secretaria Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações propostas.

Obs.: A contratação destes profissionais se dará de acordo à necessidade.

15. OFICINEIRO DE CORTE E COSTURA

FORMAÇÃO: Nível Médio Completo.

Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem, explorando e desenvolvendo conteúdos programáticos da oficina de corte e costura; Manter o funcionamento adequado dos equipamentos; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Executar demais atividades correlatas à Secretaria Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações; Ensinar aos participantes o conhecimento e domínio de técnicas de corte e costura de roupas, de modo a contribuir para o seu desempenho profissional; Desenvolver trabalho de costura em geral; Organizar grupos e oficinas de corte e costura; Auxiliar nas atividades realizadas de corte e costura pelos profissionais responsáveis; Exercer as atividades burocráticas de corte e costura na unidade; Atuar diretamente com os usuários

na realização de eventos, seminários, oficinas e outros afins, na área de corte e costura; Estruturar e desenvolver oficinas e ações concretas.

Obs.: A contratação destes profissionais se dará de acordo à necessidade.

16. OFICINEIRO DE ARTES MARCIAIS

FORMAÇÃO: Nível Médio Completo.

Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com artes marciais estimulando o desenvolvimento corporal, atuando com crianças, adolescentes e idosos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos/SCFV; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Realizar atividades desenvolvendo as técnicas dos diversos estilos de artes marciais; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentações culturais; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Executar demais atividades correlatas à Secretaria Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações propostas.

Obs.: A contratação destes profissionais se dará de acordo à necessidade.

17. OFICINEIRO DE ATIVIDADES AQUÁTICAS

FORMAÇÃO: Nível Superior em Educação Física.

Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem, explorando e desenvolvendo conteúdos programáticos da oficina atividades aquáticas; Manter o funcionamento adequado dos equipamentos; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina; Apoiar na identificação de situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações; Ensinar aos participantes o conhecimento e domínio de técnicas atividades aquáticas, de modo a contribuir para o seu desempenho; Desenvolver trabalho de movimento em água; Organizar grupos e oficinas de atividades associadas ao processo de bem-estar e qualidade de vida; Auxiliar nas atividades realizadas; Atuar diretamente com os usuários na realização de eventos, seminários, oficinas e outros afins, na área atividades aquáticas; Estruturar e desenvolver oficinas e ações concretas.

Obs.: A contratação destes profissionais se dará de acordo à necessidade.

18. OFICINEIRO DE INSTRUMENTOS MÚSICAIS/CANTO

FORMAÇÃO: Nível Médio Completo.

Realizar atividades desenvolvendo as áreas de musicalização de: bateria, teclado, percussão, instrumentos de sopro, estimulando crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentações culturais; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu

desempenho; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponível; Ministras aulas teóricas e práticas de bateria, teclado, percussão, instrumentos de sopro; Planejar e organizar apresentação; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis para as atividades de música; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina; • Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Organizar grupos e oficinas de música; Atuar diretamente com os usuários na realização de eventos, seminários, oficinas e outros afins de música; Estruturar e desenvolver oficinas e ações concretas de música voltadas aos usuários, eventos, seminários e demais ações.

Obs.: A contratação destes profissionais se dará de acordo à necessidade.

19. SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ-PCF.

FORMAÇÃO: Nível Superior em Pedagogia.

Será responsável por: Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas; Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; Realizar a caracterização e diagnóstico do território; Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização da visita domiciliar; Realizar o registro das informações das famílias no programa; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares. Articular a operacionalização do Programa Criança Feliz-PCF, atuar no planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de serviços de busca ativa, visitas domiciliares.

Obs.: A contratação destes profissionais se dará de acordo à necessidade.

20. VISITADORES DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ-PCF.

FORMAÇÃO: Nível Médio Completo.

Profissional de nível médio; será responsável pela execução de serviços de busca ativa, visitas domiciliares, coletar dados cadastrais, preencher os formulários de cadastramento das famílias e crianças e inserir em sistema específico do programa, zelo pela guarda e sigilo das informações. Fará também o acompanhamento e darão orientações importantes para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento das crianças. Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação. Público alvo: Crianças beneficiárias do Programa Bolsa Família, crianças beneficiárias de BPC (Benefício de Prestação Continuada) e Gestantes.

Obs.: A contratação destes profissionais se dará de acordo à necessidade.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 O CANDIDATO PODERÁ SE INSCREVER SOMENTE PARA UMA VAGA.

4.2 Antes de efetuar a inscrição, o/a candidato/a deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

4.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4 A inscrição ocorrerá no **período de 19 a 25 de julho do ano em curso**, nas seguintes formas:

4.4.1 **Presencialmente** em dias úteis, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Avenida José Bonifácio, Qd. 05, Lt. 07, nº 208, Centro, Jussara-GO/CEP: 76270-000, das 13h às 17h, mediante a entrega da ficha de inscrição e de pontuação (**ANEXO I e ANEXO I-A ou I-B**), e documentação exigida no Edital, conforme seja o cargo pretendido de Nível Superior ou Médio; **OU**

4.4.2 **Eletronicamente** através do e-mail: processoseletivojussara2021@gmail.com, mediante o envio da ficha inscrição e de pontuação (**ANEXO I e ANEXO I-A ou I-B**), e documentação exigida no Edital digitalizada em **formato PDF**, conforme seja o cargo pretendido de Nível Superior ou Médio.

4.5 Toda a documentação exigida neste Edital deve ser entregue ou enviada, em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

4.6 Cada candidato que optar pela inscrição eletrônica através do e-mail: processoseletivojussara2021@gmail.com, deverá enviar todos os seus documentos em único e-mail, não sendo aceito em hipótese alguma documentos enviados de forma separada.

4.7 A Comissão Permanente e Organizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições não recebidas, por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnicas nos computadores utilizados, diferenças de horários, dificuldade de manipulação do sistema eletrônico de inscrição,

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA

arquivos anexos corrompidos ou ilegíveis, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a efetivação da inscrição.

4.8 Não serão aceitas inscrições realizadas fora do prazo estipulado neste edital.

4.9 A Comissão Permanente e Organizadora de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por interpretações ambíguas que distorçam as informações inerentes ao Processo Seletivo.

4.10 No ato da inscrição o candidato deverá entregar/enviar os seguintes documentos:

- a) Documento de identificação pessoal com foto;
- b) CPF;
- c) Número de Inscrição no PIS/PASEP;
- d) Certificado de Reservista, se for do sexo masculino;
- e) Comprovante de residência atualizado;
- f) Título de Eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de quitação eleitoral;
- g) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Dívida Ativa Estadual, Certidão Negativa De Débitos Tributários e Dívida Ativa do Município de Jussara-GO, Certidões Negativas Cível e Criminal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Declaração de Regularidade da Situação do Contribuinte Individual e Certidão de quitação do respectivo órgão do Conselho Profissional (quando for o caso).
- h) Ficha de inscrição e de pontuação (**ANEXO I e ANEXO I-A ou I-B**), preenchida de maneira legível indicando sua opção pelo cargo e a lotação, conforme **QUADRO I**;
- i) Currículo padronizado (**ANEXO II**) devidamente preenchido;
- j) Comprovante de escolaridade (certificado/diploma), inclusive titulações e registro no conselho de classe, quando for o caso;
- k) Certificados de cursos no âmbito da Política Nacional de Assistência Social - PNAS, sendo a carga horária de no mínimo de 30 horas para cargo de Nível Superior e no mínimo de 20 horas para cargo de Nível Médio, concluídos nos últimos 5 (cinco) anos, a contar da data de publicação deste Edital.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA

- I) Comprovação de experiência profissional igual ou diretamente correlacionada com a função pretendida, na área do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, comprovadas nos últimos 5 (cinco) anos, a contar da data de publicação deste Edital.

A experiência profissional, para fins de pontuação, será aferida da seguinte forma:

I - PARA A INICIATIVA PRIVADA: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição, com registro em cartório e firma reconhecida. O documento deverá indicar expressamente a função exercida, a qual, obrigatoriamente, deverá ser igual ou diretamente correlacionada com a função pretendida;

II - PARA A INICIATIVA PÚBLICA: cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida. O documento deverá indicar expressamente a função exercida, a qual, obrigatoriamente, deverá ser igual ou diretamente correlacionada com a função pretendida.

4.11 São considerados documentos oficiais de identidade:

- a) Carteira ou cédula de identidade com foto, expedida pelas Forças Armadas, secretarias de segurança pública, corpos de bombeiros militares, órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordem ou conselho de classe) e pelo Ministério das Relações Exteriores;
- b) Passaporte vigente;
- c) Certificado de reservista e carteira funcional expedida por órgão público que, por lei federal, vale como identidade;
- d) Carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto);
- e) Carteira profissional expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA

4.12 Não serão aceitos como documento oficial de identidade: certidões de nascimento ou casamento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

4.13 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, a fotografia do candidato.

4.14 A Comissão de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e endereços incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.

4.15 O candidato que fizer declaração falsa ou inexata e/ou apresentar documentos falsos ou inexatos terá a sua inscrição cancelada e serão declarados nulos, em qualquer época, todos os atos dela decorrentes. O pedido de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como a exatidão dos dados cadastrais informados no formulário de inscrição.

4.16 A ficha de inscrição é particular e individual.

4.17 Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea, nem via fax, contudo, admitir-se-á a inscrição através de procuração (em casos de inscrição presencial) mediante a apresentação do respectivo instrumento procuratório (com firma reconhecida), de fotocópia autenticada da cédula de identidade do candidato e da cédula de identidade do procurador (cópias autenticadas).

4.18 Não haverá pagamento de taxa de inscrição.

4.19 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos atos relativos ao processo seletivo simplificado no endereço eletrônico <http://www.jussara.go.gov.br> .

4.20 O comprovante de inscrição do candidato será feito mediante a entrega presencial ou recebimento de e-mail.

4.21 Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com as disposições deste Edital.

4.22 Caso a inscrição seja eletrônica os documentos deverão ser autenticados, caso seja presencial poderá ser por cópia autenticada ou apresentar a documentação original para autenticação presencial por servidor da Secretaria:

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será realizado em uma etapa, sendo de análise curricular, de títulos e documentação, de caráter classificatório e eliminatório.

a) Análise da capacidade profissional, realizada através da avaliação de currículo padrão e títulos valendo, no máximo, 100 (cem) pontos. A avaliação curricular seguirá a estrutura e os critérios objetivos de avaliação (pontuação), conforme consta no **QUADRO I e II do item 6 .8** deste edital.

5.2 A análise curricular, de títulos e comprovação da documentação de caráter classificatório e eliminatório, será realizada pela Comissão Permanente e Organizadora de Processo Seletivo Simplificado nomeada através da Portaria nº042/2021 de 13 de julho de 2021, do município de Jussara-GO.

5.3 **A CLASSIFICAÇÃO FINAL** obedecerá à ordem classificatória do número de pontos obtidos pelos candidatos (as) de acordo com a nota final (NF).

5.4 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) da nota máxima referida na cláusula 2.2 deste Edital, que compreende o somatório dos pontos análise curricular, de títulos e comprovação da documentação de caráter classificatório e eliminatório.

5.5 Ocorrendo empate de classificação no resultado final, o desempate entre os (as) candidatos (as) ocorrerá levando-se em conta os critérios abaixo relacionados, sucessivamente:

- I. Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- II. A idade maior, considerando-se ano, mês e dia;
- III. Candidato que exercer ou houver exercido efetivamente a função de jurado perante Tribunal Popular do Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA

5.6 Persistindo o empate entre candidatos, mesmo após a aplicação de todos os critérios anteriores, o desempate dar-se-á através de sorteio.

5.7 Serão considerados reprovados, para todos os efeitos, os demais candidatos que não atenderem às exigências descritas neste Edital.

5.8 PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR E TÍTULOS

5.8.1 QUADRO I - PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
Graduação	5	
Pós-Graduação	8	
Mestrado	10	
Doutorado	12	
Cursos na área de atuação da Política Nacional da Assistência Social; No máximo 4 certificados de curso; Cursos com carga horária mínima 30 horas ; Concluídos nos últimos 5 anos , a contar data de publicação deste Edital.	A cada curso será atribuído 10 pontos	Pontuação Máxima 40
EXPERIÊNCIA COMPROVADA (Igual ou diretamente correlacionada com a função pretendida, na área do SUAS, adquirida nos últimos 5 anos , a contar data de publicação deste Edital.	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
Até 1 ano	10	
De 1 a 2 anos	15	
De 2 a 3 anos	20	
Acima de 3 anos	25	

5.8.2 QUADRO II - PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

FORMAÇÃO ESCOLAR	PONTUAÇÃO	
Ensino Médio Completo	35	
Cursos na área de atuação da Política Nacional da Assistência Social; No máximo 4 certificados de curso; Cursos com carga horária mínima 20 horas ; Concluídos nos últimos 5 anos , a contar data de publicação deste Edital.	A cada curso será atribuído 10 pontos	Pontuação Máxima 40
EXPERIÊNCIA COMPROVADA (Igual ou diretamente correlacionada com a função pretendida, na área do SUAS, adquirida nos últimos 5 anos , a contar data de publicação deste Edital.	PONTUAÇÃO MÁXIMA	
Até 1 ano	10	
De 1 a 2 anos	15	
De 2 a 3 anos	20	
Acima de 3 anos	25	

6. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

7.1 O resultado da Análise Curricular e de Títulos e Comprovação de Documentação exigida, será divulgado em ordem decrescente de classificação, de acordo com a pontuação obtida conforme análise da Comissão Permanente e Organizadora.

7. DAS ELIMINAÇÕES

7.1 SERÁ ELIMINADO O CANDIDATO QUE:

- a) Não preencher os requisitos mínimos exigidos para a função;
- b) Não apresentar a documentação exigida no ato da contratação;
- c) Deixar de apresentar a documentação de acordo com o estabelecido neste Edital;
- d) Apresentar documentação incompleta, falsa ou adulterada;
- e) Utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio estatístico, visual ou grafológico;
- f) Burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;
- g) Apresentar originais ou cópias ilegíveis;
- h) Apresentar informações inconsistentes que impossibilitem a análise do currículo;

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da divulgação dos resultados, conforme calendário de atividades.

8.2 Admitir-se-á um único recurso, por candidato.

8.3 Os recursos deverão ser enviados para o e-mail processoseletivojussara2021@gmail.com nos dias previstos no Calendário de Atividades, no horário das 7h às 11h, das 13h às 17h.

8.4 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, conforme modelo **ANEXO III** deste Edital.

09. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO (anexo V)

ATIVIDADES	DATA ESTIMADA	LOCAL
Inscrição e Envio de Documentação	19 a 25/07/2021	Presencial na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social de Jussara-GO, ou eletronicamente via e-mail: processoseletivojussara2021@gmail.com
Avaliação de documentação exigida e Análise curricular e de títulos	26/07/2021 a 30/07/2021	Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social de Jussara - GO
Resultado Preliminar	02/08/2021	Sítio da Prefeitura: http://www.jussara.go.gov.br
Prazo para Recurso do resultado preliminar	03 a 05/08/2021	E-mail: processoseletivojussara2021@gmail.com
Resultado Final dos Recursos	06/08/2021	Sítio da Prefeitura: http://www.jussara.go.gov.br
Resultado Final e Atode Homologação	09/08/2021	Sítio da Prefeitura: http://www.jussara.go.gov.br
Prazo para apresentação de documentação dos aprovados para Contratação	10 a 13/08/2021	Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social de Jussara - GO

10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 O resultado final dos classificados, após os recursos, será devidamente homologado e publicado no sítio (<http://www.jussara.go.gov.br>) obedecendo-se à ordem de classificação, por cargo/função, não se admitindo recurso administrativo contra esse resultado.

10.2 A homologação do resultado da Seleção será feita por ato da Exma. Prefeita Municipal.

11. DA CONVOCAÇÃO E DA LOTAÇÃO

11.1 Os candidatos aprovados serão oportunamente convocados, mediante edital, seguindo a ordem classificatória e conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS).

11.2 Os candidatos convocados deverão comparecer na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social munidos da documentação exigida no Edital de Convocação, obedecendo-se à ordem de classificação final.

11.3 Será considerado desistente o candidato que não comparecer ao local indicado na data e no prazo determinado no referido Edital.

11.4 O candidato devidamente convocado que não aceitar a vaga disponível, ofertada por ocasião da sua convocação, deverá assinar um TERMO DE DESISTÊNCIA, fornecido pela Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS) – ANEXO VI.

11.5 Após a convocação dos os candidatos classificados, a Secretaria Municipal de Assistência Social poderá, a seu critério, convocar os candidatos aprovados para preenchimento das carências que venham a surgir, em caso de desistência ou vacância, seguindo a ordem classificatória.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1 A contratação do candidato aprovado na Seleção Pública em epígrafe fica condicionada à satisfação das exigências constantes deste Edital e de outras condições complementares, de acordo com a legislação vigente, no prazo constante da convocação feita pela Prefeitura de Jussara - GO, obedecendo-se à rigorosa ordem de classificação final e à disponibilidade orçamentária e financeira, de acordo com o orçamento consignado na Lei em vigor.

12.2 O candidato aprovado na Seleção Pública de que trata este Edital será contratado, se atendidas as seguintes exigências:

- a) Ter sido aprovado na Seleção, na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ter idade mínima de 18 anos à época da contratação;
- c) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com o reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- d) Gozar dos direitos políticos;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;

- f) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- g) Apresentar os requisitos exigidos para o cargo;
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- i) Não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar;
- j) Não possuir vínculo com a administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive o de Jussara - GO, bem como com suas subsidiárias e/ou controladas, salvo os casos constitucionais de acumulação lícita de cargos – DECLARAÇÃO anexo IV;
- k) Possuir registro em seus respectivos conselhos conforme categoria profissional;
- l) Ter disponibilidade em períodos diurno e/ou noturno (manhã, tarde e/ou noite), para atuar na Rede Municipal de Assistência Social de Jussara - GO, não podendo ultrapassar a carga horária definida para cada cargo.

12.3 O candidato convocado deverá comparecer à Secretaria Municipal de Assistência Social de Jussara, Estado de Goiás, munido de cópias autenticadas ou apresentar a documentação original para autenticação presencial por servidor da Secretaria:

- 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;

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA

- i) Atestado médico de aptidão para a função;
- j) Cópia da Carteira Profissional (expedida pelo Conselho Regional de Classe) acompanhada do comprovante de regularidade para os cargos de assistente social e psicólogo;
- k) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Dívida Ativa Estadual, Certidão Negativa De Débitos Tributários e Dívida Ativa do Município de Jussara-GO, Certidões Negativas Cível e Criminal Estadual, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Declaração de Regularidade da Situação do Contribuinte Individual e Certidão de quitação do respectivo órgão do Conselho Profissional (quando for o caso).

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

12.5 Toda a documentação será avaliada pela equipe técnica do Departamento de Recursos Humanos Municipal, que após análise e conferência com o solicitado no presente Edital, estando a mesma de acordo, efetuará o Contrato de Trabalho por Tempo Determinado (anexo VII).

12.6 A comprovação do nível de escolaridade dar-se-á, conforme o caso, com a apresentação do Diploma de Graduação ou Certidão de Colação de Grau ou equivalente; diploma ou declaração de conclusão de ensino médio, que deverá ser apresentada no momento da assinatura do contrato.

12.7 Após a assinatura do Termo, o candidato terá o prazo-limite de 48 (quarenta e oito) horas para apresentar-se ao respectivo local de trabalho. Ao descumprir o prazo, o candidato será imediatamente excluído do processo seletivo, salvo no caso de situações devidamente justificadas e comprovadas através de documentos.

12.8 O candidato aprovado na Seleção terá seu desempenho avaliado, sistematicamente, e caso este seja insatisfatório, poderá ser desligado do serviço público temporário.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização dos atos necessários à efetivação de todo o certame;

13.2 O/a candidato/a que, comprovadamente, usar de meios fraudulentos para concorrer ao processo seletivo, atentando contra a disciplina ou desacatando a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Simplificado, será automaticamente excluído, sem prejuízo das demais penalidades legais;

13.3 As informações prestadas pelo/a candidato/a, bem como os documentos que forem apresentados serão de sua inteira responsabilidade, tendo a Administração a prerrogativa de excluir do processo, a qualquer tempo, aquele que participar usando documentos ou informações falsas e/ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados;

13.4 O/a candidato/a que omitir ou falsificar alguma informação essencial será excluído do processo ou terá o seu contrato rescindido, se a apuração desta irregularidade ocorrer depois de encerrado o certame;

13.5 A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, através de sua presidência, poderá, se julgar necessário, designar equipe de apoio/trabalho para colaborar na análise de currículo e títulos, entrevista e pela classificação final dos candidatos, bem como pelo fornecimento de todas as informações referentes ao processo de seleção;

13.6 Não haverá justificativa para o não cumprimento pelo/a candidato/a dos prazos determinados neste edital;

13.7 Serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço;

13.8 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções, bem como editais complementares, retificações do Edital ou resoluções referentes ao processo de seleção que vierem a ser expedidos;

13.9 Os casos omissos ou que gerem dúvidas serão resolvidos pela Comissão designada para coordenar a realização do Processo Seletivo Simplificado;

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA

13.10 Os ANEXOS são partes integrantes deste Edital.

13.11 Este Edital, em sua íntegra, será publicado no sítio eletrônico <http://www.jussara.go.gov.br>.

Jussara, 16 de julho de 2021.



Maria Silvana Pedrosa Ferraz
Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I

EDITAL Nº. 001/2021
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE JUSSARA-GO
FICHA DE INSCRIÇÃO

Número e nome do cargo: _____

Lotação: _____.

Dados Pessoais

Nome do Candidato (a) :		
Sexo: F () M ()	Data de Nascimento:	
RG:	CPF:	
Endereço:		
Nº	Complemento:	
Bairro:		
Cidade:	UF:	CEP:
Telefone: Residencial () _____ Celular () _____		
E-mail:		
Escolaridade:		

Informações Adicionais:

1. O(A) Candidato (a) é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.
2. A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.
- 4.

Jussara-GO, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do (a) candidato(a)

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA

ANEXO I – A
FICHA DE PONTUAÇÃO
FORMULÁRIO PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
(entregar juntamente com a ficha de inscrição)

Número e nome do Cargo: _____

REQUISITO	Marcação feita pelo candidato	Pontos obtidos (marcação feita pela Comissão do PSS)
Superior Completo para a função desejada		
FORMAÇÃO ACADÊMICA (Pontos por curso)		
Graduação (5,0)	Sim() Não ()	(Máximo: 5,0) _____
Especialização (8,0)	Sim() Não ()	(Máximo: 8,0) _____
Mestrado (10,0)	Sim() Não ()	(Máximo: 10,0) _____
Doutorado (12,0)	Sim() Não ()	(Máximo: 12,0) _____
Subtotal	-	(Máximo: 35,0) _____
CURSOS COMPLEMENTARES		
Cursos na área de atuação da Política Nacional da Assistência Social (no mínimo 30 horas cada), realizado nos últimos 60 meses, contados da data de divulgação do edital. *Até 04 (quatro) Cursos Complementares. (10,0 por curso)	N.º de cursos: ()	Subtotal: _____ (Máximo: 40,0)
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos	Máximo de Pontos
Experiência Profissional igual ou diretamente correlacionada com a função pretendida na área do SUAS, contados a partir da publicação deste Edital. Até 1 ano – 10,0 pontos De 1 a 2 anos – 15,0 pontos De 2 a 3 anos – 20,0 pontos Acima de 3 anos – 25,0 pontos	Tempo de trabalho: ()	Subtotal: _____ (Máximo: 25,0)
Total		(Máximo: 100,0) TOTAL:

Assinatura do Candidato

Data da avaliação pela Comissão: ___/___/2021

Assinatura da Presidente da Comissão Permanente e Organizadora do Processo Seletivo

ANEXO I – B

FICHA DE PONTUAÇÃO
FORMULÁRIO PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
(entregar juntamente com a ficha de inscrição)

Número e nome do Cargo: _____

REQUISITO	Marcação feita pelo candidato	Pontos obtidos (marcação feita pela Comissão do PSS)
Ensino Médio Completo		
FORMAÇÃO ESCOLAR		
ENSINO MÉDIO COMPLETO (35,0)	Sim(____) Não (____)	Subtotal: _____ (Máximo: 35,0)
CURSOS COMPLEMENTARES		
Cursos na área de atuação da Política Nacional da Assistência Social (no mínimo 20 horas cada), realizado nos últimos 60 meses, contados da data de divulgação do edital. *Até 04 (quatro) Cursos Complementares. (10,0 por curso)	N.º de cursos: (____)	Subtotal: _____ (Máximo: 40,0)
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos	Pontos obtidos
Experiência Profissional igual ou diretamente correlacionada com a função pretendida na área do SUAS, contados a partir da publicação deste Edital. Até 1 ano – 10,0 pontos De 1 a 2 anos – 15,0 pontos De 2 a 3 anos – 20,0 pontos Acima de 3 anos – 25,0 pontos	N.º de meses trabalhados: (____)	Subtotal: _____ (Máximo: 25,0)
Total	(Máximo: 100,0)	TOTAL:

Assinatura do Candidato

Data da avaliação pela Comissão: ____/____/2021

Assinatura da Presidente da Comissão do Processo Seletivo

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA

ANEXO I - C

EDITAL Nº. 001/2021
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE JUSSARA-GO

Data da inscrição: _____/_____/2021		
Nome do/a candidato/a:		
Data de nascimento: _____/_____/_____	Sexo M (<input type="checkbox"/>) F (<input type="checkbox"/>)	Idade:
Número e nome do cargo que deseja concorrer:		
_____ Assinatura do Candidato		
Recebemos em _____/_____/2021, às _____ horas.		
Nome e assinatura servidor que realizou Protocolo: _____		

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA

ANEXO II

EDITAL N. 001/2021

MODELO DE CURRÍCULO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO
MUNICÍPIO DE JUSSARA-GO**

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento: _____
1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 E-mail: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 GRADUAÇÃO

- Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2 PÓS-GRADUAÇÃO

3.2.1 ESPECIALIZAÇÃO

- Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2.2 MESTRADO

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2.3 DOUTORADO

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

4.1 Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

4.2 Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

4.3 Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

4.4 Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA

5. DESCRIÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Jussara/GO , aos ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSSARA

ANEXO III

EDITAL N.001/2021 MODELO DE RECURSO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE JUSSARA-GO

FORMULÁRIO PARA RECURSO	
NOME DO/A CANDIDATO/A	
DATA DE NASCIMENTO	___/___/___
VAGA PLEITEADA	
HORA DE ATENDIMENTO	

JUSTIFICATIVAS PARA O PEDIDO DE REVISÃO:

ASSINATURA DO/A CANDIDATO/A RECORRENTE

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO	
NOME DO/A CANDIDATO/A	
Nº DA INSCRIÇÃO	
DATA DE NASCIMENTO	___/___/___
VAGA PLEITEADA	
HORA DE ATENDIMENTO	

Recebemos em ___/___/2021.

Nome e assinatura servidor que realizou Protocolo: _____

ANEXO IV

EDITAL N.001/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO
DE JUSSARA-GO**

DECLARAÇÃO

Eu, _____,
declaro, para o fim de comprovação no Processo Seletivo Simplificado, de que trata o Edital nº001/2021 Jussara-GO, não manter contrato temporário na Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal ou de Municípios, nem ser servidor empregado ou efetivo de seus entes subsidiários e controlados, sendo conhecedor das disposições legais quanto à acumulação de cargos públicos, exceto as previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil.

O objeto desta declaração é verdadeiro e atende ao que estabelece o Edital do Processo Seletivo Simplificado, pelo que assumo total responsabilidade, podendo ser confirmado, mediante cruzamento das informações prestadas na Ficha de Inscrição, sob pena de exclusão do Processo Seletivo e de comunicação à Autoridade Policial de indício de crime de falsidade ideológica.

Por ser verdade, dato e assino a presente Declaração.

Jussara/GO, ___ de _____ de 2021.

Assinatura por extenso do/a Candidato/a

RG _____

CPF _____