

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA
CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO**

EDITAL Nº 002-2021

O **MUNICÍPIO DE CAÇU-GO**, com sede na Rua Manoel Franco, nº 695, Morada dos Sonhos, Caçu-GO, por sua **COMISSÃO DE SELEÇÃO**, designada pelo Decreto nº 384-2021, presidida pela Sra. Cláudia Norberta da Silva, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de processo seletivo simplificado para fins de seleção de pessoal para contratação de pessoal por prazo determinado para atender o excepcional interesse público do Município, **para os cargos temporários para execução de programas sociais**, com fulcro na Lei Complementar nº 002-2018 e alteração e Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, a ser realizado pela Administração Pública Municipal, regido pelas normas constantes neste Edital.

O presente Processo Seletivo Simplificado se justifica pela possibilidade de contratação temporária de funções sociais, os quais tem caráter temporário, estando em conformidade com Resolução Normativa 10/15 TCM-GO e Lei Complementar nº 002-2018 e alterações.

Portanto, pelos motivos expostos acima, bem como pelo Ato de Declaração de Excepcional Interesse Público, há exposição de motivos de modo a justificar e fundamentar a situação de excepcional interesse público autorizadora das contratações temporárias, como preconiza o art. 7º, parágrafo único, inciso VI, alínea "b" da IN 10/15 desta Casa e Lei Complementar nº 002-2018 e alterações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo simplificado será regido por este edital, coordenado pela Comissão Permanente de Seleção, nomeada pelo Decreto nº 384/2021, conforme número de vagas, funções e remunerações especificadas.

1.2. O processo seletivo simplificado visa à contratação de pessoal por prazo determinado, em caráter excepcional, para atender as necessidades de serviço público do Município de Caçu-GO.

1.3. O referido edital terá vigência por dois anos, prorrogável pelo mesmo período conforme conveniência e necessidade da Administração Municipal.

1.4. A seleção para as vagas de que trata este edital será realizada mediante avaliação curricular, em especial experiência profissional.

1.5. O quantitativo de vagas, o vencimento, a especificação dos cargos e carga horária encontram-se descritos no Quadro abaixo:



Descrição do Cargo	Nº de Vagas	C.R.	Requisito	Carga Horária	Vencimento Mensal Estimado
Assistente Social I	2	2	Graduação em curso superior e inscrição órgão classe	30h	3.629,48
Assistente Social II	1	1	Graduação em curso superior e inscrição órgão classe	20h	2.419,65
Psicólogo	2	2	Graduação em curso superior e inscrição órgão classe	20h	2.419,65
Supervisor Programa Criança Feliz	1	1	Graduação em curso superior e inscrição órgão classe	40h	2.184,05
Visitador Programa Criança Feliz	4	4	Nível Médio	40h	1.638,04
Orientador Social SCFV	4	4	Nível Fundamental	40h	1.419,63
Cuidador Abrigo Menor	8	8	Nível Fundamental	40h	1.638,04
Facilitador – Professor Dança (Balet)	1	1	Nível Superior	20h	1.638,04
Facilitador – Artesão	4	4	Nível Fundamental	40h	1.310,43
Facilitador – Costura	2	2	Nível Fundamental	40h	1.310,43
Facilitador – Cabeleireiro	1	1	Nível Fundamental	40h	1.747,24
Facilitador – Instrutor banda	1	1	Nível Superior	20h	1.638,04

1.6. A discriminação das funções e os requisitos para preenchimento dos cargos restam especificados na tabela acima.

1.7. Para comprovação do pré-requisito, com referência à experiência profissional, o candidato deverá apresentar os documentos descritos no item 5.1.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Ter sido aprovado neste Processo Seletivo;
- 2.2. Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
- 2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, militares e fiscais;
- 2.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de contratação;

2.5. Possuir a escolaridade e experiência mínima exigida conforme especificado em cada cargo;

2.6. Disponibilidade de horário que cada cargo exige;

2.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;

2.8. Apresentar os seguintes documentos:

- a) Fotografia (Fundo transparente ou branco);
- b) Carteira de Identidade;
- c) Registro Civil (se casado);
- d) Título de Eleitor com 02 (duas) últimas quitações ou certidão que substitua;
- e) CPF;
- f) Reservista (se masculino);
- g) Inscrição PIS/PASEP;
- h) CTPS;
- i) Comprovante de Residência;
- j) Prova de grau escolar, conforme exigido na Lei;
- k) Declaração de encargos de família para fins de IRRF (incluindo os CPF e documentos pessoais dos dependentes);
- l) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo público;
- m) Declaração de atendimento ao disposto na Súmula Vinculante nº 13 STF (nepotismo) com relação aos membros da Comissão Avaliadora;
- n) Certidões criminais e bons antecedentes;
- o) Certidão da Justiça Federal;
- p) Certidão da Justiça Estadual;
- q) Certidão do TCM/GO.

2.9. Não estar aposentado do serviço público, salvo o disposto na exceção do Art. 37, § 10 da Constituição da República;

2.10. Não ter sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações que, descritas pela legislação eleitoral, configurem hipóteses de inelegibilidade, conforme Decreto nº 7.587, de 30/03/2012, e suas alterações.

2.11. Não terá direito à contratação o candidato que tenha cometido transgressão disciplinar como servidor público nos termos estabelecidos em Lei, bem como aquele com antecedentes criminais, caso não tenham se passado 05 (cinco) anos da extinção da punibilidade ou do cumprimento da pena.

2.12. É vedada a contratação de servidores que já estejam em regime de acumulação legal de cargos, empregos ou funções, bem assim, aquela que importe em acumulação não permitida constitucionalmente.

3. DA INSCRIÇÃO E DOS PRAZOS

CRONOGRAMA	
Atividade	Datas

Período de inscrição	04/10/2021 à 07/10/2021
Avaliação de Títulos	07/10/2021
Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos	07/10/2021
Recurso da Avaliação de Títulos	08/10/2021
Resposta de Recurso, Resultado Final da Avaliação de Título e Convocação para Avaliação de Redação e Teste Psicológico	08/10/2021
Avaliação de Redação e Teste Psicológico	09/10/2021
Resultado Preliminar da Avaliação de Redação e Teste Psicológico	18/10/2021
Recurso da Avaliação de Redação e Teste Psicológico (Entrevista Devolutiva)	19/10/2021
Entrevista Devolutiva	20/10/2021
Resposta de Recurso e Relação Final dos Aprovados	20/10/2021
Apresentação para assinatura do Contrato	21/10/2021

3.1. A inscrição deverá ser efetuada entre os dias 04/10/2021 à 07/10/2021, em horário de expediente (8h às 11h e 13h às 17h), por meio da entrega do currículo *vitae* atualizado e padronizado, conforme modelo constante do ANEXO III e ficha de inscrição padronizada, conforme modelo constante do ANEXO II, no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Caçu-GO, localizado na Rua Manoel Franco, nº 695, St. Morada dos Sonhos, 75813-000, Caçu-GO.

3.1.1. É IMPRESCINDÍVEL O PREENCHIMENTO DO CURRÍCULO *VITAE*, CONFORME MODELO CONSTANTE NO ANEXO III.

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

3.1.3. O Procurador deverá se identificar por meio de cédula de identidade, entregando uma fotocópia juntamente com a procuração por escritura pública ou particular com firma reconhecida em Cartório.

3.2. Só serão avaliados os currículos entregues no período estipulado, não sendo aceitas alterações, acréscimos ou apresentação de qualquer outro documento fora do prazo estipulado.

3.3. Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição.

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

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

3.6. Ao enviar a Documentação de Inscrição, o candidato não receberá comprovante de inscrição, sendo de sua inteira responsabilidade o acompanhamento dos atos.

4. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

4.1. O preenchimento das vagas será dentro do prazo de validade do processo seletivo, de acordo com a necessidade, oportunidade e conveniência em ato discricionário do Gestor, e mediante atestado de existência de vaga pelo Setor de Recursos Humanos, e declaração de saldo orçamentário pela tesouraria;

5. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, DA REDAÇÃO/TESTE PSICOLÓGICO, DA ENTREVISTA ONLINE

5.1. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

5.1.1. O candidato deverá preencher o currículo padronizado e anexar as cópias dos comprovantes dos requisitos exigidos para a função, conforme descrito no Quadro do item 1.5;

5.1.2. Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que deixar de entregar quaisquer documentos solicitados. Os documentos encaminhados fora dos padrões definidos neste Edital não serão analisados.

5.1.3. Somente serão aceitos os comprovantes relacionados no Quadro do item 1.5, expedidos até a data da inscrição.

5.1.4. Não serão devolvidos os documentos originais porventura entregues, sendo as cópias apresentadas autenticadas por cartório competente ou agente público da Administração.

5.1.5. Os pontos serão apurados pela Comissão designada, conforme o descrito abaixo:

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO
01	Ensino Médio	1
02	Graduação	2
03	01 (uma) ou mais de uma especialização, com diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	3
04	Mestrado na área com diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	4
05	Doutorado na área com diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado expedido por instituição reconhecida pelo MEC.	10
Pontuação Máxima Títulos Profissional		20

5.2. DA REDAÇÃO

5.2.1. As provas de redação serão realizadas no dia 09 de outubro de 2021, em sala designada pela Escola Municipal "Professor Mariano dos Santos Olombrada", localizada na Rua Pedro Pacheco, nº 385, centro, nesta cidade, com início as 9 horas e término as 10 horas.

5.2.1.1. Os candidatos deverão comparecer ao local especificado no item 5.2.1, com antecedência mínima de trinta (30) minutos, munidos de comprovante de inscrição, de um dos documentos oficiais com foto indicados no item 2.8, **uma foto 3x4**, e caneta esferográfica azul ou preta.

5.2.2. Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 5.2.1, serão excluídos do certame.

5.2.3. O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da prova, será excluído do certame.

5.2.4. O candidato que se retirar do local das provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão.

5.2.5. Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos; ou durante a realização da prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos; ou ainda, durante a realização da prova, estiver fazendo uso de qualquer aparelho eletrônico ou de comunicação bem como protetores auriculares.

5.2.6. Na ocorrência das hipóteses previstas no item 5.2.5, será lavrado "auto de apreensão de prova e exclusão do candidato", fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo, dois membros da Comissão e pelo candidato eliminado. Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato, o fato será certificado á vista da assinatura de duas testemunhas.

5.2.7. A prova de redação, terá como tema um assunto atual escolhido pela Comissão e informado aos candidatos no momento do início das provas, definido no item 5.2.1.

5.2.8. A redação deverá ser feita em folha específica fornecida pela Comissão e deverá ser redigida com a utilização de caneta esferográfica preta ou azul.

5.2.9. A redação deverá conter no mínimo trinta (30) e no máximo cinquenta (50) linhas de texto, exceto o título.

5.2.10. O título da redação deverá estar em consonância com o tema e o teor do texto e será avaliado de acordo com as normas ortográficas vigentes.

5.2.11. A redação deverá seguir a estrutura cabível e não poderá ser acrescida de poemas e/ou poesias, cujo fato ensejará sua desclassificação automática.

5.2.12. No horário apurado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas, independente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

5.2.13. Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

5.2.14. A pontuação da prova de redação será de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos.

5.2.15. A prova de redação somente será validada com nota igual ou superior a quinze (15) pontos, sendo desclassificado o candidato que não obtiver pontuação mínima.

5.3. EXAME PSICOLÓGICO

5.3.1. O candidato deverá comparecer as **10 horas, do dia 09 de outubro de 2021**, em sala indicada na **Escola Municipal "Professor Mariano dos Santos Olombrada"**, localizada na **Rua Pedro Pacheco, nº 385, centro, nesta cidade** para realizar a avaliação psicológica.

5.3.2. A realização da avaliação psicológica será por meio de teste, conforme ordem definida por profissional legalmente habilitada e designada para tanto.

5.3.3. O não comparecimento do candidato na data e horário descrito no artigo 5.3.1. Atribuirá INAPTIDÃO no teste psicológico.

5.3.4.A Avaliação Psicológica para fins de seleção de candidatos é um processo sistemático, de levantamento e síntese de informações, com base em procedimentos científicos que permitem identificar aspectos psicológicos do candidato compatíveis com o desempenho das atividades e perfil psicológico para desempenho do cargo. O Exame Psicológico será realizado por profissionais da área de psicologia, regularmente inscritos no Conselho Regional de Psicologia.

5.3.5. A Avaliação Psicológica será realizada conforme as normas em vigor do Conselho Federal de Psicologia e nela serão utilizados instrumentos definidos a partir dos perfis psicológicos, baseados nas atribuições e atividades do cargo:

- Atenção e concentração;
- Velocidade de processamento, capacidade de manter a atenção e realizar atividades
- Controle e tolerância;
- Pensamento lógico, coerente e flexível;
- Capacidade para perceber os fatos de modo objetivo e adequado;
- Controle e adequação das expressões emocionais;
- Ausência de indicativos de depressão;
- Interesse pelas pessoas;
- Boa compreensão das situações sociais e capacidade de empatia;
- Ética;
- Capacidade de comunicação verbal;
- Bom relacionamento interpessoal.

5.3.6. Serão incluídos nos instrumentos de avaliação, técnicas capazes de aferir habilidades específicas para o exercício do cargo, características de personalidade, por meio de métodos e técnicas psicológicas que contemplem as atribuições e as

responsabilidades do cargo. Primar-se-á pela identificação das características psicológicas necessárias e a identificação de características restritivas e/ou impeditivas para o desempenho do cargo.

5.3.7. O resultado terá um parecer de "APTO" ou "INAPTO" para o desempenho do cargo.

5.3.8. O candidato será considerado APTO ao atender as condições adequadas ao cargo, conforme os critérios já referidos neste Edital.

5.3.9. A publicação do resultado da Avaliação Psicológica será feita por meio de relação do nome dos candidatos que são aptos ao cargo.

5.4. O candidato que não obtiver o mínimo de quinze (15) pontos entre avaliação de títulos e redação, e não for considerado apto no teste psicológico, SERÁ DESCLASSIFICADO do Processo Seletivo.

6 – DOS RECURSOS

6.1 Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra o:

6.1.1 Resultado preliminar da análise Títulos;

6.1.2. Resultado preliminar Redação/Teste Psicológico;

6.2 Os prazos e horários para interposição de recursos constam no cronograma deste edital, inclusive contando nos finais de semana e feriados, devendo protocolo ocorrer no primeiro dia útil seguinte.

6.3 Para apresentação de recurso, o candidato deverá fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistente, concisa e instruir o recurso, devidamente, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado e encaminhar para o endereço eletrônico administrativo@cacu.go.gov.br.

6.4 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital.

6.5 Os recursos que não forem encaminhados de acordo com este Edital, não serão analisados.

6.6 Na análise dos recursos interpostos a Comissão Especial do Processo Seletivo determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá se for o caso, alterar o resultado.

6.7 No caso de recurso face ao resultado do teste psicológico, será designado ENTREVISTA DEVOLUTIVA, conforme cronograma constante do edital, devendo candidato recorrente comparecer no dia 20 de outubro de 2021, a partir das 9 horas, sendo realizado na modalidade online, em computador disponibilizado pela Secretária de Administração, no Paço Municipal, na Rua Manoel Franco, nº 695, Setor Morada do Sonhos, 75813-000, Caçu-GO.

6.7.1 O candidato poderá, a seu critério e às suas expensas, vir acompanhado por um Psicólogo regularmente inscrito no Conselho Regional de Psicologia - CRP - à entrevista de devolução. Não será admitida a remoção dos testes do candidato do seu local de arquivamento, devendo o psicólogo contratado fazer seu trabalho na presença de um psicólogo da Comissão Examinadora, salvo determinação judicial em contrário.

6.7.2 A Entrevista de Devolução tem por objetivo detalhar os resultados obtidos na Avaliação Psicológica, não se revestindo com caráter de reaplicação ou de reavaliação do Exame Psicológico.

6.7.3 A Entrevista de Devolução será exclusivamente de caráter informativo, não sendo considerada como recurso. As informações técnicas relativas ao perfil só poderão ser discutidas com o psicólogo contratado pelo candidato. Caso o candidato compareça sozinho à sessão de conhecimento das razões, tais aspectos técnicos não serão discutidos, bem como não será permitido o acesso aos testes realizados.

6.7.4 O não comparecimento resultará no reconhecimento da desistência do candidato à Entrevista de Devolução, não mais podendo alegar desconhecimento ou interpor qualquer justificativa quanto ao eventual atraso a sessão, sendo vedado novo agendamento.

6.8 A decisão dos recursos será disponibilizada exclusivamente ao interessado, através do e-mail pelo qual foi enviado o recurso.

7. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO

7.1. Para receber a pontuação relativa à título, o candidato deverá apresentar junto ao Anexos II e III, conforme item 3.1 do edital, uma das seguintes opções:

I. Títulos:

a) Cópia autenticada por cartório ou servidor da Comissão dos títulos relacionados no Anexo III;

7.1.1. Toda documentação relacionada deverá ser entregue em cópia autenticada e ficará sob o domínio da Comissão Permanente, a partir da inscrição, fazendo parte do processo seletivo, e não serão devolvidos.

7.2. Cada comprovante será pontuado uma única vez.

7.3. Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste edital, os comprovantes não serão pontuados.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. A divulgação da classificação final dos candidatos será feita em **20 de OUTUBRO de 2021** (sexta-feira), dando-se a devida publicidade em local de costume da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Manoel Franco, nº 695, St. Morada dos Sonhos, 75813-000, no sítio do Município: www.cacu.go.gov.br e meio oficial utilizado para publicação (mural), com base nos pontos obtidos nas avaliações de títulos, redação e teste psicológico, em ordem decrescente de pontuação.

8.2. No caso de empate, a classificação obedecerá a seguinte ordem de preferência:

- I. maior idade, na forma disposta no estatuto do idoso;
- II. estado civil, tendo preferências os casados ou comprovadamente em união estável nos termos da legislação civil;
- III. maior número de filhos legítimos; e
- IV. aprovação em exame de saúde por médico a ser indicado pela Prefeitura.

8.3. A homologação pelo(a) Gestor(a) Municipal será divulgado no Placard, diário oficial e sítio da Prefeitura Municipal, com convocação imediata dos classificados para assinatura dos contratos, a partir do dia 21 de outubro.

9. DO PAGAMENTO

9.1 Os contratados terão seus encargos pagos com previsão para o 10º dia útil do Mês subsequente, sendo assegurado o recebimento de vantagens nos termos definidos em ato que regulamenta este processo.

10. DOS RECURSOS

10.1. Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra o Resultado preliminar da análise de Títulos, Redação e Teste Psicológico, que deverá ser dirigido à Presidência da Comissão de Seleção.

10.2. Os prazos e horários para interposição de recursos constam no cronograma deste edital, podendo ocorrer em finais de semana e feriados.

10.3. Para apresentação de recurso, o candidato deverá fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistente, concisa e instruir o recurso, devidamente, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado e encaminhar para o protocolado no Setor de Protocolo, localizado na Prefeitura Municipal, na Rua Manoel Franco, nº 695, St. Morada dos Sonhos, 75813-000, Caçu-GO ou via e-mail: administrativo@cacu.go.gov.br.

10.4. Será indeferido de plano o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital.

10.5. Os recursos que não forem encaminhados de acordo com este Edital, não serão analisados.

10.6. Na análise dos recursos interpostos a Comissão Especial do Processo Seletivo determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá se for o caso, alterar o resultado.

10.7 A decisão dos recursos será disponibilizada exclusivamente ao interessado, através do e-mail pelo qual foi enviado o recurso.

10.8. Os recursos serão julgados no prazo estabelecido no cronograma, e o respectivo resultado será divulgado e afixado em mural e sítio da Prefeitura Municipal.

10.9.

11. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

11.1. A convocação para contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos, e será efetuada de acordo com a necessidade das Secretarias interessadas.

11.2. A convocação para contratação dar-se-á por meio de publicação no Placard e sítio da Prefeitura Municipal e envio ao candidato, pessoalmente, de termo de convocação, a ser entregue em mãos própria. Na impossibilidade de convocação pessoal, será encaminhada correspondência com Aviso de Recebimento.

11.3. O candidato que no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento do aviso, não atender à convocação de que trata o item anterior será considerado como desistente e eliminado da lista de chamada do Processo Seletivo Simplificado.

11.4. É condição *sine qua non* para assinar o contrato a apresentação de todos os documentos requisitados no item 2.8 no presente procedimento.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este processo seletivo simplificado no Mural e sítio da Prefeitura Municipal.

12.2. O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado na Secretaria Municipal de Administração, localizada no Paço Municipal "Osvaldo José Vieira", sede da Prefeitura Municipal, falando com a Presidente da Comissão, Sra. Claudia Norberta da Silva.

12.3. A aprovação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de direito à contratação.

12.4. A contratação fica condicionada à apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, e ao atendimento às condições estabelecidas no Estatuto, nas Constituições Federal e Estadual, e nas demais cominações legais.

12.5. Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

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

Prefeitura Municipal de Caçu-GO, 1 de OUTUBRO de 2021.

CLÁUDIA NORBERTA DA SILVA
Presidente da Comissão
Decreto nº 384-2021

EDITAL Nº 002-2021

ANEXO I
DAS FUNÇÕES

I - CUIDADOR(A) - ABRIGO DE MENOR: Relação afetiva personalizada e individualizada com cada usuário do serviço; - Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada adolescente); - Auxílio ao usuário do serviço para lidar com a sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; - Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada usuário do serviço, de modo a preservar sua história de vida; - Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo, pedagogo ou assistente social), deverá também participar deste acompanhamento; - Realizar revista constantemente nos ambientes da casa; - Informar ao usuário do serviço as normas internas no ato do acolhimento; - Planejar e desenvolver atividades pedagógicas, culturais, esportivas e de lazer com os usuários do serviço; - Incentivar aos usuários dos serviços a organização do espaço; - Apoio na preparação do usuário do serviço para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional da equipe técnica; - Organização da rotina doméstica e do espaço residencial; Preencher diariamente o relatório individual de cada adolescente, evoluindo de forma clara e objetiva. Em toda evolução deve constar as atividades realizadas e dados sobre o comportamento, sentimentos e ocorrências. Deve constar também a data e a assinatura do educador; - Solicitar materiais de expediente, material didático e escolar quando necessário; - Os horários de trabalho estabelecidos para cada educador devem ser rigorosamente obedecidos; - Os educadores devem ser criteriosos no envolvimento emocional e afetivo com os usuários do serviço. Qualquer dúvida deve ser esclarecida com a equipe técnica do acolhimento; - Estudar o Estatuto da Criança e do Adolescente, e as orientações técnicas do Serviço de Acolhimento (CONANDA) quando exercer sua função neste serviço; - Orientar, instruir e colocar regras e limites para a segurança dos usuários dos serviços, bem como para o bom funcionamento do abrigo; - Devem oferecer noções básicas de higiene e saúde aos usuários dos serviços, bem como orientar no cuidado nas atividades de vida diária; - Em casos de doenças ou acidentes com os usuários dos serviços, os educadores devem encaminhá-los ao médico e acionar imediatamente as coordenações do programa; - Proporcionar espaço de relacionamento, vivenciando situações de solidariedade, partilha e limites entre os usuários dos serviços; Em situações de desrespeito às normas estabelecidas, o educador deverá fazer prevalecer sua autoridade sem subjugar ou humilhar a integridade física ou moral deste adolescente conforme o art. 17 do ECA; - Zelar pelo patrimônio colocado à sua disposição, observando a utilização e a manutenção da casa, jardim, ou qualquer equipamento; - Participar das programações promovidas, como passeios, treinamentos, aperfeiçoamento e cursos de capacitação;

- II - ORIENTADOR SOCIAL: - Atuar constantemente junto aos Grupos e ser responsável pela execução do SCFV e pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático; - O SCFV é aberto aos usuários da Política de Assistência Social, porém estão previstas algumas situações prioritárias, definidas na Resolução CIT N^o 01/2013 para inclusão no SCFV; - Considera-se situação prioritária para inclusão no SCFV, as crianças, adolescentes e pessoas idosas: I. Em situação de isolamento; II.

Trabalho infantil; III. Vivência de violência e, ou negligência; IV. Fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 (dois) anos; V. Em situação de acolhimento; VI. Em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto; VII. Egressos de medidas socioeducativas; VIII. Situação de abuso e/ ou exploração sexual; IX. Com medidas de proteção do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; X. Crianças e adolescentes em situação de rua; XI. Vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência; - Organizar os grupos e horário/duração de funcionamento do serviço ofertado aos grupos, ou seja, quando, em que horário o serviço estará disponível para a participação dos usuários, organizar a periodicidade dos encontros e de realização das atividades. Registrar a participação dos usuários no serviço, em prontuário de atendimento e outro instrumental que se considerar necessário. Alimentar os dados e operacionalizar juntamente com o gestor o Sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos —SISC, disponibilizado pela Secretaria Nacional de Assistência Social — SNAS e MDS; Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade; - Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais pelo resgate de suas culturas e a promoção de vivências lúdicas; - Desenvolver o sentimento de pertença e de identidade; - Promover a socialização e convivência Por meio: Da criação de espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção de seus membros; Do estímulo e orientação dos usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território; Da organização por percursos, conforme as especificidades dos ciclos de vida; Das trocas culturais e de vivências; Do incentivo a participação comunitária, a apropriação dos espaços públicos e o protagonismo no território.

III - ASSISTENTE SOCIAL I CRAS/CREAS: - programar a ação básica de uma comunidade nos campos sociais, em especial no âmbito dos limites da Política Social Pública de Assistência Social, através da análise dos recursos e das carências dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; - planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra, a fim de cumprir os objetivos da Política Social Pública de Assistência Social; - efetuar triagem nas solicitações de benefícios, auxílios, recursos financeiros e outros, pessoalmente ou orientando profissional que o faça sob sua responsabilidade; - realizar atendimento de casos especiais afetos à Política Social Pública de Assistência Social, realizando visitas domiciliares quando necessário e sugerindo encaminhamentos aos órgãos afins, quando aplicável; - realizar consultoria e emissão de pareceres, relatórios sobre matéria da Política Social Pública de Assistência Social, quando necessário e em benefício da resolução de casos em atendimento; - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do serviço social; - orientar usuários e familiares no sentido de identificar recursos da comunidade, empregando no atendimento e na defesa de seus direitos; - contribuir na realização de atividades de formação dentro do seu campo de atuação;

IV – ASSISTENTE SOCIAL II SECRETARIA: - Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social ; - identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social (SMAPS); - garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUAS, a partir

dos instrumentos de atuação profissional do Serviço Social; - organizar a participação dos usuários em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comprometimento individual; - viabilizar a participação efetiva da população usuária nas decisões institucionais; - proporcionar o resgate da cidadania e a autonomia dos usuários, individual e/ou coletivamente;

V - PSICÓLOGO CRAS/CREAS/CASA MENOR: - Fornecer suporte às famílias atendidas pelo CRAS/CREAS/CASA MENOR em conformidade com a presente Lei; Compôr a equipe multidisciplinar do CRAS/CREAS/CASA MENOR; - Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo Conselho da classe.

VI - FACILITADOR: - Atuar constantemente junto aos Grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos SCFV) e ser responsável pela realização de Oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura entre outras; - Profissional de nível fundamental, responsável pela realização de oficinas de convívio por meio de esporte, lazer, arte e cultura, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados juntamente com o Orientador Social e o técnico de referência do Serviço/Programa. Exemplos de atribuições: - desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; - organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; - participar de atividades de capacitação de equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço/Programa SCFV (CRAS); - realizar visitas domiciliares visando que se faça busca ativa dos usuários; - participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço/Programa juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução e equipe do CRAS; - participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa;

VII – SUPERVISOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ: Profissional responsável por acompanhar e apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações; O supervisor deve buscar, por intermédio do CRAS: Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Acompanhar e monitorar as ações e das visitadoras em intervenção direta com o público alvo; 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; Identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devam ser levadas ao debate no Comitê Gestor, sempre que necessário, para a melhoria da atenção às famílias.

VIII – VISITADOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ: profissional responsável por planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor. O visitador deve, dentre outras atribuições: Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).

EDITAL Nº 002-2021
ANEXO III

CURRÍCULO PADRÃO

1. IDENTIFICAÇÃO:

NOME: _____

ENDEREÇO RESIDENCIAL: _____

TELEFONE: _____ TELEFONE CELULAR: _____

CPF/RG: _____

2. FORMAÇÃO ESCOLAR:

CURSO: _____

INSTITUIÇÃO: _____

TÉRMINO: ____/____/____

3. ATIVIDADES PROFISSIONAIS: (Na área de atuação a qual concorre)

3.1. TÍTULO:

Órgão realizador	Descrição curso	Carga horária

Declaro que assumo total responsabilidade pelas informações prestadas neste documento.

Caçu-GO, __/__/____.

ASSINATURA DO CANDIDATO



EDITAL N. 002/2021
ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO N.º _____

NOME DO CANDIDATO: _____

CPF: _____ RG: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

SEXO: () F () M

ESTADO CIVIL: _____

NATURAL DE: _____ ESTADO: _____

ENDEREÇO _____ RESIDENCIAL: _____

CIDADE/UF: _____

CEP: _____

TELEFONE RESIDENCIAL: _____

TELEFONE CELULAR: _____

FUNÇÃO PLEITEADA: _____

Declaro verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes no Edital n.º 02/2021.

Caçu-GO, __/__/____.

ASSINATURA DO CANDIDATO



ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PRAZO DETERMINADO

"Que entre si celebram o Município de Caçu-GO e a pessoa de _____, para exercer a função de _____, para atender excepcional interesse público"

Através do presente instrumento de contrato, de um lado, o **MUNICÍPIO DE CAÇU/GO**, FMAS, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Joaquim Pereira da Silva, nº 670, Morada dos Sonhos, 75.813-000, em Caçu/GO, CNPJ nº **18.616.934/0001-18**, neste ato representado por seu gestor, Sra. **Sandra Justino de Castro Ribeiro**, brasileira, casada, agente público, CPF nº 016.709.871-32, residente na Rua Coronel Manoel Inácio, nº 744, centro, 75813-000, Caçu-GO, denominado simplesmente de **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a pessoa de _____, brasileiro(a), estado civil, profissão, inscrito(a) no CPF/MF n.º _____, portador(a) do RG n.º _____, com domicílio e residência na _____, denominada simplesmente de **CONTRATADO(A)**, tem justo e acordado o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PRAZO DETERMINADO**, mediante as cláusulas e condições abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1 Este instrumento é firmado nos moldes do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 002/2021, com fundamento no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, Lei Complementar nº 002-2018 e alterações, Resolução Normativa 007/05 do TCM/GO e Instrução Normativa 010/2015 do TCM/GO.

CLÁUSULA SEGUNDA– DO OBJETO E DA CARGA HORÁRIA

21 O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços pela **CONTRATADA** ao **MUNICÍPIO DE CAÇU-GO**, no que tange aos cargos de _____, cujas atribuições estão elencadas na lei municipal própria.

22 A **CONTRATADA** cumprirá carga horária de ___ horas/aula, podendo ser cumprida em regime designado, a critério do **CONTRATANTE**.

23 Excepcionalmente, à critério da administração, poderá haver alteração na carga horária, a fim de atender as demandas do Município, desde que respeitado a carga horária estabelecida.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 A CONTRATADA receberá como vencimento mensal de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme estabelecido anualmente por lei municipal própria e respectivo decreto;

3.2 O valor estimado deste contrato, para efeito de empenho, será de feito até data de vigência do contrato.

3.3 O pagamento será efetivado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

3.4 Caso haja necessidade de deslocamento fora dos limites do Município, poderá a CONTRATANTE pagar a CONTRATADA valores a título de indenização nos mesmos moldes que é pago aos servidores municipais.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1 O presente Contrato terá **vigência enquanto perdurar os programas sociais instituídos**, iniciando em _____, podendo ainda ser rescindido a qualquer momento a critério da administração, em conformidade com o interesse público e entendimentos das partes, mantidas as condições básicas preestabelecidas, via termo rescisório ou aditivo próprio.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO

5.1 As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da dotação própria do vigente orçamento de 2021/2022, na seguinte dotação:

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO E MULTA

6.1 Ao CONTRATANTE, fica assegurado, nos termos e forma que dispuser a legislação vigente aplicável à espécie, a rescisão imediata do presente Contrato, observado o predomínio do interesse público, restando assegurado a CONTRATADA o pagamento dos serviços efetivamente realizados a contento, nas condições contratadas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DEDUÇÕES

7.1 Serão realizadas pelo CONTRATANTE, as deduções e descontos previstos em lei sobre o valor monetário do presente Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA NATUREZA E DAS OBRIGAÇÕES

8.1 O presente contrato tem a natureza de prestação de serviços, não constituindo vínculo empregatício nem qualquer outra relação trabalhista, que não a de realização dos serviços ora pactuados, regulados por legislação própria e afastada a aplicação das cláusulas da CLT, como também, e de consequência, desobrigando o CONTRATANTE de qualquer ônus decorrente do sistema trabalhista, ficando a

CONTRATADA submetida às disposições esculpidas no Estatuto do Servidor Público do Município de Caçu-GO.

8.2 A **CONTRATANTE** se obriga:

- a) Cumprir pontualmente com todas as obrigações financeiras para com a **contratada**.
- b) Prestar à **contratada** todas as informações e os esclarecimentos necessários para a realização dos serviços contratados.
- c) Analisar e aprovar o planejamento dos serviços da **contratada**.
- d) Dar condições para a **contratada** executar o objeto do contrato de acordo com os padrões estabelecidos, bem como fornecer os equipamentos de segurança necessário.
- e) Permitir, durante a vigência do contrato, que os funcionários da **contratada** possam ter acesso aos locais de execução dos serviços, desde que devidamente identificados.
- f) Notificar por escrito a **contratada**, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- g) Comunicar ao **contratado** o local para a devida prestação dos serviços contratados.

8.2 A **CONTRATADA** se obriga:

- a) Prestar os serviços de acordo com as necessidades do Município de Caçu-GO.
- b) Implantar, imediatamente após o recebimento da ordem dos serviços, a mão-de-obra nos postos de trabalho definidos pelo **contratante**, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os locais de trabalho conforme o estabelecido.
- c) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pelo **contratante**.
- d) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados.
- e) Programar, na forma definida, o planejamento dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando as tarefas de forma meticulosa e constante.
- f) Utilizar vestimentas e equipamentos necessárias para a sua proteção.
- g) A **contratada** será responsabilizada por quaisquer danos decorrentes de negligência ou inadequação dos serviços.
- h) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou ao **contratante**.
- i) Comunicar ao **contratante**, quando verificar condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a sua execução.
- j) Acatar a fiscalização do **contratante**.
- k) Cientificar o **contratante**, imediatamente, a respeito de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, mesmo que estes não sejam de sua competência.

CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9.1 O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pelo MUNICÍPIO, ou por acordo, na forma da Lei;

9.2 As alterações serão processadas através de Termo Aditivo, respeitando o que dispõe

CLÁUSULA DECIMA - DO FORO

10.1 Para dirimir qualquer dúvida que por ventura venha surgir no decorrer da execução do presente instrumento, as partes de comum acordo elegem o Foro da Comarca de CAÇU-GO, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado ou especial que seja.

E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e conteúdo, para os mesmos fins, na presença de duas testemunhas ao final identificadas, para que produza com eficácia todos os seus legais e jurídicos efeitos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU-GO, aos _____ de _____ de 2021.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) Nome: _____
RG e/ou CPF: _____

2) Nome: _____
RG e/ou CPF: _____

