

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO
FUNDO DE SAÚDE DE SENADOR CANEDO

AVISOS

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO - GO, através da Secretaria Municipal de Assistência Social de Senador Canedo, manifesta interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados no prazo 3 (três) dias úteis, nos termos do art. 75, II, § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021 e Decreto Municipal nº 3.500, 28 de maio de 2021, para a Dispensa de Licitação, ocasião que ao final será selecionada a proposta mais vantajosa sob tipo de julgamento menor preço por ITEM, visando a Contratação De Empresa Para Locação de Tendas e Montagem, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania de Senador Canedo, conforme termo de referência, publicado e certificado que consta no site oficial www.senadorcaenedo.go.gov.br, no modulo "Acesso informação", "dispensa de licitação". Os interessados deverão encaminhar proposta de preço para o e-mail: dep.comprscanedo@gmail.com ou protocolo físico no departamento de compras no endereço da Go 403 Km 9 - Morada do Morro, CEP: 75.250-000, Senador Canedo, Goiás - Fone: (062) 3275-3005 no horário das 08:00 as 12:00 e 13:00 as 17:00, até o dia 06 de Dezembro às 17:00h.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR CANEDO - GO, através da Secretaria Municipal de Administração, manifesta interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados no prazo 3 (três) dias úteis, nos termos do art. 75, II, § 3º, da Lei Federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021 e Decreto Municipal nº 3.500, 28 de maio de 2021, para a Dispensa de Licitação, ocasião que ao final será selecionada a proposta mais vantajosa sob tipo de julgamento menor preço GLOBAL visando a Prestação de serviço de cadastramento do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Senador Canedo, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração no Município de Senador Canedo, conforme termo de referência, publicado e conferido que consta no site oficial www.senadorcaenedo.go.gov.br, no modulo "Acesso informação", "dispensa de licitação". Os interessados deverão encaminhar proposta de preço para o e-mail: dep.comprscanedo@gmail.com ou protocolo físico no departamento de compras no endereço da Go 403 Km 9 - Morada do Morro, CEP: 75.250-000, Senador Canedo, Goiás - Fone: (062) 3275-3005 no horário das 08:00 as 12:00 e 13:00 as 17:00, até o dia 06 de Dezembro às 17:00h.

Senador Canedo, 29 de novembro de 2021.

RAQUEL SANTOS DE OLIVEIRA

Agente de Contratação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA

AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 42/2021
Repetição

O Município de Silvânia torna público para conhecimento dos interessados que o Pregão Presencial nº 042/2021, destinado ao REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA RECARGA DE GÁS GLP BASEADO NO VALOR DA TABELA ANP (AGÊNCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS) PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA, FUNDOS E DEPARTAMENTOS, não houve nenhum interessado em participar do certame, ocasionando em uma licitação DESERTA. Comunica, assim, aos interessados que a nova sessão de abertura realizar-se-á às 09 horas do dia 14 de dezembro de 2021. O edital e seus anexos encontram-se no site www.silvania.go.gov.br ou informações pelo e-mail licitasilvania2021@gmail.com.

Silvânia, 29 de novembro de 2021.

HELEN MARIANA DOS SANTOS

Presidente da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRINDADE

AVISO DE CHAMADA PÚBLICA Nº 3/2021

O Presidente da Comissão Permanente da Licitação do Município de Trindade, devidamente designada pelo Decreto nº 2.732/2021, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do processo nº 2021019270. Baseia-se esta Chamada conforme dispõe a Lei nº 11.947/2009 e Resolução nº 06 do FNDE de 08/05/2020 e pelas disposições gerais e especiais do edital em questão. Torna público que realizará: CHAMADA PÚBLICA Nº 003/2021 para AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO 1º (PRIMEIRO) SEMESTRE DO ANO LETIVO DE 2022 DA MERENDA ESCOLAR, NO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR/PNAE. Os interessados deverão apresentar a documentação para HABILITAÇÃO e PROPOSTA DE PREÇOS no dia 21 de dezembro de 2021 às 09h00min, na sala de licitações do Centro Administrativo Municipal Prefeito Pedro Pereira da Silva situada na Avenida Raimundo de Aquino, nº 420, Quadra 02, Jardim Salvador, Trindade, Goiás. Maiores informações (62) 3506-7032. O download do edital está disponível no site: www.trindade.go.gov.br.

Trindade-GO, 29 de novembro de 2021.

JOÃO VINÍCIUS MARZAGÃO FREIRE

Presidente da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVÂNIA

EDITAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 2/2021

O MUNICÍPIO DE TURVÂNIA, torna público que estarão abertas a partir do dia 30/11/2021 até 15/12/2021 as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 002/2021, destinado à contratação, por tempo determinado, de servidores para laborar em diversas áreas do Município de Turvânia. Para maiores informações, o Edital do referido Processo Seletivo Simplificado estará publicado no site do município <https://www.turvania.go.gov.br> e no placard da Prefeitura Municipal de Turvânia/GO, também poderá ser solicitado via e-mail: seletivo@turvania.go.gov.br.

Turvânia - GO, 29 de Novembro de 2021.

DAYANA KENIA MARTINS DE SOUZA E SILVA

Presidente da COPS

AVISO DE CREDENCIAMENTO Nº 2/2021

O MUNICÍPIO DE TURVÂNIA, torna público que iniciará no dia 14 de dezembro de 2021, às 08h00min, credenciamento para CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANTÕES MÉDICOS NA ÁREA DE SAÚDE DO SEGUINTE TIPO: PLANTÕES MÉDICOS PARA REALIZAÇÃO DE CIRURGIAS ELETIVAS PORTE I (CESÁRIAS, LAQUEADURAS E DEMAIS CIRURGIAS COM DURAÇÃO DE ATÉ 02 HORAS), mediante credenciamento sem vínculo empregatício de qualquer natureza para autuação na área da saúde. Maiores informações e aquisição do Edital junto CPL, em horário de expediente, através do telefone (64) 3682-1768 ou pelo site: www.turvania.go.gov.br/licitacaoturvania@gmail.com.

Turvânia - Goiás, 29 de Novembro de 2021.

ANDERSON DE CASTRO SILVA GOMES

Presidente da CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANÓPOLIS

AVISO DE RETIFICAÇÃO Nº 1/2021

NUMERAÇÃO DO EDITAL Nº 1/2021 DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretária do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE VIANÓPOLIS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, tendo em vista a necessidade de alterar a numeração do Edital do Processo Seletivo Público Simplificado da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social nº 001/2021, para fins exclusivos da inserção do mesmo no sistema COLARE junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCM, resolve: Fica Retificada a numeração do PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2021 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, que passa a ser denominado/discriminado, como PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 002/2021 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE VIANÓPOLIS-GO, 26 (vinte e seis) de novembro de 2021.

DANIELA REIS DE SOUZA COTRIM

Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social





GOVERNO DE
VIANÓPOLIS
CIDADE DA GENTE

SECRETARIA
ASSISTÊNCIA SOCIAL

AVISO DE EDITAL

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

O FUNDO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE VIANÓPOLIS, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº. 17.085.759/0001-17, com sede na Rua Dona Carolina nº 510, Centro, Vianópolis-GO, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, e da Comissão Coordenadora de Processo Seletivo, constituída pelo Decreto Municipal nº 2017/2021, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, destinado a contratação de pessoal por tempo determinado. Todas as informações necessárias constam no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021 e seus anexos, que se encontra à disposição dos interessados no Placar Oficial da Prefeitura de Vianópolis e no site www.vianopolis.go.gov.br. As inscrições serão realizadas nos dias 30 e 31 de agosto e 1º de setembro de 2021, exclusivamente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Vianópolis, com sede na Rua José Issy, nº 115, Centro, na cidade de Vianópolis/GO, em dias úteis e em horário de expediente normal, sendo das 07h30min às 11h00min e das 13h:00min às 17h:00min.

Vianópolis-GO, 18 de agosto de 2021.


Daniela Reis de Souza Cotrim

Secretária Municipal de Assistência Social.

CERTIFICADO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que o presente foi publicado no Placar desta Prefeitura

Vianópolis, 29/08/2021


Secretário



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
Nº 001/2021 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E
ASSISTÊNCIA SOCIAL**

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE VIANÓPOLIS, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº. 17.085.759/0001-17, com sede na Rua Dona Carolina nº 510, Centro, Vianópolis-GO, através da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, e da Comissão Coordenadora de Processo Seletivo, constituída pelo Decreto Municipal nº 207/2021, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, que no período dos dias 30/08/2021 a 01/09/2021, das 07h30min às 11h00 e das 13h00min às 17h00min, exclusivamente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Vianópolis, com sede na Rua José Issy, nº 115, Centro, na cidade de Vianópolis/GO, estará realizando inscrições visando a seleção de pessoal para fins de contratação temporária para o exercício das funções de: Assistente Social, Monitor(a) de Bordados, Oficineiro(a) de Amparo Escolar, Oficineiro(a) de Capoeira, Oficineiro(a) de Dança, Oficineiro(a) de Esportes Diversos, Oficineiro(a) de Fanfarras Rítmica e Percussão, Oficineiro de Informática, Oficineiro de Pintura e Arte Visual, Oficineiro de Violão, Psicólogo(a), Supervisor(a) do Programa Criança Feliz, e Visitador(a) do Programa Criança Feliz, para atuarem junto a Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social de Vianópolis-GO, durante os exercícios de 2021 e 2022 (podendo haver prorrogação), nos termos do presente Edital. A contratação temporária tem fundamento legal nas Leis Municipais nº 1.027/2013 e nº 1.245/2021, art. 37, inciso IX da Constituição Federal, Resolução Normativa nº 007/2005 – TCM/GO, na NOB-RH/SUAS (2006), Resolução CNAS nº 17/2011 e Portaria MDS Nº 843, de 28 de dezembro de 2010, com as alterações da Portaria nº 139, de 28 de junho de 2012, e Resolução CNAS nº 9 de 15 de abril de 2014, observando as seguintes condições:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 - O recrutamento para seleção de interessados aos contratos por prazo determinado junto ao Fundo Municipal da Assistência Social de Vianópolis-GO, será realizado e regido de acordo com as normas contidas no presente Edital.
- 1.2 – O Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado dar-se-á

Daniela



mediante o exame de **Títulos, Comprovação de Experiência e Entrevista**, de acordo com as peculiaridades da atividade constantes deste Edital.

2. DA CONTRATAÇÃO E FUNÇÕES

- 2.1 – Período do Contrato:** Conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social de Vianópolis, a contratação se dará por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, considerando o prazo de validade deste Processo Seletivo Público Simplificado, que será de 12 (doze) meses (a contar da data da homologação do seu resultado final), também podendo ser prorrogado por igual período.
- 2.2 – O Regime Jurídico** dos contratados por tempo determinado será o Estatutário (Estatuto dos Servidores Públicos de Vianópolis);
- 2.3 – Funções:** O presente Processo Seletivo Simplificado visa a contratação de profissionais para a composição de equipes de referência do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, para o preenchimento das seguintes funções, com remuneração e jornada de trabalho, conforme discriminado na tabela a seguir:

FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO	JORNADA DE TRABALHO	QUANTIDADE DE VAGAS	CADASTRO RESERVAS
Assistente Social	R\$ 3.250,00	40 (Quarenta) Horas Semanais	01 (Uma)	03 (Três)
Monitor(a) de Bordados	R\$ 1.400,00	40 (Quarenta) Horas Semanais	01 (Uma)	03 (Três)
Oficineiro de Amparo Escolar	R\$ 1.200,00	40 (Quarenta) Horas Semanais	Somente cadastro reserva	03 (Três)
Oficineiro de Capoeira	R\$ 1.200,00	40 (Quarenta) Horas Semanais	Somente cadastro reserva	03 (Três)
Oficineiro de Dança	R\$ 1.200,00	40 (Quarenta) Horas Semanais	Somente cadastro reserva	03 (Três)
Oficineiro(a) de Esportes Diversos	R\$ 1.200,00	40 (Quarenta) Horas Semanais	Somente cadastro reserva	03 (Três)

Daniela



Oficineiro de Fanfarra Rítmica e Percussão	R\$ 1.200,00	40 (Quarenta) Horas Semanais)	Somente cadastro reserva	03 (Três)
Oficineiro de Informática	R\$ 1.200,00	40 (Quarenta) Horas Semanais	Somente cadastro reserva	03 (Três)
Oficineiro de Pintura e Arte Visual	R\$ 1.200,00	40 (Quarenta) Horas Semanais	Somente cadastro reserva	03 (Três)
Oficineiro de Violão	R\$ 1.200,00	40 (Quarenta) Horas Semanais	Somente cadastro reserva	03 (Três)
Psicólogo(a)	R\$ 3.100,00	40 (Quarenta) Horas Semanais	02 (Duas)	03 (Três)
Supervisor(a) do Programa Criança Feliz	R\$ 2.600,00	40 (Quarenta) Horas Semanais	01 (Uma)	03 (Três)
Visitador(a) do Programa Criança Feliz	R\$ 1.400,00	40 (Quarenta) Horas Semanais	03 (Três)	06 (Seis)

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

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

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

Daniela



processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas. Atendimento na zona rural (CRAS VOLANTE).

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

II – FUNÇÃO: MONITOR(A) DE BORDADOS

Atribuições da Função: Ministras aulas teóricas e práticas de bordado, em “ponto cruz”, vagonite, crochê, pontos livres e noções em costura reta, promovendo o desenvolvimento da criatividade e técnicas diversas da área;

Requisitos: Possuir Escolaridade de Ensino Fundamental Completo, conhecimento e prática para desenvolvimento de arte em bordado.

III – FUNÇÃO: OFICINEIRO(A) DE AMPARO ESCOLAR

Atribuições da Função: Desenvolver ações de pesquisa, extensão e inovação no âmbito da aprendizagem; Ter precisão, clareza e saber desenvolver planos de apoio escolar; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do Projeto Dó Ré Mi; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de amparo para os alunos de menor rendimento; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, colaborar com as atividades de articulação do Projeto Dó Ré Mi com as famílias e a comunidade.

Requisitos: Possuir Escolaridade de Nível Ensino Médio Completo, ter conhecimento e domínio para o desenvolvimento das disciplinas do ensino fundamental I e II atendendo toda faixa etária destes períodos.

Daniela



IV – FUNÇÃO: OFICINEIRO(A) DE CAPOEIRA para o PROGRAMA DÓ RÉ MI - SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV).

Atribuição da Função: Ministras aulas de Capoeira, Danças Populares, Brincadeiras, Danças Afro-Brasileira, Danças Indígenas e Produção Teatral Cultural; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; Avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com conteúdos teóricos e práticos de capoeira e participar das atividades de capacitação.

Requisitos: Possuir Escolaridade de Ensino Médio Completo; Especialização como instrutor de capoeira; Ter conhecimento amplo e atualizado para o desenvolvimento das aulas de capoeira e obter conhecimento de aulas em plataforma digital.

V – FUNÇÃO: OFICINEIRO(A) DE DANÇA.

Atribuição da Função: Ministras as aulas de danças e suas variações, como danças criativas, composição coreográfica, dança contemporânea, danças tradicionais populares brasileiras e núcleo de ensaio e demais conteúdos complementares à formação em dança.

Requisitos: Possuir Escolaridade de Ensino Médio Completo e ter conhecimento amplo e prática para o desenvolvimento das aulas de dança.

VI – FUNÇÃO: OFICINEIRO(A) DE ESPORTES DIVERSOS.

Atribuição da Função: Ministras aulas de natação, hidroginástica, futsal, futebol Society, basquete, vôlei e tênis de mesa; Ter conhecimento das competências e prática no exercício do trabalho; Conhecer e ter domínio do contexto referente as modalidades acima citadas e saber ensinar para toda faixa etária.

Requisitos: Possuir Escolaridade de Nível Superior em Educação Física e ter conhecimento amplo para o desenvolvimento das aulas esportivas.

VII – FUNÇÃO: OFICINEIRO(A) DE FANFARRA RÍTMICA E PERCUSSÃO PARA O PROGRAMA DÓ RÉ MI - SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV).

Daniela



Atribuição da Função: Ministras aulas de Fanfarra, Danças Populares, Afro-brasileira de forma Rítmica, conhecer e ter habilidade com todo o instrumento de percussão e musical;

Requisitos: Possuir Escolaridade de Nível Médio Completo, ter conhecimento amplo em desenvolvimento das aulas de Fanfarra e Percussão e Especialização na área de música;

VIII – FUNÇÃO: OFICINEIRO(A) DE INFORMÁTICA.

Atribuição da Função: Atuar na área de informática, desenvolvendo cursos nos níveis básicos (Digitação, Word, Excel e Power Point), técnico e tecnológicos da área de Informática e disciplinas da área de Informática.

Requisitos: Possuir Escolaridade de Nível Médio Completo, ter conhecimento e domínio para o desenvolvimento das aulas de informática nos diversos níveis e modalidades que competem a essa disciplina.

IX – FUNÇÃO: OFICINEIRO DE PINTURA E ARTE VISUAL

Atribuição da Função: Entender a fundamentação da arte e da pintura; Compreender o empreendedorismo e o fundamentos da produção em artes visuais e culturais; Saber realizar trabalhos reciclados e demais conteúdos complementares à formação em arte e pintura.

Requisitos: Possuir Escolaridade de Nível Fundamental Completo e ter conhecimento amplo para o desenvolvimento das aulas de pintura ou arte visual.

X – FUNÇÃO: OFICINEIRO(A) DE VIOLÃO.

Atribuição da Função: Ministras aulas de Violão e Musicalização; Conhecer e ter domínio do contexto referente e ter habilidade com o instrumento musical ensinando vários ritmos.

Requisitos: Possuir Escolaridade de Nível Médio Completo, ter conhecimento amplo para o desenvolvimento das aulas de violão, prática de conjunto, teoria musical, musicalização e demais conteúdos complementares à formação em música.

XI – FUNÇÃO: PSICÓLOGO(A) para o programa CRAS (Centro de Referência em Assistência Social) e CRAS VOLANTE.

Atribuições da Função: Fortalecimento da função protetiva da família, prevenir a ruptura dos vínculos familiares e comunitários, apoio as famílias que possuem indivíduos que

Daniela



GOVERNO DE
VIANÓPOLIS
CIDADE DA GENTE

SECRETARIA
ASSISTÊNCIA SOCIAL

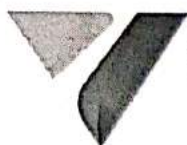
necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de troca de vivência. Atendimento na zona rural (CRAS VOLANTE); Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento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

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

XII – FUNÇÃO: SUPERVISOR(A) DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Atribuições da Função: Realizar caracterização e diagnóstico do território; Elaborar encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as visitas domiciliares; Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou Coordenação Municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver; Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS – Sistema Único de Assistência Social.

Daniela



Requisitos: Profissional de Nível Superior Referenciado ao SUAS - Sistema Único de Assistência Social, que atuará na implementação e supervisão do Programa Criança Feliz no Município, bem como nas atividades de capacitação e educação permanente dos visitantes locais, planejamento e registros das visitas e mediando a articulação dos serviços e das políticas setoriais no território com a Política de Assistência Social.

XIII - VISITADOR(A) DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Atribuições da Função: Realizar diagnósticos das famílias, crianças e gestantes; Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o desenvolvimento infantil; Identificar demandas das famílias além do desenvolvimento infantil; Acompanhar e registrar resultados alcançados; Participar de reuniões semanais com supervisor; Participar do processo de educação permanente; Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.

Requisitos: Possuir Escolaridade de Ensino Nível Médio Completo.

3. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

3.1 - DA PRIMEIRA FASE: DA INSCRIÇÃO

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

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

b) **Inscriver-se no período de 30/08/2021 a 01/09/2021, exclusivamente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Vianópolis, com sede na Rua José Issy, nº 115, Centro, na cidade de Vianópolis/GO, das 07h30min às 11h00 e das 13h00min às 17h00min. A inscrição será gratuita.**

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

3.1.3 - O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição (ANEXO II), tomando todo o cuidado com a

Daniela



confirmação dos dados preenchidos antes de assinar a inscrição.

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

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

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

- a) Para as Funções de Monitor(a) de Bordados e Oficineiro(a) de Pintura e Arte Visual: Ensino Fundamental Completo;
- b) Para as Funções de Oficineiro(a) de Amparo Escolar, Oficineiro(a) de Capoeira, Oficineiro(a) de Dança, Oficineiro(a) de Fanfarra Rítmica e Percussão, Oficineiro(a) de Informática, Oficineiro(a) de Violão e Visitador(a) do Programa Criança Feliz: Ensino Médio Completo;
- c) Para as Funções de Assistente Social, Oficineiro(a) de Esportes Diversos, Psicólogo(a) e Supervisor(a) do Programa Criança Feliz: Formação superior na área de atuação, com inscrição no Conselho Regional de Classe.

3.1.7 - A comprovação de escolaridade de que trata as alíneas “a” e “b” deste item, deverão ser comprovadas através de diplomas ou de declarações de escolaridade de conclusão de curso, e, carteira profissional de inscrição no Conselho Regional de Classe, no caso de curso superior;

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

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

Daniela



especificações deste Edital;

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

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

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

3.2 – DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA

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

3.2.2 – Escolaridade:

3.2.3.1 – Nível Fundamental:

01. Funções: MONITOR(A) DE BORDADOS e OFICINEIRO(A) DE PINTURA E ARTE VISUAL.	
	PONTUAÇÃO
Ensino Fundamental com diploma de conclusão do Ensino Fundamental ou Declaração de Conclusão de Curso da Instituição Escolar.	50
TÍTULOS	
01 (uma) ou mais de uma Graduação com diploma de curso de Graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	10
01 (uma) ou mais especializações com diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	20
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO SUAS	
Até 01 ano	04
De 01 ano e 01 dia até 02 anos	08
De 02 anos e 01 dia até 03 anos	12
De 03 anos e 01 dia até 04 anos	16
Acima de 04 anos	20
Pontuação Máxima	100
Soma Final: Graduação +Títulos+ Experiência = 100	

Daniela



3.2.3.2- Nível Médio:

01. Funções: OFICINEIRO(A) DE AMPARO ESCOLAR, OFICINEIRO(A) DE CAPOEIRA, OFICINEIRO(A) DE DANÇA, OFICINEIRO(A) DE FANFARRA RÍTMICA E PERCUSSÃO, OFICINEIRO(A) DE INFORMÁTICA, OFICINEIRO(A) DE VIOLÃO E VISITADOR(A) DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	
	PONTUAÇÃO
Ensino Médio com diploma de conclusão do Ensino Médio ou Declaração de Conclusão de Curso da Instituição Escolar.	50
TÍTULOS	
01 (uma) ou mais de uma Graduação com diploma de curso de Graduação de nível superior expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	10
01 (uma) ou mais especializações com diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	20
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO SUAS	
Até 01 ano	04
De 01 ano e 01 dia até 02 anos	08
De 02 anos e 01 dia até 03 anos	12
De 03 anos e 01 dia até 04 anos	16
Acima de 04 anos	20
Pontuação Máxima	100
Soma Final: Graduação +Títulos+ Experiência = 100	

3.2.4 – Nível Superior:

01. Função: ASSISTENTE SOCIAL	
	PONTUAÇÃO
Graduação Superior em Serviço Social (comprovada pela Carteira Profissional expedida pelo Conselho Regional de Classe)	50
TÍTULOS	
01 (uma) ou mais de uma especialização na área de assistência social com diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	03

Daniela



GOVERNO DE

VIANÓPOLIS
CIDADE DA GENTE

SECRETARIA

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Mestrado na área de assistência social com diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	05
Doutorado na área de assistência social com diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado expedido por instituição reconhecida pelo MEC.	07
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA COMO ASSISTENTE SOCIAL NO SUAS	
Até 01 ano	03
De 01 ano e 01 dia até 02 anos	06
De 02 anos e 01 dia até 03 anos	09
De 03 anos e 01 dia até 04 anos	12
Acima de 04 anos	15
ENTREVISTA	
Habilidade de comunicação	04
Capacidade para trabalhar em equipe	04
Habilidades técnicas	04
Domínio do conteúdo da área de atuação	04
Comprometimento	04
Pontuação Máxima	100
Soma Final: Graduação +Títulos+ Experiência + Entrevista = 100	

02. Função: OFICINEIRO(A) DE ESPORTES DIVERSOS	
	PONTUAÇÃO
Graduação Superior em Educação Física (comprovada pela Carteira Profissional expedida pelo Conselho Regional de Classe).	50
TÍTULOS	
01 (uma) ou mais de uma especialização na área de Educação Física com diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	03
Mestrado na área de Educação Física com diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	05
Doutorado na área de Educação Física com diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado expedido por instituição reconhecida pelo MEC.	07

Daniela



EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA COMO OFICINEIRO DE ESPORTES DIVERSOS NO SUAS	
Até 01 ano	03
De 01 ano e 01 dia até 02 anos	06
De 02 anos e 01 dia até 03 anos	09
De 03 anos e 01 dia até 04 anos	12
Acima de 04 anos	15
ENTREVISTA	
Habilidade de comunicação	04
Capacidade para trabalhar em equipe	04
Habilidades técnicas	04
Domínio do conteúdo da área de atuação	04
Comprometimento	04
Pontuação Máxima	100
Soma Final: Graduação +Títulos+ Experiência + Entrevista = 100	

03. Função: PSICÓLOGO(A)	
	PONTUAÇÃO
Graduação Superior em Psicologia (comprovada pela Carteira Profissional expedida pelo Conselho Regional de Classe).	50
TÍTULOS	
01 (uma) ou mais de uma especialização na área de Psicologia com diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	03
Mestrado na área de Psicologia com diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	05
Doutorado na área de Psicologia com diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado expedido por instituição reconhecida pelo MEC.	07
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA COMO PSICÓLOGO(A) NO SUAS	
Até 01 ano	03
De 01 ano e 01 dia até 02 anos	06
De 02 anos e 01 dia até 03 anos	09
De 03 anos e 01 dia até 04 anos	12
Acima de 04 anos	15
ENTREVISTA	

Daniela



Habilidade de comunicação	04
Capacidade para trabalhar em equipe	04
Habilidades técnicas	04
Domínio do conteúdo da área de atuação	04
Comprometimento	04
Pontuação Máxima	100
Soma Final: Graduação +Títulos+ Experiência + Entrevista = 100	

04. Função: SUPERVISOR(A) DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	
	PONTUAÇÃO
Graduação em curso superior referenciado ao SUAS – Sistema Único de Assistência Social.	50
TÍTULOS	
01 (uma) ou mais de uma especialização na área de Sistema Único de Assistência Social, com diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	05
Mestrado na área de Sistema Único de Assistência Social, com diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	05
Doutorado na área de Sistema Único de Assistência Social, com diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado expedido por instituição reconhecida pelo MEC.	05
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA COMO SUPERVISOR(A) DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ NO SUAS	
Até 01 ano	03
De 01 ano e 01 dia até 02 anos	06
De 02 anos e 01 dia até 03 anos	09
De 03 anos e 01 dia até 04 anos	12
Acima de 04 anos	15
ENTREVISTA	
Habilidade de comunicação	04
Capacidade para trabalhar em equipe	04
Habilidades técnicas	04
Domínio do conteúdo da área de atuação	04
Comprometimento	04
Pontuação Máxima	100
Soma Final: Graduação +Títulos+ Experiência + Entrevista = 100	

Daniela



4. DO CONTEÚDO DAS ENTREVISTAS

4.1 Serão avaliados nas entrevistas os seguintes critérios:

Habilidade de comunicação: Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; possuir consciência e controle da linguagem corporal; ser convincente, criar empatia e gerar interesse; ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.

Capacidade para trabalhar em equipe: Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; ser confiante e seguro na tomada de decisão; administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.

Habilidades técnicas: Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias; possuir habilidades em informática (utilização de processador de textos [Word] e navegação na internet).

Domínio do conteúdo da área de atuação: Ter conhecimento sobre BPC, ECA, Estatuto do Idoso, Conselho Tutelar, CMDCA, CMAS, NOB/RH, Cadastro Único, Passaporte do Idoso, Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

Comprometimento: Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; conhecer minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.

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

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

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

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

4.6 - A **ENTREVISTA** será realizada a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, podendo ocorrer no ato da entrega da documentação para inscrição ou em outra data que a Comissão julgar oportuno, mediante prévia divulgação.

Daniela



5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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

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

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

b) - Maior escolaridade;

c) - Maior idade.

5.6 - **Caso o candidato aprovado não compareça, munido de toda a documentação necessária, na data da convocação para assinatura do contrato de prestação de serviços, este passará a figurar como último colocado na lista classificatória (dependendo sua nova convocação do regular prosseguimento da seleção), podendo, no entanto, ocorrer a convocação imediata do candidato subsequente.**

6. DO RESULTADO PRELIMINAR

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

6.2 - Os resultados não serão informados via telefone.

7. DOS RECURSOS

7.1 - O candidato que desejar interpor recurso contra a divulgação do resultado preliminar

Daniela



deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 02 (dois) dias úteis para fazê-lo, em instância única.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. DO RESULTADO FINAL

8.1 - O resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site www.vianopolis.go.gov.br, no Placar Oficial da Prefeitura de Vianópolis, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados conforme previsto neste Edital.

9. DA HOMOLOGAÇÃO

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

Daniela



10. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

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

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

10.3 - O candidato aprovado e convocado apresentará a documentação ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Vianópolis, com sede na Rua José Issy, nº 115, Centro, Vianópolis – GO.

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

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

11. DA COMPROVAÇÃO DE REQUISITOS

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

a) Carteira de identidade. Serão aceitas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.), desde que possuam o número do Registro Geral (RG) com sua data de expedição;

b) CPF;

c) Título de Eleitor (frente e verso);

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

Daniela



- e) Certificado de Reservista (para homens);
- f) Certidão de Casamento ou averbação de divórcio;
- g) PIS/PASEP;
- h) Comprovante de endereço atualizado;
- i) Comprovante de conta corrente do mês atual;
- j) Atestado médico de aptidão para a função;
- k) Cópia da Carteira Profissional (expedida pelo Conselho Regional de Classe) acompanhada do comprovante de regularidade, especificamente para as funções de: Assistente Social, Oficineiro de Esporte Diversos, Psicólogo(a) e Supervisor(a) do Programa Criança Feliz;

l) Comprovante de escolaridade (Este documento deverá estar devidamente carimbado e assinado pela Instituição de Ensino), especificamente para as funções de: Monitor(a) de Bordados, Oficineiro(a) de Amparo Escolar, Oficineiro(a) de Capoeira, Oficineiro(a) de Dança, Oficineiro(a) de Fanfarras Rítmica e Percussão, Oficineiro de Informática, Oficineiro de Pintura e Arte Visual, Oficineiro de Violão e Visitador(a) do Programa Criança Feliz.

11.1.1 – E das **Certidões**:

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

Daniela



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

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

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

11.5 - O candidato cujo Laudo for considerado em desacordo com o Edital, será **ELIMINADO** automaticamente do Processo Seletivo.

12. DO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO

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

- a) Cumprir as determinações do presente edital;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- e) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- f) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- g) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Não ter sido aposentado por invalidez;
- i) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 70 anos de idade;
- j) Ser aprovado neste Processo Seletivo, possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da função conforme estabelecido neste Edital.

13. DA VALIDADE

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

14. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

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

Daniela



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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.8 - O candidato Portador de Necessidade Especial aprovado neste Processo Seletivo, deverá imprimir o formulário constante do ANEXO IV deste Edital, e entregá-lo preenchido e assinado pelo médico da área de sua deficiência, juntamente com os demais documentos exigidos neste Edital.

Daniela



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

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

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

16.6 - Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no site Oficial do Município, Diário

Daniela



Oficial da União, no Diário Oficial do Estado de Goiás e em Jornal de Grande Circulação, obedecendo aos prazos de republicação.

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

16.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social de Vianópolis, ouvida a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Público Simplificado.

16.9 - Fazem parte deste Edital os seguintes Anexos:

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE
VIANÓPOLIS, Estado de Goiás, aos 18 (dezoito) de agosto de 2021.


DANIELA REIS DE SOUZA COTRIM

Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



GOVERNO DE

VIANÓPOLIS
CIDADE DA GENTE

SECRETARIA

ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO I

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL
CRONOGRAMA**

PROPOSTA DE CRONOGRAMA

INSCRIÇÕES	30/08/2021 a 01/09/2021
RESULTADO PRELIMINAR	13/09/2021
PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DO RESULTADO PRELIMINAR	14/09/2021 e 15/09/2021
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	20/09/2021
INÍCIO DA CONVOCAÇÃO	21/09/2021

Daniela



ANEXO II

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2021
DA SECRETARIA MUNICIPAL PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

DADOS PESSOAIS

Nome: _____
Endereço: _____ Bairro: _____
Cidade: _____ UF: _____
CPF nº _____ RG: _____ Órgão Expedidor: _____ UF: _____
Data Nascimento: ____/____/____ Naturalidade: _____ Telefone: _____
E-mail: _____

VAGA PLEITEADA:

<input type="checkbox"/>	Assistente Social	<input type="checkbox"/>	Oficineiro(a) de Esportes Diversos	<input type="checkbox"/>	Psicólogo(a)
<input type="checkbox"/>	Monitor(a) de Bordados	<input type="checkbox"/>	Oficineiro(a) de Fanfarra Rítmica e Percussão	<input type="checkbox"/>	Supervisor(a) do Programa Criança Feliz
<input type="checkbox"/>	Oficineiro(a) de Amparo Escolar	<input type="checkbox"/>	Oficineiro(a) de Informática	<input type="checkbox"/>	Visitador(a) do Programa Criança Feliz
<input type="checkbox"/>	Oficineiro(a) Capoeira	<input type="checkbox"/>	Oficineiro(a) de Pintura e Arte Visual	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Oficineiro(a) de Dança	<input type="checkbox"/>	Oficineiro(a) de Violão		

Vianópolis/GO ____ de _____ 2021.

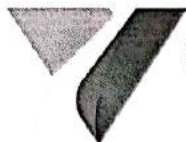
Assinatura do candidato

Assinatura do atendente

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2021.
FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

Candidato(a): _____
Função: _____
Atendente: _____ Data de Inscrição: ____/____/2021

Daniela



GOVERNO DE
VIANÓPOLIS
CIDADE DA GENTE

SECRETARIA
ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO III

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2021 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

Recurso contra Decisão Relativa ao **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2021** da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, publicada em _____, através do Edital nº ____/2021.

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, inscrito no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021, para concorrer a uma vaga na função de _____, através deste instrumento venho na presença da Comissão de Processo Seletivo Simplificado, apresentar **RECURSO ADMINISTRATIVO** contra a decisão constante no resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021, pelas razões a seguir expostas:

RAZÕES DO RECURSO

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

Vianópolis/GO, ____ de ____ de 2021.

Assinatura do candidato

RECEBIDO em ____/____/2021.

Por _____

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

Daniela



GOVERNO DE
VIANÓPOLIS
CIDADE DA GENTE

SECRETARIA
ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO IV

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 001/2021
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**FORMULÁRIO PARA PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL
LAUDO MÉDICO – PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

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

O(a) candidato(a) _____,
Documento de Identificação (RG) nº _____ e CPF nº _____,
foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a
existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com a Lei Estadual de nº _____ e
suas alterações.

Observação:

Vianópolis/GO, ____ de _____ de 2021.

Assinatura, Carimbo e CRM do Médico

Assinatura do Candidato

Daniela