



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**AVISO DE RETIFICAÇÃO DE DATAS**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2022**

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS - GOIÁS**, através da Comissão Especial de Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Realização do Processo Seletivo Simplificado, **TORNA PÚBLICO** que, em sua Sede Administrativa sito a Praça Manoel Pio Pereira, nº 01, Centro, **no período de 21 a 27 de Janeiro de 2.022, das 8:30 às 11:00hs, das 14:00 às 16:00hs**, estarão abertas as inscrições para o **RECRUTAMENTO de pessoal**, a segunda fase de Entrevistas serão realizados no dia **31 de janeiro de 2022**, com horários divulgados previamente no dia **28 de janeiro de 2022**, visando à contratação temporária de excepcional interesse público **de profissionais de nível superior e médio nas funções descritas no presente** a serem contratados por prazo determinado na forma **Lei Municipal nº 1.301, de 18 de janeiro de 2.022**. O edital poderá ser retirado no site ([www.campoalegre.go.gov.br](http://www.campoalegre.go.gov.br)), no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), e-mail: [licitacoes@campoalegre.go.gov.br](mailto:licitacoes@campoalegre.go.gov.br) ou na Sede desta Prefeitura, situada na Praça Manoel Pio Pereira, nº 01, Centro. Campo Alegre de Goiás-GO, 26 de janeiro de 2022. Michelle Antonio da Silva - Secretária Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

# **EDITAL**

## **PROCESSO SELETIVO**

### **SIMPLIFICADO N° 001/2022**

**CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO  
CONFORME LEI MUNICIPAL N° 1.298, DE  
18 DE JANEIRO DE 2.022, PARA ATENDER  
À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE  
EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE CAMPO  
ALEGRE DE GOIÁS - GOIÁS,  
AUTORIZADAS PELA LEI MUNICIPAL N°  
1.301, DE 18 DE JANEIRO DE 2.022.**



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

# EDITAL

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

Contratação por tempo determinado para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, na forma da Lei Municipal nº 1.298, de 18 de janeiro de 2.022.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS - GOIÁS, através da Comissão Especial de Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Realização do Processo Seletivo Simplificado, instituída pelo Decreto Municipal nº 199, de 20 de janeiro de 2.022, **TORNA PÚBLICO** que, em sua Sede Administrativa sito a Praça Manoel Pio Pereira, nº 01, Centro, **no período de 21 a 26 de Janeiro de 2.022, das 8:30 às 11:00hs, das 14:00 às 16:00hs**, estarão abertas as inscrições para o **RECRUTAMENTO de pessoal**, visando à contratação temporária de excepcional interesse público **de profissionais de nível superior e médio nas funções descritas no presente** a serem contratados por prazo determinado na forma **Lei Municipal nº 1.301, de 18 de janeiro de 2.022** observando as seguintes condições:

### **1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 - Considera-se contratações temporárias de excepcional interesse público a prevenção aos efeitos da situação de emergência administrativa instituída via de decreto em especial para promover às contratações de pessoal para atender a Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social, quando essas contratações irão permitir a continuidade da prestação de serviços à comunidade, em um período de extrema necessidade muito em decorrência do Estado de Pandemia ocasionado pela disseminação do novo Corona Vírus - CODIV-19 - preservando o interesse público da municipalidade e sem que haja nenhuma interrupção, visto que são essenciais à coletividade.

1.2 - As contratações temporárias em regime especial de trabalho de profissionais através deste Processo Seletivo Simplificado refere-se aos cargos que não contam com servidores efetivos ou servidores nomeados por concurso público, ou nos quais os existentes são insuficientes para demanda necessária aos serviços prestados à população na Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social, seja pelos afastamento, aposentadorias, etc, e que se não atendidos o quanto antes poderão ocasionar o colapso a gestão administrativa municipal em decorrência da falta de servidores

1.3 - O Processo Seletivo Simplificado se destina **à seleção a ser feita, em duas fases**, através inscrição precedida de análise de currículo, de títulos/experiências profissionais e entrevista, para contratação de profissionais por tempo determinado no que se refere aos cargos abaixo elencados contendo número de vagas, carga horária, habilitação mínima exigida, a descrição sumária do cargo e o valor da remuneração mensal.

1.4 - O recrutamento para seleção de interessados aos contratos por prazo determinado junto Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social de Campo Alegre de



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

Goiás-GO será realizado e regido de acordo com as normas contidas no presente Edital, tendo como base as Leis Municipais nº 1.298 e 1.301, ambas de 18 de janeiro de 2.022.

1.5 - O presente Processo Seletivo Simplificado terá **vigência de 01(um) ano**, a contar da data da efetiva da contratação, **podendo ser prorrogados por igual período**.

1.6 - A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste edital e seus anexos, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

1.7 - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site da Prefeitura através do link: [www.campoalegre.go.gov.br](http://www.campoalegre.go.gov.br). **Ao inscrever-se, o interessado afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.**

1.8 - O resultado final com a relação dos classificados será divulgado no site da Prefeitura através do link: [www.campoalegre.go.gov.br](http://www.campoalegre.go.gov.br), no Placar de Avisos e Publicações do Município de Campo Alegre de Goiás e/ou em Jornal de Grande Circulação.

1.9 - A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado à Secretaria Municipal o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e as possibilidades financeiras

1.10 - As contratações firmadas pelos classificados e convocados decorrente deste, serão de natureza jurídica administrativa, não gerando qualquer vínculo permanente, estabilidade ou efetividade, regidas pelo Regime Jurídico do Município de Campo Alegre de Goiás, com os mesmos direitos, deveres e proibições, inclusive o atinente à acumulação de cargos e funções públicas e ao regime de disciplina e responsabilidade vigentes para os demais servidores públicos municipais, no que couber, e também das vantagens previstas na legislação municipal, tais como: pagamento de horas extras, adicional de insalubridade, férias, 13º salário, pela Lei Municipal nº 1.301, de 18 de janeiro de 2.022 e pelo respectivo contrato.

1.11 O Processo Seletivo para Contratação Temporária será regido por este edital e executado por uma Comissão Especial, designada conforme Decreto Municipal nº 199, de 20 de janeiro de 2.022.

1.12 - A Comissão será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos exigidos no presente instrumento.

## **2 - DOS CONTRATOS:**

**2.1 - Período do Contrato:** Conforme a necessidade do Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social de Campo Alegre de Goiás, a contratação se dará por 01(um) ano, a partir da efetiva contratação, podendo ser prorrogada por mais 01(um) ano, ou até a homologação de concurso público que será realizado para o preenchimento de vagas, na forma do que dispõe o art. 4º, da Lei Municipal nº 1.301, de 18 de janeiro de 2.022, ou até o encerramento do programa/convênio no caso de vagas/funções previstas em programas de atendimento social celebrados com outras esferas governamentais.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**2.2 - Funções/Cargos:** O presente Processo Seletivo Simplificado visa o preenchimento das seguintes vagas imediatas nas funções/cargos, com remuneração e jornada que menciona, sendo considerados para fins de cadastro de reserva a mesma quantidade de vagas mencionada em cada cargo/função.

CARGO		VAGAS	
		IMEDIATA	CADASTRO DE RESERVA
01	Assistente Social para Gestão do SUAS	01	03
02	Assistente Social para o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	01	03
03	Assistente Social para o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	01	03
04	Psicólogo para o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	01	03
05	Orientador Social para o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	01	03
06	Orientador Social para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos)	01	03
07	Orientador Social para o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	01	03
08	Educador Social para oficinas esportivas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	01	03
09	Educador Social para oficina de Dança no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - (SCFV)	01	03
10	Educador social para oficina música no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	01	03
11	Educador Social para oficina de inclusão digital no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	01	03
12	Cuidador de Idosos	04	04

**2.3 - Requisitos Mínimos e Descrição Sumária das Atividades por Cargo/Função:**



## ESTADO DE GOIÁS

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

A Descrição dos Cargos/Funções, Requisitos de Provimento, Vencimentos e Carga Horária, estão dispostos no Anexo Único da Lei Municipal nº 1.301, de 18 de janeiro de 2.022, que assim destaca:

#### **A) - RESQUISITOS COMUNS**

*Consideram-se atividades comuns a todos os cargos/funções, as seguintes atribuições* - dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, estando devidamente habilitado(a); manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estejam sob sua responsabilidade; sugerir medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins auxílio na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; ter conhecimento teórico e prático das atividades relacionadas ao cargo/função conforme sua área específica de atuação.

#### **B) - ATRIBUIÇÕES/DESCRIÇÃO DO CARGO**

##### **I) - Cargo: Cargo: ASSISTENTE SOCIAL (CRAS)**

**Atribuições Típicas da Função:** Realizar acompanhamento continuo a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, realizar atendimento e/ou acolhida particularizada a indivíduos que buscarem atendimento no CRAS, realizar visitas domiciliares, planejar e executar ações comunitárias, elaborar documentos como pareceres, planos de acompanhamento familiar, preenchimento de prontuário, abertura e acompanhamento de processos de benefício de prestação continuada (BPC), averiguar e documentar o processo de benefícios eventuais, orientar as ações coletivas realizadas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos -SCFV, realizar acompanhamento das famílias em descumprimento das condicionalidades do bolsa família, realizar encaminhamentos, realizar articulação de rede, participar de capacitações, alimentar de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**Requisitos Específicos:** Nível superior em Serviço Social (Diploma expedido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC), possuir inscrição no CRESS; disponibilidade de horário, disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos; capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; capacidade de trabalhar em situações complexas e stress; ética nas relações sociais e de trabalho; Habilidades em informática.

**II) - Cargo: ASSISTENTE SOCIAL (CREAS)**

**Atribuições Típicas da Função:** Realizar acompanhamento continuo a famílias e indivíduos em situação de risco social ou violação de direitos, realizar busca ativa, realizar atendimento e/ou acolhida particularizada a indivíduos que buscarem atendimento no CREAS, realizar visitas domiciliares, planejar e executar ações comunitárias, elaborar documentos como pareceres, planos de acompanhamento familiar, preenchimento de prontuário, abertura e acompanhamento de processos de benefício de prestação continuada (BPC), averiguar e documentar o processo de benefícios eventuais, orientar as ações coletivas realizadas do Abrigo de Idosos, realizar acompanhamento continuo dos moradores do Abrigo de Idosos, realizar acompanhamento de adolescentes infratores em cumprimento de Liberdade Assistido ou Prestação de Serviços a Comunidade, realizar acompanhamento das famílias em descumprimento das condicionalidades do bolsa família, realizar encaminhamentos, realizar articulação de rede, participar de capacitações, alimentar de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho.

**Requisitos Específicos:** Nível superior em Serviço Social (Diploma expedido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC), possuir inscrição no CRESS; disponibilidade de horário, disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos; capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; capacidade de trabalhar em situações complexas e stress; ética nas relações sociais e de trabalho; Habilidades em informática.

**III) - Cargo: ASSISTENTE SOCIAL (GESTÃO SUAS)**

**Atribuições Típicas da Função:** Apoiar as ações de gestão do SUAS, administrar e monitorar as ações de concessão de benefícios eventuais, montar processo de concessão de habitação popular, acompanhar continuamente famílias em análise para recebimento de benefícios habitacionais, orientar os serviços de proteção social básica e proteção social especial quanto as condicionalidade e documentações necessárias para a entre de benefícios eventuais, orientar a população quanto as ações socioassistenciais, elaborar documentos como parecer e relatório social.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**Requisitos Específicos:** Nível superior em Serviço Social (Diploma expedido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC), possuir inscrição no CRESS; disponibilidade de horário, disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos; capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; capacidade de trabalhar em situações complexas e stress; ética nas relações sociais e de trabalho; Habilidades em informática.

**IV) - Cargo: PSICÓLOGO (CRAS)**

**Atribuições Típicas da Função:** Realizar acompanhamento continuo a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, realizar atendimento e/ou acolhida particularizada a indivíduos que buscarem atendimento no CRAS, realizar atendimento psicossocial, realizar visitas domiciliares, planejar e executar ações comunitárias, elaborar documentos como pareceres, planos de acompanhamento familiar, preenchimento de prontuário, abertura e acompanhamento de processos de benefício de prestação continuada (BPC), averiguar e documentar o processo de benefícios eventuais, orientar as ações coletivas realizadas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos -SCFV, realizar acompanhamento das famílias em descumprimento das condicionalidades do bolsa família, realizar encaminhamentos, realizar articulação de rede, participar de capacitações, alimentar de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho.

**Requisitos Específicos:** Nível superior em Psicologia (Diploma expedido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC), possuir inscrição no CRP; disponibilidade de horário, disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos; capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; capacidade de trabalhar em situações complexas e stress; ética nas relações sociais e de trabalho; Habilidades em informática.

**V) - Cargo: PSICÓLOGO (CREAS)**

**Atribuições Típicas da Função:** Realizar acompanhamento continuo a famílias e indivíduos em situação de risco social ou violação de direitos, realizar busca ativa, realizar atendimento e/ou acolhida particularizada a indivíduos que buscarem atendimento no CREAS, realizar atendimento psicossocial, realizar visitas domiciliares, planejar e executar ações comunitárias, elaborar documentos como pareceres, planos de acompanhamento familiar, preenchimento de prontuário, abertura e acompanhamento de processos de benefício de prestação continuada (BPC), averiguar e documentar o processo de benefícios eventuais, orientar as ações coletivas realizadas do Abrigo de Idosos, realizar acompanhamento continuo dos moradores do Abrigo de Idosos, realizar acompanhamento de adolescentes infratores em cumprimento de



## ESTADO DE GOIÁS

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

*Liberdade Assistido ou Prestação de Serviços a Comunidade*, realizar acompanhamento das famílias em descumprimento das condicionalidades do bolsa família, realizar encaminhamentos, realizar articulação de rede, participar de capacitações, alimentar de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho.

**Requisitos Específicos:** Nível superior em Psicologia (Diploma expedido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC), possuir inscrição no CRP; disponibilidade de horário, disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos; capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; capacidade de trabalhar em situações complexas e stress; ética nas relações sociais e de trabalho; Habilidades em informática.

#### **VI) - Cargo: ORIENTADOR SOCIAL (CRAS/ CREAS/ SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E DE FORTALECIMENTO DE VÍNCULO)**

**Atribuições Típicas da Função:** **a)** - desenvolver atividades socioeducativas de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; **b)** - desenvolver atividades instrumentais e registros para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; **c)** - assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; **d)** - apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; **e)** - atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; **f)** - apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; **g)** - apoiar e participar no planejamento das ações; **h)** - organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; **i)** - acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; **j)** - apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; **k)** - apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades Socioassistenciais; **l)** - apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; **m)** - apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; **n)** - apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou,



## ESTADO DE GOIÁS

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

familiar; **o)** - apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; **p)** - apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; **q)** - apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; **r)** - participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; **s)** - desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; **t)** - apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; **u)** - informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; **v)** - acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; **x)** - apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

**Requisitos Específicos:** Possuir nível médio completo, Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos; Capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho; Habilidades em informática.

### **VII - Cargo: EDUCADOR SOCIAL PARA OFICINAS ESPORTIVAS**

**Atribuições Típicas da Função:** Acolher e ofertar informações às famílias dos usuários do programa de proteção social básica e especial, mediar grupos de convivência e fortalecimento de vínculos utilizado como ferramenta práticas esportivas, identificar o perfil dos usuários e acompanhar a evolução nas atividades, registrar a frequência e as ações desenvolvidas, participar de atividades de planejamento, coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; Coordenar o desenvolvimento das atividades esportivas realizadas com o usuário; Avaliação de processos, fluxos de trabalhos e resultados; Planejar as atividades a serem desenvolvidas de acordo com a faixa etária dos usuários dos programas, realizar atividades físicas e lúdicas nos programas de competências da Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social.

**Requisitos Específicos:** Possuir formação Superior em Educação Física devidamente habilitado junto ao respectivo conselho de classe; Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos; Capacidade de trabalhar



## ESTADO DE GOIÁS

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

em equipe multiprofissional; Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho; Habilidades em informática.

#### **VIII - Cargo: EDUCADOR SOCIAL PARA OFICINAS DE MÚSICA**

**Atribuições Típicas da Função:** Acolher e ofertar informações às famílias dos usuários do programa de proteção social básica e especial, mediar técnicas grupais de convivência e fortalecimento de vínculos utilizando a música como ferramenta de mediação, identificar o perfil dos usuários e acompanhar a evolução nas atividades, registrar a frequência e as ações desenvolvidas, participar de atividades de planejamento, coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; Coordenar o desenvolvimento das atividades de ensino de musicalidade e a utilização de instrumentos musicais a serem realizadas com o usuário; Avaliação de processos, fluxos de trabalhos e resultados; Planejar as atividades a serem desenvolvidas de acordo com a faixa etária dos usuários dos programas; Realizar atividades com instrumentos musicais de forma lúdica nos programas de competências da Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social.

**Requisitos Específicos:** Ensino Médio Completo; Experiência Comprovada com o Ensino de Instrumentos Musicais, Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos; Capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho; Habilidades em informática.

#### **IX - Cargo: EDUCADOR SOCIAL PARA OFICINAS DANÇA**

**Atribuições Típicas da Função:** Acolher e ofertar informações às famílias dos usuários do programa de proteção social básica e especial, mediar técnicas grupais de convivência e fortalecimento de vínculos utilizando como instrumento de mediação a dança, identificar o perfil dos usuários e acompanhar a evolução nas atividades, registrar a frequência e as ações desenvolvidas, participar de atividades de planejamento, coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; Coordenar o desenvolvimento das atividades de expressão corporais e ritmos realizadas com o usuário; Avaliação de processos, fluxos de trabalhos e resultados; Planejar as atividades a serem desenvolvidas de acordo com a faixa etária dos usuários dos programas; Realizar atividades que utilizam a dança como instrumento lúdico nos programas de competências da Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social.

**Requisitos Específicos:** Ensino Médio Completo; Experiência Comprovada com o Ensino de Danças Rítmicas, Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos; Capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho; Habilidades em informática.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**X - Cargo: EDUCADOR SOCIAL PARA INCLUSÃO DIGITAL**

**Atribuições Típicas da Função:** Acolher e ofertar informações às famílias dos usuários do programa de proteção social básica e especial, mediar técnicas grupais de convivência e fortalecimento de vínculos; orientar e instruir crianças, adolescentes e idosos quanto a utilização adequada de recursos digitais; identificar o perfil dos usuários e acompanhar a evolução nas atividades, registrar a frequência e as ações desenvolvidas, participar de atividades de planejamento, coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários; coordenar o desenvolvimento das atividades de expressão corporais e ritmos realizadas com o usuário; Avaliação de processos, fluxos de trabalhos e resultados; planejar as atividades a serem desenvolvidas de acordo com a faixa etária dos usuários dos programas; realizar atividades que utilizam a informática como instrumento de desenvolvimento social.

**Requisitos Específicos:** Ensino Médio Completo; Experiência Comprovada com o Ensino de Informática, disponibilidade de horário, disponibilidade de sair em viagens para realização de cursos; Capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho; Habilidades em informática.

**XI - Cargo: CUIDADOR DE IDOSOS (ASÍLO MUNICIPAL)**

**Atribuições Típicas da Função:** Acolher e ofertar informações às famílias dos usuários do Abrigo de Idosos e a equipe multiprofissional, auxiliar em atividades corriqueiras relacionadas à higiene pessoal (banho, escovação bucal, troca de fraldas) e à alimentação; administrar medicamentos orais; prestar atendimento de primeiros socorros; ofertar amparo na realização de exercícios físicos e funcionais; acompanhar o idoso a consultas, sessões médicas externas e internações.

**Requisitos Específicos:** Ensino Médio Completo; Experiência Comprovada, Disponibilidade de horário e disponibilidade de sair em viagens caso o residente necessite de hospitalização; Disponibilidade para acompanhar o período de internação hospitalar (quando necessário), Disponibilidade para trabalho noturno; Capacidade de trabalhar em equipe multiprofissional; Comportamento ético nas relações sociais e de trabalho.

**C - REQUISITOS DE PROVIMENTO**

REQUISITOS BÁSICOS DE SELEÇÃO, PROVIMENTO E CONTRATAÇÃO



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

- I - ter idade a partir de 18(dezoito) anos;  
II - ser brasileiro(a) nato ou naturalizado;  
III - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;  
IV - gozar de boa saúde física e mental, e não ser portador de deficiências incompatíveis com o exercício da função;  
V - possuir Ensino Fundamental Completo;  
VI - possuir experiência comprovada na área ou afins;  
VII - não ter participado de processos seletivos nos últimos 06(seis) meses nem sido contratado nessa modalidade nos últimos 24(vinte e quatro).

**D - TABELA DE VAGAS, VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA**

CARGO	VAGAS		VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	
	IMEDIATA	CADASTRO DE RESERVA			
01	Assistente Social para Gestão do SUAS	01	03	R\$ 2.600,00	30h
02	Assistente Social para o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	01	03	R\$ 2.600,00	30h
03	Assistente Social para o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	01	03	R\$ 2.600,00	30h
04	Psicólogo para o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	01	03	R\$ 2.600,00	30h
05	Orientador Social para o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	01	03	R\$ 1.500,00	40h
06	Orientador Social para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Serviço de Convivência de Fortalecimento de Vínculos)	01	03	R\$ 1.500,00	40h
07	Orientador Social para o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)	01	03	R\$ 1.500,00	40h
08	Educador Social para oficinas esportivas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	01	03	R\$ 1.500,00	20h
09	Educador Social para oficina de Dança no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - (SCFV)	01	03	R\$ 1.500,00	20h
10	Educador social para oficina música no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	01	03	R\$ 1.500,00	20h
11	Educador Social para oficina de inclusão digital no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	01	03	R\$ 1.500,00	20h
12	Cuidador de Idosos	04	04	R\$ 1.500,00	44h

**3 - DOS CONTRATOS DESTINADOS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:**



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

3.1 - Do total das vagas destinadas a cada categoria funcional, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência, para contratação, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 - Na aplicação do percentual a que se refere o subitem anterior, quando o resultado for fração de um número inteiro, arredondar-se-ão as vagas para o número inteiro imediatamente posterior se a parte fracionária for igual ou maior do que 0,5(zero cinco) e para número inteiro imediatamente anterior se a parte fracionária for inferior a 0,5(zero cinco).

3.3 - As vagas definidas no subitem 3.1 que não forem providas por falta de interessados, por reprovação no recrutamento ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais interessados, observada a ordem de classificação.

3.4 - Aos interessados inscritos na forma do subitem 3.1, é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem portadores de deficiência e submeterem-se, se convocados, à perícia médica promovida pelo DRH, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do interessado com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício das funções inerentes ao contrato por prazo determinado.

3.5 - A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo.

3.6 - Aplica-se no que couber aos interessados portadores de deficiência, o disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no que couber ao acesso ao trabalho.

**4 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO:**

4.1 - Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, §1º, da Constituição Federal.

4.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, se for o caso.

4.3 - Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício das atribuições inerentes ao contrato.

4.4 - Ter idade mínima de 18(dezoito) anos completos.

4.5 - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições, atestado por médico competente.

4.6 - Estar apto para contratar com o Poder Público e possui bons antecedentes.

4.7 - Preencher os requisitos do cargo/função descritos no presente.

4.7 - Preencher os requisitos de aprovação no presente.

**5 - DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

**5.1. - DA 1ª FASE: DA INSCRIÇÃO:**

5.1.1 - A participação no Recrutamento inicia-se através de inscrição preliminar personalíssima, a ser feita dentro do prazo estabelecido e sujeita ao deferimento pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

5.1.2 - No ato da inscrição, o interessado deverá **sob pena de desclassificação** apresentar em envelope lacrado toda documentação constante neste Edital em cópia autêntica e legível, recente e em bom estado, bem como: do **documento de identidade (CI/RG); do cadastro de pessoa física (CPF); título de eleitor e comprovante de votação nas Eleições de 2020, e ainda as declarações e formulários constante nos anexos deste devidamente preenchidos com letra legível e devidamente assinado pelo candidato(a) conforme documento de identificação.**

5.1.3 - O(a) candidato(a) deverá ainda, no mesmo envelope, apresentar seu respectivo **Curriculum Vitae** atualizado, acompanhado da comprovação documental de todas as informações nele constantes, **sob pena de desclassificação, para fim de comprovação da veracidade das informações**, incluindo a formação profissional do(a) candidato(a) que deverá ser obrigatoriamente compatível com o cargo pretendido, **acompanhado de Declaração de Pleno Exercício que comprove a experiência no serviço público.**

5.1.4 - Cópia de documento que comprove a formação exigida, devidamente autenticada na forma do Item 5.1.2.

5.1.5 - O(a) candidato(a) poderá promover o fechamento do envelope de documentação no próprio prédio do órgão apresentando as cópias conforme descrito no Item 5.1.2 devidamente acompanhadas dos documentos originais requisitando a Comissão Organizadora por seu Presidente ou um de seus membros que confira a autenticidade mediante chancela por carimbo, antes do Protocolo:

5.1.6 - A Comissão Organizadora, visando manter a lisura do processo, se reservará ao direito de não considerar nenhuma documentação xerocopiada sem que antes tenha sido havido a apresentação do documento original e conferência da autenticidade da mesma conforme descrito no Item 5.3, e/ou salvo se contendo selo de autenticação no Ofício da Comarca ou ainda, caso com autenticação doutra comarca, com sinal público do ofício competente;

5.1.7 - É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, e/ou por terceiro, ainda que munido de qualquer tipo de instrumento procuratório, nem via fax, via postal ou correio eletrônico.

5.1.8 - Antes de efetuar a inscrição, o interessado deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no processo seletivo e reuni toda documentação.

5.1.9 - Os candidatos não poderão concorrer para mais de um cargo/função, ficando restrita a inscrição de 1(um) cargo/função por candidato e somente 1(um) protocolo, sendo considerado o primeiro por ordem cronológica registrada no sistema.

5.1.10 - No ato da inscrição o candidato deverá comprovar aptidão para contratar com o Poder Público mediante a apresentação das certidões negativas de débito nas esferas federal, estadual e municipal do domicílio, bem como ainda trabalhista, cível e criminal do foro de domicílio, e ainda confirmação de sua vida pregressa com a apresentação de seus antecedentes criminais atualizados.

5.1.11 - Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com qualquer disposição deste Edital.



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

5.1.12 - Em caso do(a) candidato(a) realizar mais de uma inscrição, será considerada válida o primeiro protocolo se ambas tiverem a mesma data, e as demais canceladas.

5.1.13 - O protocolo deverá ser realizado em uma única vez de maneira física somente por recebimento dado através do Sistema de Protocolo Oficial do Município de Campo Alegre de Goiás localizado na Sede Administrativa do município sito a **Praça Manoel Pio Pereira, n.º 01, Centro, CEP: 75.795-000, no período de 21 a 26 de Janeiro de 2.022, das 8:30 às 11:00hs, das 14:00 às 16:00hs** não sendo considerada qualquer outra forma de recebimento da documentação.

5.1.14 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no Placar Oficial do Município e no site da Prefeitura através do link: **www.campoalegre.go.gov.br**.

**5.2. - DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA**

5.2.1. Serão critérios e avaliação da **ANÁLISE CURRICULAR** as seguintes qualificações, com respectivas bases de pontuações, cujos documentos comprobatórios deverão ser apresentados na fase de inscrição, conforme **Item 5.1.**

**5.2.2. Escolaridade:**

**5.2.2.1 - Para todos os cargos de Nível Médio:**

Formação	Requisitos	Pontuação
Ensino Médio	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar	10 pontos

**5.2.2.2 - Experiência profissional:**

**5.2.2.2.1 - Para todos os cargos:**

Critérios	Requisito	Pontuação
Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional <b><u>na área ou função que concorre (público/privado), por ano de trabalho</u></b> (com comprovação em documentos)	Até 01 ano - 20 pontos De 01 ano e 01 dia até 02 anos - 40 pontos De 02 anos e 01 dia até 03 anos - 60 pontos De 03 anos e 01 dia até 04 anos - 80 pontos De 04 anos em diante - 100 pontos
	Documento que comprove a experiência profissional <b><u>no serviço público em qualquer área, por ano de trabalho</u></b> (com comprovação em documentos)	Até 01 ano - 10 ponto De 01 ano e 01 dia até 02 anos - 20 pontos De 02 anos e 01 dia até 03 anos - 30 pontos De 03 anos e 01 dia até 04 anos - 40 pontos De 04 anos em diante - 50 pontos

**5.2.2.2 - Para todos os cargos Nível Superior:**

Formação	Requisitos	Pontuação
Graduação	<b><u>Diploma</u></b> de curso de graduação de nível superior expedido por <b><u>instituição de ensino reconhecida pelo MEC</u></b>	30 pontos



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

<b>Especialização</b>	<b>Diploma</b> de curso de pós- graduação "lato sensu" em nível de especialização <u>na área do cargo pretendido</u> com <u>carga horária no mínimo de 360(trezentos e sessenta horas</u> , expedido por <u>instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</u>	<b>40 pontos</b>
<b>Mestrado</b>	<b>Diploma</b> de curso de pós- graduação "stricto sensu" em nível de <b>Mestrado</b> , na área do cargo pretendido, expedido por <u>instituição de ensino reconhecida pelo MEC</u>	<b>50 pontos</b>
<b>Doutorado</b>	<b>Diploma</b> de curso de pós- graduação "stricto sensu" em nível de <b>Doutorado</b> , na área do cargo pretendido expedido por <u>instituição de ensino reconhecida pelo MEC</u>	<b>50 pontos</b>

5.2.3. Cada título/certificado será considerado uma única vez, somente sendo pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes emitidos em data anterior a inscrição.

5.2.4. Serão considerados os títulos/certificados especificamente na área de saúde e/ou que atendam o referido Edital.

**5.2.5. Documentos comprobatórios para provas de títulos:**

- Cópias frente e verso de certificados/diplomas de conclusão de cursos que atendam o presente Edital; e
- Certidão/Declaração em papel timbrado emitido por Instituição de Ensino Superior que comprovam data da realização do curso, carga horária, área de formação, avaliação/aproveitamento e frequência (Pós-Graduação Lato Sensu, mestrado, doutorado) devidamente assinada pela Instituição de Ensino.

**5.2.6. Documentos comprobatórios para tempo de serviço:**

- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador - folha de rosto e de qualificação civil- e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, e assinaturas.
- Contrato de Trabalho que expresse claramente a função exercida pelo(a) candidato(a) e indique o período de trabalho (data de início - dia, mês e ano - e de permanência ou término, se for o caso).
- Declaração Funcional (papel timbrado, com CNPJ da respectiva fonte empregadora) assinada por sócio proprietário ou gestor público que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início - dia, mês e ano - e de permanência ou término, se for o caso).

5.2.7. Serão classificados/aprovados em ordem decrescente os candidatos que pontue pelo menos 5(cinco) pontos em qualquer um dos quesitos acima até o preenchimento das vagas oferecidas neste certame (contratação imediata e cadastro de reserva).

5.2.8. Até 01(uma) vez o número de vagas para cada cargo, considerado como cadastro de reserva técnica, além das vagas destinadas à contratação imediata.

5.2.9. A pontuação máxima a ser obtida variará para cada cargo conforme supra definido nos critérios de avaliação e pontuações alhures.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

5.2.10. A classificação dar-se-á em ordem decrescente de pontos, de acordo com a avaliação/análise curricular.

5.2.11. - 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** da presente seleção.

5.2.12. - Não será aceita, para fins de comprovação da análise de currículo, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação, importando as ocorrências em **ELIMINAÇÃO** do(a) candidato(a).

5.2.13. - Serão critérios de avaliação da **ENTREVISTA** as seguintes qualificações, com as respectivas pontuações:

<b>Critério</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Habilidade de Comunicação</b>	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, cria empatia e gerar interesse; ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	<b>Até 20 pontos</b>
<b>Capacidade para trabalhar em equipe.</b>	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.	<b>Até 20 pontos</b>
<b>Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação</b>	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias	<b>Até 30 pontos</b>
<b>Comprometimento</b>	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.	<b>Até 30 pontos</b>

5.2.14 - A **ENTREVISTA** será realizada a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo conforme cronograma adotando questionário objetivo que permita perguntas e respostas também objetivas sem comprometimento da avaliação pretendida pelo entrevistador.

5.2.15 - A Comissão do Processo Seletivo estabelecerá meios de controle da efetiva realização da **ENTREVISTA** pelo candidato(a), convalidando o(a) entrevistador(a) no questionário utilizado, no qual efetuará o computo dos pontos atingidos pelo(a) candidato(a).

## 6 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL



## ESTADO DE GOIÁS

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

6.1. - Será considerado **APROVADO(A)** no Processo Seletivo Simplificado, o(a) candidato(a) cuja inscrição for **DEFERIDA** na **1ª fase(INScrição)** e **APROVADO** na **2ª fase(ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA)** apresentando a melhor pontuação na forma estabelecida até o limite do quantitativo de vagas oferecidas.

6.2. - Considerar-se-á aprovado e componente da reserva técnica os candidatos que obtiverem as melhores pontuações, e cuja pontuação não for suficiente para classificação dentro do número de vagas oferecidas.

6.3 - O resultado final do processo de recrutamento será divulgado de acordo com o anexo II, no site da Prefeitura através do link: [www.campoalegre.go.gov.br](http://www.campoalegre.go.gov.br), no Placar de Avisos e Publicações do Município de Campo Alegre de Goiás e da Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social.

### **7 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

7.1. - Em caso de empate será dada preferência ao candidato na seguinte ordem: a) - Mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60(sessenta) anos até o término do período de inscrição no PSS, nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; b) - Maior pontuação na avaliação relativa à análise curricular e entrevista; e c) - Maior experiência e tempo de serviço público.

### **8 - DO RESULTADO E DOS RECURSOS:**

8.1 - O resultado do Processo Seletivo será publicado no Placar de Avisos e Publicações do Município de Campo Alegre de Goiás e na Sede da Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social, nos prazos constantes no anexo.

8.2 - Todos os candidatos terão até 24(vinte quatro) horas, após a divulgação do resultado do processo para interpor recursos, sendo que os mesmos deverão ser respondidos em até 24(vinte quatro) horas após o protocolo do mesmo, e sendo fixado os resultados dos recursos no placard citado no Item 8.1 e no sítio eletrônico.

8.2.1 - Os recursos deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Campo Alegre de Goiás descrito no preâmbulo, pelo candidato ou por procurador munido de procuração.

8.3 - Recursos fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

8.4 - Não serão aceitos recursos apresentados por meio de fax, via correios ou pessoalmente no Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social.

8.5 - Admitir-se-á um único recurso por candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.

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

8.7 - Do resultado final e da homologação não caberá recurso.

8.3 - Caso o classificado não atenda a convocação para contratação por prazo determinado, deverá ser expedido para o endereço do mesmo, correspondência via AR, onde conste o prazo derradeiro de até 24(vinte quatro) horas, para o comparecimento do mesmo à repartição pública municipal. Caso persista o não comparecimento, a omissão dele será considerada desistência definitiva, quanto à sua classificação.

8.4 - Do total das vagas, serão destinadas 50%(cinquenta por cento) para o cadastro de reserva.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

**9 - DO CHAMAMENTO PARA CONTRATAÇÃO:**

9.1. - Os candidatos classificados/aprovados dentro do limite de vagas serão convocados para assinatura do contrato e lotados na Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social de maneira permitir o funcionamento normal dos serviços, em decorrência do Estado de Pandemia ocasionado pela disseminação do novo Corona Vírus - COVID-19, sem que haja nenhuma interrupção, visto que são essenciais.

9.2. É reservado a Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social o direito de proceder à contratação de acordo com número que atenda às necessidades e as possibilidades financeiras.

9.3. - Os(as) candidatos(as) classificados(as)/aprovados(as) que não atendam à convocação para assumir o seu cargo dentro do prazo estabelecido com ampla divulgação no site da prefeitura [www.campoalegre.go.gov.br](http://www.campoalegre.go.gov.br), no placar de avisos e publicações do município, atraíram pela desídia sua '*desistência definitiva*' quanto a classificação, passando a convocar o próximo da lista dos(as) classificados(as)/aprovados(as).

9.4. - O(a) candidato(a) classificado(a)/aprovado(a) somente poderá ser contratado(a) caso não seja servidor público ou possuir vínculo na Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, bem como não ser empregado de suas subsidiárias e controladas, em conformidade com as exceções previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

9.5. - O(a) candidato(a) classificado(a)/aprovado(a) somente poderá ser contratado(a) caso comprove ter aptidão física e mental para o exercício do cargo público, bem como comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo pretendido, por meio de atestado de saúde física e mental a ser realizado pela Junta Médica Oficial indicada pelo Município de Campo Alegre de Goiás.

9.6. - No ato da convocação para contratação, o(a) candidato(a) deverá apresentar os seguintes documentos devidamente autenticados em cartório ou cópias acompanhadas dos originais para serem autenticados pelo Departamento de Recursos Humanos ou responsável:

9.6.1. - Cópia do RG - Carteira de Identidade ou Carteira de habilitação (CNH) válida na data da posse;

9.6.2. - Cópia do CPF;

9.6.3. - Cópia do Comprovante de Residência - em nome do candidato, pai ou mãe, se do cônjuge, anexar a certidão de casamento (cópia) ou declaração de residência autenticada em cartório (cópia);

9.6.4. - Se do sexo masculino, cópia do Certificado de Reservista ou equivalente;

9.6.5. - Cópia do Título de Eleitor;

9.6.6. - Cópia do comprovante da última votação;

9.6.7. - Cópia do Número de PIS/PASEP (Caso não seja inscrito no PIS/PASEP deverá apresentar cópia da CTPS);

9.6.8. - Cópia do Conselho de Registro Profissional (se o cargo exigir);

9.6.9. - Diploma/Certificado com histórico escolar comprovando a escolaridade e a especialidade exigida para o cargo pleiteado com registro no conselho competente;



## ESTADO DE GOIÁS

### PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

9.6.10. - Apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente;

Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição;

9.6.11. - Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e do Município.

9.6.12. - Não possuir antecedentes cível e criminal, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

9.7. - A assinatura do contrato está condicionada à apresentação dos documentos exigidos no presente edital.

9.8. - Os contratos serão rescindidos, a qualquer tempo, pelo contratado ou quanto à conveniência do interesse público; quando verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; quando verificada a ausência de eficiência e/ou aptidão para o exercício da função; e quando da suspensão de repasses dos recursos destinados a tal fim.

### **10 - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

10.1.- Os contratos por prazo determinado Lei Municipal nº 1.301/2021, extinguir-se-ão:

I) - pelo término do prazo contratual;

II) - por iniciativa da administração pública (rescisão administrativa pela contratante), nos casos:

a) - de prática de infração disciplinar;

b) - de conveniência da Administração (enquanto perdurar os programas, serviços e projetos sociais)

c) - de o contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;

d) - em que recomendar o interesse público.

III) -por iniciativa do Contratado.

### **11. - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. - Em caso de desistência, o mesmo renunciará definitivamente do certame, passando o próximo candidato(a) a ser convocado(a) para assumir a vaga, respeitando a lista dos classificados/aprovados.

11.2. - Os documentos entregues não serão devolvidos aos candidatos(as), assim como a secretaria não se responsabiliza por eventuais documentos originais entregues.

11.3. - A documentação entregue em desacordo ou for constatado como inverídica em relação a este edital estará eliminada automaticamente deste Processo Seletivo.

11.4. - A Comissão se exime de qualquer responsabilidade quanto à conferência da documentação exigida no presente edital, sendo considerado(a) 'eliminado(a)' na totalidade do processo de seleção, o(a) candidato(a) que não atenda às exigências do presente edital.

11.5. - A avaliação geral dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (Titulação), nas experiências profissionais, e entrevista conforme disposto neste edital.

11.6. - O(a) candidato(a) que, comprovadamente, usar de meios fraudulentos para



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

concorrer ao processo seletivo, atentando contra a disciplina ou desacatando a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Simplificado, será automaticamente excluído(a), sem prejuízo das demais penalidades legais.

11.7. - O(a) candidato(a) que omitir ou falsificar alguma informação essencial será excluído(a) do processo ou terá o seu contrato rescindido, se a apuração desta irregularidade ocorrer depois de encerrado o certame.

11.8. - Não haverá justificativa para o não cumprimento pelo(a) candidato(a) dos prazos determinados neste edital, importando sempre em decadência do direito de eventual reclamação e/ou recurso.

11.9. - Serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço;

11.10. - Todas as eventuais alterações que se derem no presente restarão incorporadas de pleno a este Edital, para todos os efeitos.

11.11. - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

*CAMPO ALEGRE DE GOIÁS/GO, 18 DE JANEIRO DE 2.022.*

**FERNANDA PEREIRA DA SILVA**  
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

**MICHELLE ANTONIO DA SILVA**  
MEMBRO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

**FERNANDO PIO COSTA**  
MEMBRO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

## **ANEXO I**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

### **CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>PREVISÃO</b>
<b>Publicação do Edital</b>	<b>21/01</b>
<b>Período de Recebimento de Documentação e Análise</b>	<b>21 a 26/01</b>
<b>Publicação da Relação de Inscritos no Sítio Eletrônico do Município e Placar</b>	<b>26/01</b>
<b>Análise de Documentação e Entrevistas</b>	<b>24 a 26/01</b>
<b>Resultado no Sítio Eletrônico do Município e Placar</b>	<b>26/01</b>
<b>Prazo de Recursos</b>	<b>26/01 a 28/01</b>
<b>Publicação do Julgamento de Recursos e Divulgação do Resultado Final</b>	<b>31/01</b>
<b>Homologação do Processo Seletivo Simplificado e Chamamento dos Selecionados</b>	<b>01/02</b>



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

## **ANEXO II**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2022

### **FICHA DE INSCRIÇÃO**

NOME:

CI:

CPF:

ENDEREÇO:

EMAIL:

TELEFONE:

PROFISSÃO:

FORMAÇÃO:

CONSELHO-GO:

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA:

FUNÇÃO(ÕES) PRETENDIDA(S):

CAMPO ALEGRE DE GOIÁS/GO, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_.

---

**ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)**



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

## **ANEXO III**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

### **MODELO DE DECLARAÇÃO**

**EXERCÍCIO OU NÃO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA<sup>1</sup>**

(NOME DO PROFISSIONAL), (NACIONALIDADE), (ESTADO CIVIL),  
(PROFISSÃO), devidamente inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, e no (CRC/CREFITO/COREN/CREFONO 5/CREFI 14) sob o nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, residente e domiciliado na (ENDEREÇO COMPLETO), telefone de  
contato (DDD)(NUMERO DO TELEFONE), **DECLARA** para os devidos fins que:

- ( ) EXERCE FUNÇÃO PÚBLICA
- ( ) NÃO EXERCE FUNÇÃO PÚBLICA.

**\*SE "SIM" INDICAR A ENTIDADE EMPREGADORA, FORMA DO PROVIMENTO,  
CARGO EXERCIDO E HORÁRIO DE TRABALHO, SE POSSÍVEL JUNTANDO  
CÓPIA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.**

Por ser verdade e para que produza os devidos fins firma a presente.

\_\_\_\_\_  
LOCAL E DATA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

<sup>1</sup> Art. 9º, III, Lei nº 8666/93 - Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários: III – servidor ou dirigente de órgãos ou entidades contratantes ou responsável pela licitação. § 3º - Considera-se participação indireta, para fins do disposto neste artigo, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a este necessário.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

## ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

### MODELO DE DECLARAÇÃO

PROPRIEDADE, ADMINISTRAÇÃO OU DIREÇÃO DE ENTIDADES OU SERVIÇOS CONTRATADOS OU CONVENIADOS COM O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS

(NOME DO PROFISSIONAL), (NACIONALIDADE), (ESTADO CIVIL),  
(PROFISSÃO), devidamente inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, e no (CRC/CREFITO/COREN/CREFONO/CREFI) sob o nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, residente e domiciliado na (ENDEREÇO COMPLETO), telefone de contato  
(DDD)(NUMERO DO TELEFONE), **DECLARO** para os devidos fins que:

(  ) **É** PROPRIETÁRIO, ADMINISTRADOR OU DIRIGENTE DE ENTIDADES OU SERVIÇOS CONTRATADOS OU CONVENIADOS COM O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS.

(  ) **NÃO** É PROPRIETÁRIO, ADMINISTRADOR OU DIRIGENTE DE ENTIDADES OU SERVIÇOS CONTRATADOS OU CONVENIADOS COM O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS.

Por ser verdade e para que produza os devidos fins firma a presente.

\_\_\_\_\_  
LOCAL E DATA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO ALEGRE DE GOIÁS

## ANEXO V

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

### MODELO DE DECLARAÇÃO NEPOTISMO - SÚMULA Nº 13 STF

(NOME DO PROFISSIONAL), (NACIONALIDADE), (ESTADO CIVIL), (PROFISSÃO), devidamente inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, e no (CRC/CREFITO/COREN/CREFONO/CREFI) sob o nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, residente e domiciliado na (ENDEREÇO COMPLETO), telefone de contato (DDD)(NUMERO DO TELEFONE), **DECLARO** para os devidos fins que:

( ) **NÃO** possuo cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou qualquer que se enquadrem nas vedações descritas pelo disposto na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

( ) **POSSUO** cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com servidor(a) investido(a) em cargo de direção, chefia ou de assessoramento, abaixo relacionado, no âmbito do Município de Campo Alegre de Goiás, em qualquer esfera.

Nome: \_\_\_\_\_ Órgão: \_\_\_\_\_.

Nome: \_\_\_\_\_ Órgão: \_\_\_\_\_.

Por ser verdade e para que produza os devidos fins firmo a presente, ciente das penas do art. 299 do Código Penal Brasileiro.

\_\_\_\_\_  
LOCAL E DATA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)