

Certifico e dou fé que este ato foi
Publicado no placard da prefeitura
Municipal na presente data
Corumbá de Goiás-GO 27/10/2022

Secretaria de Administração



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022
Processo Seletivo Simplificado para Contratação de
Profissionais para atuação na área de Assistência Social

A Comissão de Seleção dos profissionais temporários do município de Corumbá de Goiás – Goiás, instituída através do Decreto Municipal nº 4.965/2022, torna pública a realização de Processo Simplificado visando a contratação de pessoal para diversas funções temporárias, em caráter excepcional para Secretaria Municipal de Cidadania e Justiça Social, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, mediante as condições estabelecidas neste Edital. O presente Processo Seletivo Simplificado justifica-se pela necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com o art. 1º da Lei Municipal nº 1.444 de 27 de maio de 2022.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Todas as informações referentes ao presente Edital do Processo Seletivo Simplificado, estarão disponíveis no mural oficial da Secretaria Municipal de Cidadania e Justiça Social da Prefeitura Municipal de Corumbá de Goiás e no site <https://corumbadegoias.go.gov.br/> sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

1.2. O presente Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.

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

1.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no placar oficial da Secretaria Municipal de Cidadania e Justiça Social da Prefeitura Municipal de Corumbá de Goiás e no site <https://corumbadegoias.go.gov.br/>

1.5. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função a que concorrerá;

1.6 O candidato que atenda aos requisitos do cargo será contratado de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Corumbá de Goiás - GO, obedecendo ordem de

Prefeitura do Município de Corumbá de Goiás.

Rua Francisco Miranda, QD. 13, LT. 01, Centro, CEP 72960-000, Corumbá de Goiás/GO.

Fone: (62) 3338-1576.

Sernonda



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS

classificação final, bem como da disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal e limites legais para tais despesas.

1.7. Os candidatos habilitados serão contratados para atuarem nas ações socioassistenciais no município, tanto na zona urbana como na zona rural.

1.8. Às contratações temporárias aplicam-se ao pessoal contratado os mesmos deveres, proibições e responsabilidades vigentes para os servidores públicos do município.

1.9. O Cadastro de Reserva para este certame será fixado na mesma quantidade do número de vagas imediatas ofertadas no Edital.

1.10. O número de vagas para PcD será subtraído do número de vagas imediatas disponibilizadas. Na ausência de concorrência de candidatos com deficiência as vagas serão preenchidas pela ampla concorrência.

2. DAS VAGAS

2.1. Fica a critério da Secretaria Municipal de Cidadania e Justiça Social a alocação dos candidatos contratados para atuarem nas ações, serviços e unidades socioassistenciais do município, tanto na zona urbana como na zona rural, conforme necessidade.

ITEM	CARGO	ESCOLARIDADE MÍNIMA	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS IMEDIATAS	Nº DE VAGAS PCD	Nº DE VAGAS CADASTRO RESERVA	REMUNERAÇÃO
01	Advogado	Nível Superior	20h	01	-	01	R\$ 2.100,00
02	Agente Administrativo	Nível Médio	40h	03	-	03	R\$ 1.212,00
03	Assistente Social	Nível Superior	30h	03	-	03	R\$ 2.100,00
04	Orientador Social	Nível Médio	40h	06	02	06	R\$ 1.212,00
05	Psicólogo	Nível Superior	40h	02	-	02	R\$ 2.100,00
06	Pedagogo - Supervisor do Programa Criança Feliz	Nível Médio	30h	01	-	01	R\$ 1.500,00

Prefeitura do Município de Corumbá de Goiás.

Rua Francisco Miranda, QD. 13, LT. 01, Centro, CEP 72960-000, Corumbá de Goiás/GO.

Fone: (62) 3338-1576.

Fernanda



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS

07	Pedagogo	Nível Superior	40h	01	-	01	R\$ 2.100,00
----	----------	----------------	-----	----	---	----	--------------

2.2. As atribuições dos cargos estão descritas no **Anexo VII**

3. DOS REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

ITEM	CARGO	REQUISITO
01	Advogado	Diploma de curso de graduação em Direito emitido por instituição de Ensino Superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
02	Agente Administrativo	Diploma de conclusão do Ensino Médio completo emitido por instituição de Ensino devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC, e curso de Informática Básica.
03	Assistente Social	Diploma de curso de graduação em Serviço Social emitido por instituição de Ensino Superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC e Registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS.
04	Orientador Social	Diploma de conclusão do Ensino Médio completo emitido por instituição de Ensino devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC.
05	Psicólogo	Diploma de curso de graduação em Psicologia emitido por instituição de Ensino Superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC e Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.
06	Supervisor do Programa Criança Feliz	Diploma de curso de graduação em Pedagogia emitido por instituição de Ensino Superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação.
07	Pedagogo	Diploma de curso de graduação em Pedagogia emitido por instituição de Ensino Superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Prefeitura do Município de Corumbá de Goiás.
Rua Francisco Miranda, QD. 13, LT. 01, Centro, CEP 72960-000, Corumbá de Goiás/GO.
Fone: (62) 3338-1576.

Serranda



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS

4.1. O Processo Seletivo Simplificado se dividirá nas seguintes fases:

	ETAPA	DATA
01	Prazo para impugnação do edital	23/06/2022 à 24/06/2022
02	Decisão das impugnações contra o edital	27/06/2022
03	Período de Inscrições	28/06/2022 à 01/07/2022
04	Resultado Preliminar do Processo Seletivo	04/07/2022
05	Prazo para interposição de recursos sobre o resultado preliminar do Processo Seletivo	05/07/2022 à 06/07/2022
06	Resultado Final do Processo Seletivo	07/07/2022

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições são gratuitas e serão realizadas na Modalidade Presencial, conforme procedimentos a seguir:

a) Local: Sala do protocolo na sede da Prefeitura Municipal de Corumbá de Goiás localizada na Rua Francisco Miranda, nº 23, Qd. 13, Lt. 01, Centro - Corumbá de Goiás.

b) Período: 28/06/2022 à 01/07/2022

c) Horário: 13:00 às 16:00

5.1.1. Requisitos e condições para inscrição:

1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até o último dia das inscrições;
3. Estar quite com as obrigações eleitorais;
4. Estar em regularidade perante as Fazenda Públicas;
5. Inexistência de condenações em crimes;
6. Comprovação do grau de formação exigido para o cargo;

Prefeitura do Município de Corumbá de Goiás.
Rua Francisco Miranda, QD. 13, LT. 01, Centro, CEP 72960-000, Corumbá de Goiás/GO.
Fone: (62) 3338-1576.

Fernanda



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS

5.2.3. O Currículo deverá conter as seguintes especificações:

- a) Nome completo do candidato, estado civil, número do RG e CPF;
- b) Endereço, número do telefone e e-mail, atualizados;
- c) Diploma ou Certidão, comprovando a escolaridade, emitidos por Instituição reconhecida pelo MEC;
 - c.1) No caso do Curso de Informática Básica, o candidato deverá apresentar o certificado devidamente emitido pela empresa que realizou o curso.
 - c.1.1) Caso a Comissão Organizadora do Processo Seletivo entenda como necessário, poderá realizar diligências para atestar a veracidade das informações apresentadas.
- d) Qualificação profissional: nome dos eventos, cursos avulsos ou seminários que participou, informando duração e períodos de realização;
- e) Experiência profissional: identificando o empregador ou entidade onde trabalhou e período(s) em que exerceu as funções informadas.

5.2.4. Ao entregar a Ficha de Inscrição o candidato receberá o comprovante, devidamente autenticado por membro ou representante da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, como documento comprobatório de sua inscrição.

5.2.5. O candidato é o único responsável pelos dados apresentados em seu requerimento de inscrição, bem como pelo seu preenchimento.

5.2.6. Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, inscrições em caráter condicional, realizadas via postal, por fax, por e-mail, extemporâneos ou em desacordo com as normas do presente edital.

5.2.7. A inscrição poderá ser efetuada pelo candidato interessado na vaga, bem como através de procuração pública ou particular com firma reconhecida pelo candidato.

Fernanda



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS

7. Inscrição ativa no respectivo conselho/instituição, para os cargos de advogado, assistente social e psicólogo; e

8. Estar quite com as obrigações militares, em se tratando de candidato do sexo masculino;

5.2. Para efetuar a inscrição o candidato deverá entregar:

a) Ficha de Inscrição preenchida pelo próprio, conforme modelo constante do Anexo I;

b) Cópia do documento de identidade, CPF e Comprovante de Endereço;

c) Comprovante de escolaridade de acordo com a área de atuação pretendida;

d) Currículo Vitae, cópias dos documentos, certificados, diplomas, declarações, cópias autenticadas para comprovação, conforme modelo constante do Anexo II;

e) Certidões Negativas de Débitos Municipal, Estadual e Federal;

f) Certidões Negativas Criminal Estadual e da Comarca;

g) Certidão de quitação ou dispensa do serviço militar, se do sexo masculino;

h) Certidão de quitação eleitoral;

i) Carteira profissional vinculada ao respectivo conselho/classe profissional, para os cargos de advogado, psicólogo e assistente social, bem como certidão de regularidade junto ao conselho/instituição; e

j) Demais documentações exigidas no item 5.2.3. deste Edital.

5.2.1. Todos os requisitos deverão ser comprovados por cópia autenticada.

5.2.2. Toda documentação mencionada no presente Edital deverá ser entregue em envelope lacrado e identificado externamente no local indicado, com os seguintes dizeres:

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E JUSTIÇA SOCIAL
PREFEITURA DE CORUMBÁ DE GOIÁS – GO.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022.
NOME DO PROFISSIONAL:
CPF:
TELEFONE DE CONTATO:
CARGO PRETENDIDO:

Prefeitura do Município de Corumbá de Goiás.

Rua Francisco Miranda, QD. 13, LT. 01, Centro, CEP 72960-000, Corumbá de Goiás/GO.

Fone: (62) 3338-1576.

Guionda



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS

5.2.8. Verificada, a qualquer tempo, a apresentação de documentos falsos e ou de inscrição que não atenda a todos os requisitos do presente edital, será o candidato automaticamente eliminado da seleção.

5.2.9. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, com todas as condições, normas e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento em momento algum.

5.2.10. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Requerimento de inscrição e o cumprimento das exigências para esta fase, determinadas por este edital.

5.2.11. A Comissão reserva-se o direito de indeferir as inscrições.

5.2.12. Não serão aceitas mais de uma inscrição por candidato.

5.3. Inscrição de candidatos com deficiência.

5.3.1. Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de inscrição na presente seleção (CF Art. 37, VII: CE VI e decreto Federal n.º 3298 de 20/12/99) desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, ficando-lhes reservado 5% (cinco por cento) das vagas. Os interessados deverão observar e atender aos procedimentos determinados para inscrição, previstos no presente Edital.

5.3.2. Serão consideradas pessoas com deficiência os candidatos que se enquadrarem no Decreto Federal nº 3.298/1999 de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e na Súmula nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009.

5.3.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo, conforme especificado neste Edital.

5.3.4. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é Pessoa com Deficiência e assinalar o tipo de deficiência de que é portador, caso contrário concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

5.3.5. O laudo médico deverá ser anexado ao requerimento citado e conforme o modelo constante no Anexo III desse Edital, obedecendo às seguintes exigências:

Prefeitura do Município de Corumbá de Goiás.

Rua Francisco Miranda, QD. 13, LT. 01, Centro, CEP 72960-000, Corumbá de Goiás/GO.

Fone: (62) 3338-1576.

Fernanda



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS

- a) Ter data de emissão posterior à data de publicação desse Edital;
- b) Constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico especialista responsável pela emissão do laudo;
- c) Descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Interacional de Doença - CID10;
- d) Constar quando for o caso a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- e) No caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado de cópia autenticada do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) No caso de deficiente visual o laudo deverá vir acompanhado de cópia autenticada do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- g) No caso de deficiente mental, o Laudo Médico deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado em até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

5.3.6. O laudo que não atender às exigências contidas no subitem 5.3.5. desse Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas a pessoas com deficiência.

5.3.7. O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência no ato da inscrição e não enviar o Laudo Médico, conforme subitem 5.3.5., será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Processo Seletivo Simplificado.

Prefeitura do Município de Corumbá de Goiás.
Rua Francisco Miranda, QD. 13, LT. 01, Centro, CEP 72960-000, Corumbá de Goiás/GO.
Fone: (62) 3338-1576.

Fernanda



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS

5.3.8. O Laudo Médico terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

5.3.9. A Administração não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio de requerimentos, laudo médico, recursos e outros documentos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado.

5.3.10. A Pessoa com Deficiência será submetida a avaliação quanto à compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, por equipe multiprofissional, nos termos do § 2º, do artigo 43, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

5.3.11. A Pessoa com Deficiência reprovada em razão da incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será desclassificada.

5.3.12. A Pessoa com Deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria após sua nomeação.

6. DA AVALIAÇÃO

6.1. A avaliação dar-se-á mediante a comprovação de formação do candidato conforme exigido no item 3, bem como pelo somatório dos pontos obtidos em uma única etapa na análise conjunta dos itens seguintes, obedecendo-se:

- a) Cada comprovante da formação escolar, acadêmica, participação em cursos, congressos, conferências, seminários, simpósios ou experiência profissional será pontuado uma única vez;
- b) Os certificados que não tiverem a carga horária expressa não serão pontuados;
- c) Os certificados que não corresponderem à área de atuação para a qual concorre o candidato não serão pontuados;
- d) A comprovação do tempo de exercício na função se dará através de Carteira de Trabalho, contrato de prestação de serviços, atos de nomeação, declaração ou certidão do empregador ou outros documentos equivalentes, em papel timbrado, informando o período com data de

Prefeitura do Município de Corumbá de Goiás.

Rua Francisco Miranda, QD. 13, LT. 01, Centro, CEP 72960-000, Corumbá de Goiás/GO.

Fone: (62) 3338-1576.

Germonda



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS

admissão e desligamento, especificando o cargo, função e a descrição das atividades desenvolvidas.

6.2. Somente serão aceitos documentos apresentados em papel timbrado e se deles contarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do título.

7. DA PONTUAÇÃO

7.1 A avaliação dar-se-á mediante comprovação da formação exigida no item 3 deste edital, bem como pelo somatório dos pontos obtidos em uma única etapa na análise conjunta dos itens abaixo, os quais deverão constar no currículo de forma detalhada, sendo considerados os seguintes critérios:

ITEM	PONTUAÇÃO
a) Cursos, fóruns e/ou capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.) ou em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo às vagas, devidamente comprovada, com carga horária de no mínimo 8h.	05(cinco) pontos para cada 30 (trinta) horas sendo aceitos no máximo 360h. Máximo de 60 (sessenta) pontos.
b) Experiência de trabalho ou atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais, no cargo pretendido;	05 (cinco) pontos por semestre trabalhado. Máximo de 40 (quarenta) pontos

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. A pontuação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos alcançados no item anterior;

8.2. Os candidatos classificados serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação, ou seja, iniciando com o que obtiver maior pontuação para o de menor pontuação;

Prefeitura do Município de Corumbá de Goiás.
Rua Francisco Miranda, QD. 13, LT. 01, Centro, CEP 72960-000, Corumbá de Goiás/GO.
Fone: (62) 3338-1576.

Sernonda



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS

8.3. Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida à ordem classificatória.

8.4. Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

8.4.1. tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

8.4.2. maior pontuação na análise de títulos;

8.4.3. maior pontuação na experiência profissional;

8.4.4. persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso, considerando-se os dias, meses e ano.

8.5. A divulgação dos habilitados será feita por ordem de classificação geral de todos os candidatos inscritos.

8.6. As listas com o resultado final da seleção serão divulgadas no mural da Secretaria Municipal de Cidadania e Justiça Social e no site <https://corumbadegoias.go.gov.br/>

9. DA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO

9.1 A convocação para contratação dar-se-á por meio da Secretaria Municipal de Cidadania e Justiça Social, através do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, de acordo com a necessidade administrativa, obedecendo à ordem classificatória;

9.2. A contratação iniciar-se-á 01 (um) dia após a divulgação do ato de convocação.

9.3. A convocação dos candidatos habilitados para contratação será feita por publicação de edital afixado da Secretaria Municipal de Cidadania e Justiça Social, através do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura e meios de comunicação local.

Prefeitura do Município de Corumbá de Goiás.

Rua Francisco Miranda, QD. 13, LT. 01, Centro, CEP 72960-000, Corumbá de Goiás/GO.

Fone: (62) 3338-1576.

Fernanda



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS

9.4. O candidato deverá apresentar-se para assinatura do contrato, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a convocação, sob pena de ser remanejado para o final da lista dos aprovados no referido Processo;

9.5. O candidato aprovado e convocado firmará contrato com o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Corumbá de Goiás pelo período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período;

9.6. A contratação e o exercício da função dependerão da comprovação das seguintes condições:

9.6.1. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data da contratação;

9.6.2. Estar quites com a Justiça Eleitoral, Receita Federal e Serviço Militar, caso do sexo masculino;

9.6.3. Estar cadastrado no PIS/PASEP;

9.6.4. Possuir conta bancária individual;

9.6.5. Não ocupar cargo público, exceto os previstos no art. 37, inciso XVI, “a” e “b” da Constituição Federal e do artigo 125, incisos I, II, Artigo 1º, 2º, 3º, 4º, da Lei Estadual 13.909/2001, quando houver compatibilidade de horários;

9.7. Não poderá ser contratado o candidato:

9.7.1 Aposentado do serviço público por invalidez;

9.7.2 Aposentado compulsoriamente, por idade.

10. DA DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINAR O CONTRATO

10.1. Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar uma cópia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

a) Registro Geral de Identificação, carteira de identidade ou equivalente;

Prefeitura do Município de Corumbá de Goiás.

Rua Francisco Miranda, QD. 13, LT. 01, Centro, CEP 72960-000, Corumbá de Goiás/GO.

Fone: (62) 3338-1576.

Fernanda



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS

- b) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;
- c) Título de eleitor;
- d) Comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
- e) Cadastramento no PIS/PASEP;
- f) Uma foto 3x4;
- g) Comprovante de residência atualizado;
- h) Certidão de nascimento ou casamento;
- i) Certidão de nascimento dos filhos dependentes;
- j) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- k) Certificado militar, quando couber;
- l) Comprovante de titularidade de conta bancária individual.
- m) Atestado médico, comprovando que goza de boa saúde física e mental, nos moldes do Anexo IV;
- n) Declaração de não acumulação de cargos, conforme modelo do Anexo V.
- o) CND Municipal, CND Estadual, CND Federal, Certidão Negativa Criminal Estadual e da Comarca;
- p) Carteira profissional vinculada ao respectivo conselho/classe profissional, para os cargos de advogado, psicólogo e assistente social, bem como certidão de regularidade junto ao conselho/instituição;

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1 A contratação para preenchimento das vagas dar-se-á após a divulgação da homologação do Processo Seletivo Simplificado.

Prefeitura do Município de Corumbá de Goiás.
Rua Francisco Miranda, QD. 13, LT. 01, Centro, CEP 72960-000, Corumbá de Goiás/GO.
Fone: (62) 3338-1576.

Sermonda



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS

11.1.1 O não comparecimento para a assinatura do contrato dentro do prazo determinado na convocação será entendido como desistência.

11.1.2 Os contratos oriundos do presente processo seletivo terão prazo de validade de até 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período.

11.2. No contrato constará, obrigatoriamente:

- a) a função a ser desempenhada;
- b) o tempo de duração do contrato;
- c) as condições de renovação e de rescisão;
- d) o valor e a forma de remuneração;
- e) os direitos e obrigações do contratado;
- f) a jornada de trabalho.

11.3 São requisitos básicos para a contratação do candidato:

- a) ter sido classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital.
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino;
- f) gozar de boa saúde física e mental, conforme atestado emitido por médico inscrito no CRM/GO;
- g) Não ocupar cargo público, exceto os previstos no art. 37, inciso XVI, "a" e "b" da Constituição Federal e do artigo 125, incisos I, II, Artigo 1º, 2º, 3º, 4º, da Lei Estadual 13.909/2001, quando houver compatibilidade de horários.

12. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

Prefeitura do Município de Corumbá de Goiás.
Rua Francisco Miranda, QD. 13, LT. 01, Centro, CEP 72960-000, Corumbá de Goiás/GO.
Fone: (62) 3338-1576.

Simone



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS

12.1. O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

- a) Término do prazo contratual;
- b) A pedido do contratado, mediante comunicação prévia de 30 (trinta) dias;
- c) Quando o contratado ocorrer em descumprimento contratual;
- d) Na hipótese de insuficiência de desempenho evidenciado por avaliação específica;
- e) Por diminuição da demanda do programa na localidade em que estiver lotado, seguindo ordem de contratação;
- f) Ausência de repasse financeiro por parte do Governo Federal;

13. DOS RECURSOS

13.1. O candidato que desejar interpor recurso contra a divulgação do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 02 (dois) dias úteis para fazê-lo em instância única.

13.2. O prazo inicia-se conforme estipulado no item 4;

13.3. O recurso deverá ser interposto (manuscrito ou digitado), identificando o candidato (CPF e RG), a vaga pretendida, razões do recurso e a cópia da documentação comprobatória a ser protocolado na sede da Secretaria Municipal de Cidadania e Justiça Social;

13.4. Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;

13.5. Sendo deferido o recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento dele;

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Prefeitura do Município de Corumbá de Goiás.
Rua Francisco Miranda, QD. 13, LT. 01, Centro, CEP 72960-000, Corumbá de Goiás/GO.
Fone: (62) 3338-1576.

Sumonda



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS

14.1. A inexatidão ou falsidade documental, ainda que verificada posteriormente à realização da seleção, implicará na eliminação sumária do candidato, sendo declarada nula de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

14.2. O candidato que recusar a contratação, ou ainda deixar de entrar no exercício no dia já especificado no item 9, será considerado desistente.

14.3. A eliminação do candidato habilitado contratado ou não, bem como sua desistência, por escrito, importará na convocação daquele que o suceder na ordem de classificação, durante o período de avaliação;

14.4. A inscrição do candidato habilitado na seleção simplificada implicará, para todo e qualquer efeito, no conhecimento das presentes instruções, bem como na tácita aceitação das mesmas e na concordância das condições, normas e exigências estabelecidas no presente edital, das quais não poderá alegar desconhecimento, em momento algum.

14.5. As despesas decorrentes da participação na seleção simplificada de que trata este edital correrão por conta dos próprios candidatos.

14.6. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação de candidatos, valendo, para tal fim os resultados homologados pela Comissão de Seleção.

14.7. A classificação na Seleção Simplificada assegurará 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 Secretaria Municipal de Cidadania e Justiça Social.

14.8 É reservada a Secretaria Municipal de Cidadania e Justiça Social o direito de proceder à alocação dos profissionais em locais que atendam às suas necessidades.

14.9. O acompanhamento das normas, comunicados, avisos e resultados referentes a esta Seleção Simplificada é de responsabilidade exclusiva do candidato.

14.10. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado da seleção.

Prefeitura do Município de Corumbá de Goiás.

Rua Francisco Miranda, QD. 13, LT. 01, Centro, CEP 72960-000, Corumbá de Goiás/GO.

Fone: (62) 3338-1576.

Sernonda



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS

14.11. A homologação da seleção se dará através de ato próprio do Prefeito Municipal de Corumbá de Goiás - GO.

14.12. O prazo para impugnação do edital será de 02 (dois) dias úteis da publicação, devendo o pedido ser protocolizado na sede da Prefeitura Municipal, local também determinado para o protocolo de recursos contra o resultado do certame, no mesmo de prazo de 02 (dois) úteis a partir da divulgação do resultado.

14.13. Os casos não previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão do processo Seletivo Simplificado deste certame.

14.14. São partes integrantes do presente Edital os seguintes anexos:

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO;

ANEXO II – CURRICULUM VITAE;

ANEXO III – MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PCD;

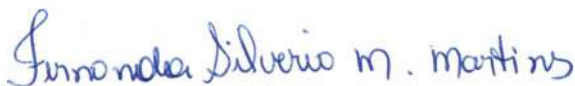
ANEXO IV – MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA CONTRATAÇÃO;

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS;

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO;

ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

Corumbá de Goiás/GO, 22 de junho de 2022.


Fernanda Silvério Madureira Martins
Presidente da Comissão

Prefeitura do Município de Corumbá de Goiás.

Rua Francisco Miranda, QD. 13, LT. 01, Centro, CEP 72960-000, Corumbá de Goiás/GO.

Fone: (62) 3338-1576.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

À COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E JUSTIÇA SOCIAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS – GO.

Nome: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Naturalidade: _____ Sexo: _____

CPF: _____ RG: _____

Telefone: () _____ E mail: _____

CARGO PRETENDIDO: _____

() Pessoa com Deficiência CID-10 _____

DECLARO que aceito as condições descritas no Edital Nº. 001/2022 que rege este Processo Seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

(Assinatura do candidato conforme RG)

Corumbá de Goiás, _____ de _____ de 2022.

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022

Nome: _____

Função: _____ Data: _____

Recebido por: _____ Horário: _____

Prefeitura do Município de Corumbá de Goiás.
Rua Francisco Miranda, QD. 13, LT. 01, Centro, CEP 72960-000, Corumbá de Goiás/GO.
Fone: (62) 3338-1576.

Fernanda



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS

ANEXO II
CURRICULUM VITAE

I - DADOS PESSOAIS

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____

Município: _____ UF: _____

Telefone: () _____ Celular () _____

E-mail: _____

Data de nascimento: ___/___/___ Estado civil _____ Sexo: ()F ()M

Naturalidade: _____ UF: _____

Profissão: _____

II – ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO

III - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

a) Instituição onde trabalhou:

Cargos ocupados ou funções exercidas:

Período: ___/___/___.

Descreva as atividades desenvolvidas:

Prefeitura do Município de Corumbá de Goiás.

Rua Francisco Miranda, QD. 13, LT. 01, Centro, CEP 72960-000, Corumbá de Goiás/GO.

Fone: (62) 3338-1576.

Guionda



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS

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

**ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS
DECLARADOS.**

Corumbá de Goiás, _____ de _____ de 2022.

Assinatura:

Prefeitura do Município de Corumbá de Goiás.
Rua Francisco Miranda, QD. 13, LT. 01, Centro, CEP 72960-000, Corumbá de Goiás/GO.
Fone: (62) 3338-1576.

Fernanda



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS

ANEXO III

(MODELO)

**LAUDO MÉDICO – PESSOA COM DEFICIÊNCIA – (PcD)
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022**

O candidato deverá entregar o original deste laudo juntamente com os demais documentos, no ato de entrega da documentação para habilitação.

O (a) candidato (a) _____

Documento de identificação nº (RG): _____

CPF _____ foi submetido(a) nesta data, a exame

clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com a Lei Estadual de nº 14.715/2004 e suas alterações.

Observação: _____

_____, de _____ de _____
(Local)

Assinatura, carimbo e CRM do Médico Especialista

Prefeitura do Município de Corumbá de Goiás.
Rua Francisco Miranda, QD. 13, LT. 01, Centro, CEP 72960-000, Corumbá de Goiás/GO.
Fone: (62) 3338-1576.

Guimarães



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS
Assinatura do Candidato.

ANEXO IV
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022
LAUDO MÉDICO – CONTRATAÇÃO

Altura: _____ Peso: _____ Pressão: _____

PARA USO DO MÉDICO ENTREVISTADOR

Declaro para os devidos fins que o(a) candidato(a):

Inscrito no RG sob o nº _____ e CPF nº _____

foi submetido(a) nesta data, a análise médica e encontra-se:

() APTO () INAPTO

Para exercer atividades de: _____

OBSERVAÇÃO:

Corumbá de Goiás, ____ de _____ de _____.

Assinatura, carimbo e CRM do Médico

Declaro para os devidos fins que as informações e respostas repassadas por mim ao médico acima são verdadeiras, sujeitando-me as penalidades criminais cabíveis em caso de omissão, fraude ou inverdades.

Prefeitura do Município de Corumbá de Goiás.
Rua Francisco Miranda, QD. 13, LT. 01, Centro, CEP 72960-000, Corumbá de Goiás/GO.
Fone: (62) 3338-1576.

Fernanda



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS
Assinatura do Candidato.

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGOS PÚBLICOS

Eu _____, portador(a) do RG nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, em cumprimento ao que determina os artigos 16, parágrafo 5º da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990 e 37, incisos XVI e XVII da Constituição da República/88, **DECLARO** para todos os efeitos legais e sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, nos termos da legislação vigente, que **NÃO ocupo ou recebo** proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública na Administração Pública Direta, Indireta, na suas subsidiárias, bem como em qualquer sociedade controlada pelo Poder Público, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados do Distrito Federal e dos Municípios.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

Corumbá de Goiás, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato:

Prefeitura do Município de Corumbá de Goiás.
Rua Francisco Miranda, QD. 13, LT. 01, Centro, CEP 72960-000, Corumbá de Goiás/GO.
Fone: (62) 3338-1576.

Junonda



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS

ANEXO VI
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022

MINUTA DE CONTRATO Nº _____/2022

“CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PRAZO DETERMINADO ENTRE O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA DE CORUMBÁ DE GOIÁS E _____.”

Por este instrumento de CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PRAZO DETERMINADO, que entre si fazem de um lado o FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS, Estado de Goiás, inscrito no CNPJ(MF) sob o n.º _____, com sede na Rua _____,

Corumbá de Goiás-GO, CEP: _____, neste ato representado por sua Gestora, Senhora ADRIANA CRISTINA DE MOURA, brasileira, casada, inscrita no CPF _____ e RG _____, residente e domiciliada na Rua _____, Corumbá de Goiás-

GO, denominado CONTRATANTE, e de outro lado _____, (nacionalidade), (estado civil), portadora da Cédula de Identidade R.G. nº _____, inscrito(a) no CPF sob o nº e Programa de Integração Social – PIS nº _____, residente a _____, Estado de Goiás, aqui denominado simplesmente CONTRATADO(A), têm entre si justa e contratada a prestação de serviços, nos termos e condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1 Este instrumento é firmado nos moldes do Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022, com fundamento no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1.444/2022, e Decreto Municipal nº 4.965/2022.

Prefeitura do Município de Corumbá de Goiás.
Rua Francisco Miranda, QD. 13, LT. 01, Centro, CEP 72960-000, Corumbá de Goiás/GO.
Fone: (62) 3338-1576.

Junior da



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO E DA CARGA HORÁRIA

2.1. O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços pelo(a) CONTRATADO(A) ao FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS – ESTADO DE GOIÁS, no que tange aos serviços de _____, cujas atribuições estão elencadas no Editaldo Processo Seletivo Simplificado nº 001/2022.

2.2. O(A) CONTRATADO(A) cumprirá carga horária de _____ horas semanais, podendo ser cumprida em regime de escala e/ou revezamento, a critério do CONTRATANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. A CONTRATADA receberá como vencimento mensal a importância de R\$ _____ (_____).

3.2. O valor estimado deste contrato, para efeito de empenho, será de R\$ _____ (_____).

3.3. O pagamento será efetivado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao serviço efetivamente prestado, mediante empenho e apresentação de Recibo.

3.4. Desta remuneração serão descontadas as contribuições sociais que couberem aos contratantes.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1. O presente Contrato terá vigência de 12 meses, iniciando em _____ e término em _____, podendo ainda ser rescindido a qualquer momento a critério da administração ou prorrogado por igual período, em conformidade com o interesse público e entendimentos das partes, mantidas as condições básicas preestabelecidas, via termo rescisório ou aditivo próprio.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO

5.1. As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta de dotação própria do vigente orçamento de _____, na seguinte dotação:

_____.

Fernanda



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS

CLÁUSULA SEXTA – DA RESCISÃO

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

- a) Término do prazo contratual;
- b) A pedido do contratado, mediante comunicação prévia de 30 (trinta) dias;
- c) Quando o contratado ocorrer em descumprimento contratual;
- d) Na hipótese de insuficiência de desempenho evidenciado por avaliação específica;
- e) Por diminuição da demanda do programa na localidade em que estiver lotado, seguindo ordem de contratação;
- f) Ausência de repasse financeiro por parte do Governo Federal;

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DEDUÇÕES

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

CLÁUSULA OITAVA – DA NATUREZA E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

8.1 Os contratos a serem celebrados com os profissionais contratados por esta lei são de natureza jurídico-administrativa.

§1º – O regime previdenciário será o do Instituto Nacional Do Seguro Social - INSS, nos termos dos artigos 39 e 40 da Constituição Federal.

§2º – Os contratados, a que se refere a presente Lei, farão jus ao 13º (décimo terceiro) salário, férias e diárias, conforme previsão constitucional.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Durante a vigência deste Contrato, a CONTRATANTE deverá:

- a) fornecer todo o material, informações e suporte necessários para a prestação eficiente dos serviços, observando-se os prazos estipulados pela CONTRATADA;**
- b) acompanhar, fiscalizar e conferir os serviços executados pela CONTRATADA; e**

Prefeitura do Município de Corumbá de Goiás.
Rua Francisco Miranda, QD. 13, LT. 01, Centro, CEP 72960-000, Corumbá de Goiás/GO.
Fone: (62) 3338-1576.

Fernanda



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS
Corumbá de Goiás, aos dias do mês de de

Adriana Cristina de Moura
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS
Contratante

Contratado (a)

Testemunhas:

1. _____ 2. _____
CPF: _____ CPF: _____

Prefeitura do Município de Corumbá de Goiás.
Rua Francisco Miranda, QD. 13, LT. 01, Centro, CEP 72960-000, Corumbá de Goiás/GO.
Fone: (62) 3338-1576.

Fernanda



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORUMBÁ DE GOIÁS

c) efetuar o pagamento pelos serviços prestados de acordo com o estabelecido na cláusula sétima.

9.2. A CONTRATANTE exercerá a Fiscalização dos serviços com pessoal pertencente ao seu quadro de empregados ou contratados, mediante a designação de um responsável em até 10 (dez) dias após a assinatura deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1. A Contratada se compromete a:

a) Executar os serviços de acordo com o objeto do presente contratado em consonância com a legislação aplicável;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LOTAÇÃO

11.1. O CONTRATADO sujeitar-se-á a designação da lotação que lhe conferir a Administração Superior do Município CONTRATANTE, sob pena de constituir-se em causa de rescisão automática do presente contrato, por não atender a necessidade temporária de excepcional do interesse público e executará para o CONTRATANTE, os serviços que lhe forem determinados e a seu encargo, de acordo com as normas estabelecidas por este, respondendo civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições, conforme legislação vigente aplicável à matéria posta.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

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

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

Prefeitura do Município de Corumbá de Goiás.

Rua Francisco Miranda, QD. 13, LT. 01, Centro, CEP 72960-000, Corumbá de Goiás/GO.

Fone: (62) 3338-1576.

Fernanda

ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ITEM	CARGO	VAGAS IMEDIATAS	CADASTRO RESERVA	VALOR DA REMUNERAÇÃO NO EXERCÍCIO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
01	Advogado	01 (um)	01 (um)	R\$ 2.100,00	20 horas	Curso superior em Direito com inscrição na OAB.	Atendimentos jurídico e social aos usuários, juntamente com outros técnicos, nos formatos: Individual; Familiar; Grupo. Participação, em conjunto com a equipe técnica de: Estudos de caso; Intervenções; Elaboração de Planos de Acompanhamento Familiar; Encaminhamentos. Promoção de escuta qualificada; Fornecimento de suporte social, emocional e jurídico-social aos usuários; Elaboração e acompanhamento de peças judiciais nos casos de situações de risco e violação de direitos; Atuação interdisciplinar, com o objetivo de planejar ações e obter resultados mais efetivos para a vida dos usuários em conjunto com outras áreas do conhecimento; Notificação de situações de violação de direitos aos Órgãos de Defesa de Direitos; Prestação de depoimento em audiências, como testemunhas de acusação, em ações que envolvam crimes contra crianças ou adolescentes; Interlocução em demandas que envolvam órgãos pertencentes ao Sistema de Justiça; Busca, aos autos de ações judiciais, com o objetivo de utilizar essas informações para levar a juízo e proteger o usuário.
02	Agente Administrativo	03 (três)	03 (três)	R\$ 1.212,00	40 horas	Ensino Médio Completo / Curso de Informática Básica	Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa; apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística; sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral; recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico; organizar, catalogar, processar e

Sumanda

							conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, inclusive em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros; controlar estoque e patrimônio; apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social.
							Planejamento e implementação do PAIF/PAEF, de acordo com as características do território de abrangência; Mediação de grupos de famílias; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território; Realização da busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas nos equipamentos de proteção social básica e especial para planejamento das ações a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores,

fundada

03	Assistente Social	03 (três)	03 (três)	R\$ 2.100,00	30 horas	Curso superior em Serviço Social	<p>procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida da população, que subsidiem a formulação dos planos de Assistência Social, formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social, em órgãos da Administração Pública, empresas e organizações da sociedade civil; Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas, com especial destaque para as políticas de Seguridade Social; Formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do plano de Assistência Social; Favorecer a participação dos/as usuários/as e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços socioassistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS); realizar estudos sistemáticos com a equipe dos CRAS e CREAS, na perspectiva de análise conjunta da realidade e planejamento coletivo das ações, o que supõe assegurar espaços de reunião e reflexão no âmbito das equipes multiprofissionais; contribuir para viabilizar a participação dos/as usuários/as no processo de elaboração e avaliação do plano de Assistência Social; Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública, empresas privadas e movimentos sociais em matéria relacionada à política de Assistência Social e acesso aos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Estimular a organização coletiva e orientar/as os usuários/as e trabalhadores/as da política de Assistência Social</p>
----	-------------------	--------------	--------------	--------------	----------	----------------------------------	---

Sumonda

						<p>a constituir entidades representativas; instituir espaços coletivos de socialização de informação sobre os direitos socioassistenciais e sobre o dever do Estado de garantir sua implementação; Assessorar os movimentos sociais na perspectiva de identificação de demandas, fortalecimento do coletivo, formulação de estratégias para defesa e acesso aos direitos; Realizar visitas, perícias técnicas, Laudos, informações e pareceres sobre acesso e implementação da política de Assistência Social; realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS; Exercer funções de direção e/ou coordenação nos CRAS, CREAS e Secretarias de Assistência Social; Fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais pelas prefeituras, governo do DF e governos estaduais, em suas áreas de abrangência; realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos e privados, Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial; Participar nos Conselhos municipais, estaduais e nacional de Assistência Social na condição de conselheiro/a; Atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário/a executivo/a; prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários/as e trabalhadores/as; organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; Participar na organização coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos/as usuários/as; acionar os</p>
--	--	--	--	--	--	--

Ferreira

							sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos/as usuários/as; supervisionar direta e sistematicamente os/as estagiários/as de Serviço Social
							Desenvolver atividades socioeducativas e 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; desenvolver atividades instrumentais e registro 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; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersectoriais 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; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de

Fernanda

04	Orientador Social	06 (seis)	06 (seis)	RS 1.212,00	40 horas	Ensino Médio Completo	<p>referência em todas etapas do processo de trabalho; 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, familiar; 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; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; 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; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas. Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; Identificar demandas</p>
----	-------------------	-----------	-----------	-------------	----------	-----------------------	--

Funonda

							das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; Acompanhar e registrar resultados alcançados; Participar de reuniões semanais com supervisor; Participar do processo de educação permanente; Registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.
05	Psicólogo	02 (dois)	02 (dois)	R\$ 2.100,00	40 horas	Curso Superior em Psicologia	Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais; Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas, projetos, serviços e benefícios sociais no âmbito da assistência social e sua rede; assessorar na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não; Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda; Pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento dos usuários da Política de Assistência Social; Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos; atuar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos; Atuar de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais; Atuar baseado na leitura e inserção no tecido comunitário, para melhor compreendê-lo,

Fernanda

							e intervir junto aos seus moradores; Atuar para identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário; Atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber científico da Psicologia, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações; Atuar para favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade; Manter-se em permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas; Atuar com prioridade de atendimento aos casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial; m) Atuar para além dos settings convencionais, em espaços adequados e viáveis ao desenvolvimento das ações, nas instalações do equipamento social em que estiver lotado, da rede socioassistencial e da comunidade em geral.
06	Supervisor do Programa Criança Feliz	01 (um)	01 (um)	R\$ 1.500,00	30 horas	Curso Superior em Pedagogia	Realizar caracterização e diagnóstico do território; Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver; Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.
							Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de

Sennonda

07	Pedagogo	01 (um)	01 (um)	R\$ 2.100,00	40 horas	Curso Superior em Pedagogia	<p>acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; • Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; • Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.</p>
----	----------	------------	------------	--------------	----------	-----------------------------	--

Fernanda