



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

1º TERMO DE RETIFICAÇÃO AO EDITAL Nº 002/2022

EDITAL Nº 002/2022

A Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social do Município de Quirinópolis, no uso de suas atribuições, torna público o 1º Termo de Retificação ao Edital nº 002/2022, que tem como objeto a realização de processo seletivo simplificado para provimento temporário de vagas nos cargos do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social de Quirinópolis – GO, **para retificar os itens 12.2, 12.3, 12.4, 12.5 e Anexo I, conforme abaixo discriminado:**

I – NO ITEM 12, ONDE SE LÊ:

12.2 O recurso do resultado preliminar deverá ser protocolado na sede da SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, sito à Avenida Garibaldi Teixeira, nº. 89, Centro. No dia 18 de agosto de 2022, horário de 9h às 16h (horário de Brasília), conforme Anexo V deste Edital;

12.3 A análise do recurso será nos dias 19 de agosto de 2022;

12.4 O resultado final do recurso será divulgado no dia 22 de fevereiro 2022;

12.5 A homologação e resultado final do Processo Seletivo serão divulgados no dia 23 de agosto de 2022, no Placar da Prefeitura e no site <https://quirinopolis.go.gov.br> nas datas que constam no Anexo II, **sendo de total responsabilidade do candidato a observância do mesmo;**

LEIA-SE:

12.2 O recurso do resultado preliminar deverá ser protocolado na sede da SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, sito à Avenida Garibaldi Teixeira, nº. 89, Centro. No dia 23 de agosto de 2022, horário de 9h às 16h (horário de Brasília), conforme Anexo V deste Edital;

12.3 A análise do recurso será no dia 24 de agosto de 2022;

12.4 O resultado final do recurso será divulgado no dia 26 de agosto 2022;

12.5 A homologação e resultado final do Processo Seletivo serão divulgados no dia 29 de agosto de 2022, no Placar da Prefeitura e no site



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

<https://quirinopolis.go.gov.br> nas datas que constam no Anexo I, sendo de total responsabilidade do candidato a observância do mesmo;

II – NO ANEXO I, ONDE SE LÊ:

DATA	ETAPA/FASE
04/08/2022	Publicação do Edital
05/08/2022 a 09/08/2022	Período de inscrição
10/08/2022 a 16/08/2022	Análise dos Currículos
17/08/2022	Resultado Preliminar
18/08/2022	Protocolo de Recurso
19/08/2022	Análise do Recurso
22/08/2022	Resultado Final do Recurso
23/08/2022	Homologação e Resultado Final
A partir do dia 24/08/2022	Convocação

LEIA-SE:

DATA	ETAPA/FASE
04/08/2022	Publicação do Edital
05/08/2022 a 09/08/2022	Período de inscrição
10/08/2022 a 16/08/2022	Análise dos Currículos
22/08/2022	Resultado Preliminar
23/08/2022	Protocolo de Recurso
24/08/2022	Análise do Recurso
26/08/2022	Resultado Final do Recurso
29/08/2022	Homologação e Resultado Final
A partir do dia 30/08/2022	Convocação

O edital com as mencionadas alterações segue anexo a este termo de retificação.

As presentes alterações entram em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 17 de agosto de 2022.

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, 19 de agosto de 2022.

GEICIANE SOUZA FERREIRA SILVA

Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

EDITAL N° 002/2022

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS NOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE QUIRINÓPOLIS-GO.

O SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, faz saber aos interessados que, nos termos do Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal; dos Artigos 1º e 2º, da Lei Ordinária n. 3.424, de 17 de dezembro de 2022 do município Quirinópolis e demais instrumentos legais, mediante as condições estabelecidas neste Edital, realizará o Processo Seletivo Simplificado (PSS), considerando necessidade temporária de excepcional interesse público, torna público a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para provimento temporário de vagas para suprir a demanda e reforçar o quadro de pessoal da SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, conforme as disposições regulamentares contidas no presente edital e seus anexos.

Considerando que o edital nº 001/2022 não houve o preenchimento de vagas disponibilizadas e diante da continuidade da necessidade de preencher as vagas e o cadastro de reserva que não foi atingido pelo edital 001/2022 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS NOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE QUIRINÓPOLIS-GO, conforme quadro anexo.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1.1 O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de 26 (vinte e seis) vagas nas funções definidas no Anexo II deste Edital e a formação de cadastro de reserva para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público em virtude das demandas da SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

1.2 Durante o prazo de validade do certame, os candidatos classificados no cadastro de reserva somente serão convocados para suprir as referidas vagas



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

por eventuais necessidades decorrentes da substituição de contratados por dispensa ou desistência ou por necessidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

1.3 Esta seleção pública será realizada pela SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, e constará de uma única etapa - Análise de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório e eliminatório, conforme Anexo I - Cronograma deste Edital.

1.4 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

1.5 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 <https://quirinopolis.go.gov.br>, na página reservada aos Concursos e Seleções – link “Processo Seletivo Simplificado – SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – Edital nº 002/2022”.

1.6 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.

1.7 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito a contratação temporária para ocupar vagas para suprir a necessidade da demanda perante a SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

1.8 É reservado à SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL o direito de proceder à contratação temporária em número que atenda aos seus interesses e às suas necessidades.

1.9 As contratações temporárias firmadas com a SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL pelos candidatos classificados e convocados serão regidas mediante contrato administrativo, sob regime de direito público, aplicando-se lhes, no que couber, o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

1.10 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

2. DA DIVULGAÇÃO:

2.1 Os avisos relativos ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados, via internet, no site <https://quirinopolis.go.gov.br>, na página reservada aos Concursos e Seleções - link “SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – Edital nº 002/2022”.

2.2 Os atos oficiais relativos a este certame serão divulgados no Diário Oficial do Município – Eletrônico e via internet, no site <https://quirinopolis.go.gov.br>, na página reservada aos Concursos e Seleções -



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

link “Processo Seletivo Simplificado da SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – Edital nº 002/2022”.

3. DA INSCRIÇÃO:

3.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.2 As inscrições serão realizadas pela internet, no site <https://quirinopolis.go.gov.br>, na página reservada aos Concursos e Seleções - link “Processo Seletivo Simplificado da SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – Edital nº 002/2022, no período de 05 de agosto a 09 de agosto de 2022, sem ônus para o candidato.

3.2.1 Orientamos acessar o site <https://quirinopolis.go.gov.br>, na página reservada aos Concursos e Seleções - link “Processo Seletivo Simplificado SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – Edital nº 002/2022”, pelo Google Chrome ou Firefox, através de computador. O sistema não é homologado para tablete ou celular, portanto a Secretaria Municipal de Administração não se responsabilizará por problemas na inscrição advindos do aceso por dispositivos não homologados.

3.3 Para realizar sua inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

- a) acessar o site <https://quirinopolis.go.gov.br>, na página reservada aos Concursos e Seleções - link “Processo Seletivo Simplificado da SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – Edital nº 002/2022”, a partir das 10 horas do dia 05 de agosto até as 23h59min do dia 09 de agosto de 2022, no horário oficial de Brasília;
- b) escolher o cargo, função e área de atuação para o qual pretende concorrer;
- c) indicar a opção de participação para concorrer às vagas ofertadas: Ampla Concorrência (AC); Reservada para Pessoa com Deficiência (PcD);
- d) preencher todos os campos do Formulário de Inscrição, conforme orientações e procedimentos contidos na página; e) conferir atentamente os dados digitados e enviar a inscrição.
- e) E/ou Realizar presencialmente na sede da SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, no período indicado na alínea “a”.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.4 A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato interessado em realizar contratação temporária. A SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, procedimentos indevidos do candidato interessado em realizar contrato temporário, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.5 O candidato interessado em realizar a contratação temporária deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet e ou presencialmente na sede da SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, **escolhendo o cargo, função e área de atuação que deseja concorrer**, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição.

3.5.1 Todos os dados informados na Ficha de Inscrição serão conferidos no momento da convocação.

3.6 Em caso de erros nos dados de inscrição e/ou nos dados relativos a Títulos e Experiência Profissional inseridos para fins de pontuação, o candidato terá até o último dia de inscrição, ou seja, dia 09/08/2022 às 23h59min para corrigi-los. Após esta data não serão aceitos, em nenhuma hipótese, acréscimos ou alterações nos referidos dados.

3.7 O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento da mesma.

3.8 A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição dos candidatos que prestarem declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou apresentarem irregularidades nas provas documentais no momento da convocação do candidato.

4. DAS VAGAS E REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO:



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.1 As vagas disponíveis, requisitos, carga horária e vencimentos constam no Anexo II deste Edital.

4.2 As vagas serão disponibilizadas por cargo, função e área de atuação a ser desenvolvida conforme consta no Anexo II deste Edital.

4.3 Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual n.º 14.715/2004.

4.4 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme ANEXO II e demais exigências deste Edital.

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

4.6 Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo para concorrer a um quantitativo de 5% (cinco por cento) das vagas previstas para o preenchimento dos cargos, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições dos cargos.

4.7 De acordo com o Parágrafo 4º, do Artigo 1º, da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações, e para efeito deste Processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

4.8 O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

4.9 As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação neste Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.10 O candidato deficiente, para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar-se no ato da inscrição ser pessoa com deficiência.

4.11 O candidato deficiente, aprovado neste Processo Seletivo, deverá imprimir o ANEXO IV deste edital e entregá-lo preenchido e assinado pelo médico da área de sua deficiência junto aos demais documentos, conforme item 15.

4.12 O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função.

4.13 Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato será eliminado.

5. DA AVALIAÇÃO:

5.1 A avaliação constará de análise de títulos e experiência profissional, que deverão ser anexados nas abas disponíveis durante o preenchimento da inscrição.

5.2 Para análise de títulos de Profissional de Instrutor de Modalidade Esportiva será considerado:

- a) Ensino Superior Completo em educação física - 4,0 pontos;
- b) Experiência profissional - 3,0 pontos (0,6 pontos para cada ano, limitado em até 5 anos completos de trabalho registrado em carteira ou declaração de serviços prestados em atividades compatíveis com o cargo pretendido);
- c) Capacidade de trabalhar em equipe e comportamento ético nas relações sociais e de trabalho - carta de apresentação 3,0 pontos (sendo 2,0 pontos para a primeira carta e 0,5 pontos para as demais, limitadas em até três).

5.2.1 São atribuições do Profissional de Instrutor de Modalidade Esportiva:

a) Executar e coordenar todas as tarefas relacionadas com o ensino da educação física e práticas desportivas em geral, auxiliar nas atividades de recreação e lazer junto à comunidade e pessoas portadoras de deficiência; desenvolver atividades de terapia ocupacional com idosos; colaborar na realização de exames de suficiência física;



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

auxiliar na promoção de atividades esportivas; atender em quadra e eventos diversos, colaborando no desenvolvimento das atividades programadas; auxiliar na execução dos exercícios definidos por fisioterapeuta, promovendo a reabilitação de indivíduos com diversos graus de comprometimento físico; desempenhar outras tarefas semelhantes.

5.3 Para análise de títulos de Profissional Cuidador Social será considerado:

- a) Ensino Fundamental Completo - 4,0 pontos;
- b) Experiência profissional - 3,0 pontos (0,6 pontos para cada ano, limitado em até 5 anos completos de trabalho registrado em carteira ou declaração de serviços prestados em atividades compatíveis com o cargo pretendido);
- c) Capacidade de trabalhar em equipe e comportamento ético nas relações sociais e de trabalho - carta de apresentação 3,0 pontos (sendo 2,0 pontos para a primeira carta e 0,5 pontos para as demais, limitadas em até três).

5.3.1 São atribuições do Profissional Cuidador Social:

a) Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, à partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e auto estima dos usuários; Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; Identificar as necessidades e demandas dos usuários; Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Auxiliar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação de alimentos; Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização e alimentação de crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência; Apoiar, acompanhar e orientar os usuários em atividades externas, como cursos, projetos sociais e de lazer bem como, atividades internas, contribuindo e ou executando na higiene pessoal, limpeza e organização dos objetos pessoais e coletivos; Desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso à serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda ao mundo do trabalho por meio de



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Contribuir para melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros indivíduos que necessitam de cuidados por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; Receber, acondicionar, conforme orientação da Direção, gêneros alimentícios, material de limpeza, higiene, escritório e outros; Informar a direção sobre a necessidade de consertos e/ou substituição de materiais, equipamentos e instalações, visando o atendimento de qualidade; Contribuir na formação integral de usuários, participando da elaboração do planejamento, bem como da execução de atividades educativas, preventivas e recreativas na unidade observando a proposta da Secretaria e respeitando o estágio de desenvolvimento dos indivíduos; Participar das assembleias e demais atividades grupais; Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção de identidade; Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano pela direção e/ou equipe técnica dos equipamentos; Manter o registro dos atendimentos realizados, atualizando-as e organizando-os, a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos; Registrar diariamente em livro próprio, as ocorrências do plantão; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado, capacitações e cursos oferecidos e agendados, justificando por escrito as eventuais faltas; Respeitar sempre o ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente e/ou Estatuto do Idoso; Fazer-se presente para as crianças, adolescentes e idosos através da forma pessoal de abordá-los, transmitindo-lhes o bem estar que necessitam; Proporcionar às crianças, adolescentes e idosos, um ambiente repleto de carinho e atenção, visando compensar suas perdas pessoais, a fim de evitar maiores danos no seu desenvolvimento físico, emocional e intelectual; Auxiliar a cozinheira no preparo dos gêneros alimentícios, para a confecção da refeição, limpando, lavando e cortando-os, conforme instruções recebidas; Servir ou ajudar servir refeições às crianças, adolescentes e idosos; Zelar e participar da manutenção, limpeza do equipamento de sua área de ação (lavanderia, salas, quartos e pátio) Colaborar e/ou auxiliar em outros setores, quando da necessidade e solicitação da Direção da Unidade e/ou chefias; Proceder à desinfecção das roupas, no caso de moléstias transmissíveis, lavando-as separadamente; Trocar fraldas, dar banho e zelar do bebê e do idoso, com carinho e atenção; Dar mamadeiras empregando posições corretas com o bebê ao colo,



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

obedecendo as orientações estabelecidas; Cuidar do vestuário e da aparência da pessoa idosa de modo a aumentar a sua autoestima; Acompanhar a criança, adolescente, adultos e a pessoa idosa aos exames, consultas e tratamento de saúde, relatando, qualquer intercorrência a direção; Estimular e ajudar na alimentação e hidratação; Estimular atividades de lazer e ocupacionais; Ajudar na locomoção e atividades tais como: deambulação, exercícios físicos, tomar sol, mudança de posição na cama ou cadeira para idosos acamados e pessoas com deficiência; Facilitar e estimular a comunicação da criança, do adolescente e do idoso; Relatar em prontuário próprio as orientações e prescrições médicas; Administrar a medicação conforme prescrição médica, para as crianças, adolescentes e idosos; Zelar pelo material lúdico e de higiene, assim como pelos equipamentos e instalações do programa ou da unidade: Auxiliar na organização do banho e no repouso; Atender as solicitações não atribuídas anterior; Auxiliar na organização do banho e no repouso; Atender as solicitações não atribuídas anteriormente, pela Direção da Unidade e/ou Chefias.

5.4 Para análise de títulos de Profissional de Jardineiro e Cozinheira, será considerado:

- d) Ensino Fundamental incompleto. 4,0 pontos;
- e) Experiência profissional - 3,0 pontos (0,6 pontos para cada ano completo, limitado em até 5 anos completos de trabalho registrado em carteira ou declaração de serviços prestados em atividades compatíveis com o cargo pretendido);
- f) Capacidade de trabalhar em equipe e comportamento ético nas relações sociais e de trabalho - carta de apresentação 3,0 pontos (sendo 2,0 pontos para a primeira carta e 0,5 pontos para as demais, limitadas em até três).

5.4.1 São atribuições do Profissional Jardineiro:

a) Na área de serviços de jardins - Exercer atividades externas nas praças e jardins atinentes a sua função, tais como: cortar e podar as plantas das praças e jardins, trabalhar no viveiro de mudas da Prefeitura, desempenhar outras tarefas semelhantes;

5.4.2 São atribuições do Profissional Cozinheira:



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

a) Separar o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; preparar os alimentos cortando-os, amassando-os ou triturando-os para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita; ornamentar pratos utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais; determinar a limpeza dos utensílios solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização; controlar o estoque de ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias; desempenhar outras tarefas semelhantes;

6. DA SELEÇÃO:

6.1 O Processo Seletivo Simplificado constará de uma única etapa - Análise de Títulos e Experiência Profissional, de caráter eliminatório e classificatório de acordo com os critérios de avaliação definidos no Anexo III deste Edital.

6.2 Para todos os cargos a avaliação dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (Titulação) e Experiência Profissional, de acordo com os critérios de avaliação definidos no Anexo III deste Edital, perfazendo um total de 10,0 pontos.

6.3 Será vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente.

7. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS:

7.1 Para comprovação dos Títulos o candidato deverá apresentar no ato da convocação o original e cópia dos seguintes documentos:

- a) Certificado de Conclusão de Curso;
- b) Histórico Escolar;
- c) Declaração de alfabetização.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

8. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

8.1 Para comprovação da Experiência Profissional o candidato deverá apresentar no ato da convocação o original e cópia dos seguintes documentos, conforme o caso:

a) Em Órgão Público: Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço constando a data da posse e da exoneração (se for o caso), o cargo, a função exercida e a descrição das atividades desenvolvidas, emitida em papel timbrado com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal / Recursos Humanos do órgão onde prestou serviço, não sendo aceitas, sob hipótese alguma, declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.

b) Em Empresa Privada: páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social que identifiquem o número da mesma, o titular, o contrato de trabalho, com período de admissão e demissão (se for o caso) e respectivos empregadores.

c) Atestado de Capacidade técnica;

d) Carta de Apresentação devidamente assinada e com firma reconhecida;

e) Declaração de trabalho com firma reconhecida no caso não inseridos no item 8.1 alínea "a" e "b".

9. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

9.1 Será considerado aprovado neste Processo Seletivo o candidato que alcançar nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

9.2 Os candidatos aprovados serão ordenados em listas de classificação de acordo com o cargo, função e área de atuação pleiteada no ato da inscrição, obedecendo a ordem decrescente de pontuação, sendo uma lista de candidatos às vagas de ampla concorrência e uma lista de candidatos as vagas destinadas aos portadores de deficiência.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

9.3 Os candidatos classificados até o número de vagas abertas neste Edital serão convocados obedecendo a ordem decrescente de classificação de acordo com a necessidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

9.4 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, se houver necessidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecida à ordem de classificação.

9.5 Para todos os cargos, na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, tiver a idade mais elevada, na forma do disposto no Parágrafo Único do artigo 27 da Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver maior pontuação na Experiência Profissional;
- c) obtiver maior pontuação nos Títulos;
- d) persistindo o empate, o que tiver idade maior.

10. DO RESULTADO PRELIMINAR:

10.1 O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado por cargo/função e área de atuação e por ordem de classificação, conforme ANEXO I, no site <https://quirinopolis.go.gov.br>, na página reservada aos Concursos e Seleções - link "Processo Seletivo Simplificado da SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – Edital nº 002/2022".

11. DO RESULTADO FINAL:

11.1 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado constará dos candidatos classificados por cargo/função e área de atuação, de acordo com a pontuação definida no item 9.1 do Edital.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

11.2 Os candidatos que não atingirem a pontuação definida no item 9.1 do Edital estarão eliminados do certame.

12. DOS RECURSOS

12.1 Do resultado preliminar caberá recurso no prazo de 01 (um) dia, conforme Anexo II, dirigido à Comissão Examinadora;

12.2 O recurso do resultado preliminar deverá ser protocolado na sede da SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, sito à Avenida Garibaldi Teixeira, n.º. 89, Centro. No dia 23 de agosto de 2022, horário de 9h às 16h (horário de Brasília), conforme Anexo V deste Edital;

12.3 A análise do recurso será no dia 24 de agosto de 2022;

12.4 O resultado final do recurso será divulgado no dia 26 de agosto 2022;

12.5 A homologação e resultado final do Processo Seletivo serão divulgados no dia 29 de agosto de 2022, no Placar da Prefeitura e no site <https://quirinopolis.go.gov.br> nas datas que constam no Anexo I, sendo de total responsabilidade do candidato a observância do mesmo;

12.6 – Os resultados NÃO serão informados via telefone.

13. EXAME MÉDICO

13.1 – O candidato classificado dentro do número de vagas disponíveis neste Edital deverá comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo pretendido, por meio de atestado de saúde física e mental;

13.2 – O exame acima mencionado deverá ser atualizado, ou seja, realizado com no máximo 30 (trinta) dias da data de apresentação;

13.3 – O candidato com necessidade especial deverá entregar atestado médico realizado dentro dos últimos 06 (seis) meses, que indique a espécie e o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao respectivo código do CID – Classificação Internacional de Doenças e sua aptidão para o cargo pretendido;



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

13.4 – O candidato que não apresentar atestado médico de saúde física e mental será desclassificado automaticamente, não cabendo recurso;

13.5 – As despesas decorrentes destes procedimentos serão de responsabilidade do candidato.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1 – Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, dentro do número de vagas, serão contratados temporariamente, de acordo com a necessidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, por um período de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1(um) ano, em conformidade com a Lei Municipal nº 3.4.24, de 24 de dezembro de 2022.

14.1.1 Para fins de contratação serão observadas as situações de acumulação de cargos e/ou empregos públicos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal.

14.2 Considerando o caráter emergencial do preenchimento das vagas, a contratação dos aprovados dentro do limite de vagas ocorrerá de forma imediata de acordo com a necessidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL. Os demais aprovados poderão ser contratados durante o prazo de validade do Processo Seletivo, atendendo a exclusiva necessidade da SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

14.3 O contrato de Trabalho por tempo determinado será celebrado entre o candidato e a SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

14.4 As contratações temporárias para ocupar vagas prevista nesse edital, não criarão qualquer vínculo empregatício com a Administração de forma que, uma vez cessada, não implicará em qualquer direito de permanência do candidato classificado e sem direitos a indenização pelo desaparecimento da necessidade pública ou pela extinção ou conclusão do projeto que ensejou



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

a contratação temporária; Pelo término do prazo contratual; Por iniciativa do contratado e Ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função pelo contratado, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.5 O candidato aprovado será convocado por ato da SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, publicado no Diário Oficial do Município;

14.5.1 O candidato convocado terá 5(cinco) dias úteis, a partir de ato publicado no Diário Oficial do Município, para comparecer à SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, sito à Avenida Garibaldi Teixeira, nº 89, Centro, Quirinópolis-GO, para apresentar a documentação especificada no item **14.11** deste Edital.

14.6 O candidato que não entregar a documentação no período informado no ato da Convocação será eliminado do Processo Seletivo e a SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL procederá à convocação de outro candidato classificado obedecendo a ordem classificatória de convocação.

14.7 Após a entrega dos documentos conforme definido no item **14.11** do Edital, a documentação dos candidatos será encaminhada ao setor competente e/ou equipe técnica responsável pela realização do Processo Seletivo para proceder a análise, conferência e comprovação da autenticidade dos mesmos.

14.8 Somente após a conferência e comprovação da autenticidade dos documentos, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato que tiver sua documentação deferida, estará apto a assinatura do contrato.

14.8.1 Será publicado no Diário Oficial do Município, ato do SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL com o resultado da análise da documentação, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações no Site oficial do certame.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

14.9 Os candidatos que tiverem sua documentação indeferida terão um prazo de 02 (dois) dias úteis para protocolar recurso contra a análise da documentação.

14.10 A documentação do candidato que for deferida será encaminhada a SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, após publicação do ato do SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL conforme definido no item **14.8.1** do Edital.

14.10.1 A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, entrará em contato com o candidato para assinatura do contrato e início de suas atividades.

14.11 O candidato convocado será contratado mediante apresentação de original e cópia da seguinte documentação:

- Carteira de Identidade - RG
- CPF
- Título de Eleitor
- Comprovante de Votação (da última eleição)
- PIS / PASEP
- Certificado de Reservista (se sexo masculino)
- Certidão de Nascimento ou Casamento
- Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos
- Cartão de Vacina atualizado dos filhos menores de 14 anos
- Certidão Negativa - Fazenda Municipal (Prefeitura no Setor do Tudo

Aqui)

- Comprovante de Escolaridade – Diploma ou Certificado
- Carteira de Trabalho
- Carteira Nacional de Habilitação - CNH
- Comprovante de Endereço atualizado
- Comprovante de Títulos e experiência profissional
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovadas por laudo médico de exame de saúde ocupacional (providenciados pelo próprio candidato)



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Número de Conta Bancária – CEF (Caixa Econômica Federal).

15. DAS EXIGÊNCIAS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

15.1 São requisitos básicos para a contratação temporária da SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL:

- a) Cumprir as determinações do presente Edital;
- b) Não possuir contrato ativo com este Município quando da contratação;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- g) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- h) Não ser servidor efetivo do Município de Quirinópolis;
- i) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal;
- j) Não ter sido aposentado por invalidez;
- k) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 75 anos de idade;
- l) Ser aprovado neste Processo Seletivo, possuir a escolaridade exigida para o exercício do cargo conforme estabelecido no ANEXO II;
- m) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal,

16. LOTAÇÃO

16.1 Os candidatos contratados serão lotados na SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL e suas unidades descentralizadas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

17. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

17.1 As contratações temporárias, extinguir-se-ão:

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

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado serão fixadas no placar da Prefeitura Municipal e da SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, como também no site: <https://quirinopolis.go.gov.br/formulario>.

17.2 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, ouvida, quando for o caso, a equipe técnica responsável pelo Certame.

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

17.4 A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato deste Processo Seletivo.

17.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado e observar todos os prazos do Edital, visto não haver recurso para perda do mesmo;

17.6 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento ou cuja documentação apresentada for considerada em desacordo com este Edital e com os dados informados no ato da inscrição.

17.7 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

homologação do Resultado Final, que será publicada no Diário Oficial do Município - Eletrônico.

17.8 – Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social de Quirinópolis-GO, aos 04 de agosto de 2022.

GEICIANE SOUZA FERREIRA SILVA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO I - CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE QUIRINÓPOLIS-GO - DO EDITAL Nº 002/2022.

DATA	ETAPA/FASE
04/08/2022	Publicação do Edital
05/08/2022 a 09/08/2022	Período de inscrição
10/08/2022 a 16/08/2022	Análise dos Currículos
22/08/2022	Resultado Preliminar
23/08/2022	Protocolo de Recurso
24/08/2022	Análise do Recurso
26/08/2022	Resultado Final do Recurso
29/08/2022	Homologação e Resultado Final
A partir do dia 30/08/2022	Convocação



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO II - DEMONSTRATIVO DE CARGOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS IMEDIATAS, CADASTRO DE RESERVA E VENCIMENTO – RETIFICADAS E DISPONÍVEIS PARA PREENCHIMENTO.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE QUIRINÓPOLIS-GO - DO EDITAL Nº 002/2022.

FUNÇÕES	VAGAS	CADASTRO RESERVA	FORMAÇÃO	C.H.D	C.H.S	SALÁRIO
Instrutor de Modalidades Esportivas		2	Ensino Sup. Completo em Educação Física	8h	40h	R\$ 2.200,00
Cuidador Social	26	40	Ensino Fundamental Completo	12h	42h	R\$ 1.600,00
Cozinheira		2	Ensino Fundamental incompleto	8h	40h	R\$ 1.500,00
Jardineiro		3	Ensino Fundamental incompleto	8h	40h	R\$ 1.500,00

- C.H.D (carga horária diária)
- C.H.S (carga horária semanal)



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO III - CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE TÍTULOS, EXPERIÊNCIA DO PROFISSIONAL INSTRUTOR DE MODALIDADE ESPORTIVA.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE QUIRINÓPOLIS-GO - DO EDITAL Nº 002/2022.

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA
Ensino Superior Completo – Educação Física	4,0 pontos	
Experiência profissional	3,0 pontos (0,6 pontos para cada ano completo, limitado em até 5 anos completos);	
Capacidade de trabalhar em equipe e comportamento ético nas relações sociais e de trabalho (carta de apresentação) - 3,0 pontos.	3,0 pontos	1ª 2,0 pontos
		2ª 0,5 pontos
		3ª 0,5 pontos
TOTAL	10 PONTOS	

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE TÍTULOS, EXPERIÊNCIA DO PROFISSIONAL CUIDADOR SOCIAL.

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA
Ensino Fundamental Completo	4,0 pontos	
Experiência profissional	3,0 pontos (0,6 pontos para cada ano completo, limitado em até 5 anos completos);	
Capacidade de trabalhar em equipe e comportamento ético nas relações sociais e de trabalho (carta de apresentação) - 3,0 pontos.	3,0 pontos	1ª 2,0 pontos
		2ª 0,5 pontos
		3ª 0,5 pontos
TOTAL	10 PONTOS	



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DE TÍTULOS, EXPERIÊNCIA DO
PROFISSIONAL COZINHEIRA E JARDINEIRO.

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA
Ensino Fundamental Incompleto	4,0 pontos	
Experiência profissional	3,0 pontos (0,6 pontos para cada ano completo, limitado em até 5 anos completos);	
Capacidade de trabalhar em equipe e comportamento ético nas relações sociais e de trabalho (carta de apresentação) - 3,0 pontos.	3,0 pontos	1ª 2,0 pontos
		2ª 0,5 pontos
		3ª 0,5 pontos
TOTAL	10 PONTOS	



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO IV - FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DO
QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E
ASSISTÊNCIA SOCIAL DE QUIRINÓPOLIS-GO - DO EDITAL Nº 002/2022.

Inscrição Nº: _____
Nome do candidato: _____
Endereço residencial: _____
Bairro: _____
Cidade/Estado: _____
CEP: _____
Telefone Residencial: () _____ Celular: () _____
E-mail: _____
Data de Nascimento: ___/___/___ Idade: ___ anos.
Escolaridade: _____
RG nº: _____ Órgão Emissor: _____
CPF: _____
PIS/PASEP: _____
Estado Civil: _____
Pessoa com Deficiência: () Sim () Não CID-10 Nº ____
Documento anexo: _____
ESCOLARIDADE: () Nível Fundamental () Nível Médio () Nível Superior

CARGO PRETENDIDO: _____

Declaro ser conhecedor do conteúdo integral do Edital nº 002/2022 e seus anexos, como é do meu interesse acompanharei o decorrer das publicações e estarei atento para os eventuais editais complementares. Diante do exposto, quero me inscrever neste Processo Seletivo Simplificado para o preenchimento de vaga para o cargo de _____.

Por ser verdade firmo o presente

Assinatura

Observação: assinar documento antes de anexar no portal de inscrição



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO V - FICHA DE SOLICITAÇÃO DE RECURSO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DO
QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E
ASSISTÊNCIA SOCIAL DE QUIRINÓPOLIS-GO - DO EDITAL Nº 002/2022.**

Senhor (a) _____, presidente da comissão especial do Processo Seletivo Simplificado 002/2022 da SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, após verificar o resultado preliminar do referido Edital, Eu _____ CPF nº _____, inscrito (a) no cargo de _____ nº de inscrição _____, solicito de Vossa Senhoria que seja revisto minha avaliação devido a:

Quirinópolis-Go, ____ / ____ / ____.

Assinatura do (a) candidato(a):

OBS.: Este documento deverá ser entregue à Comissão do Processo Seletivo Simplificado na data estipulada para recurso.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

MINUTA DE CONTRATO

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado n.º _____/2022

Contrato de Pessoal por Tempo Determinado, que entre si firmam o SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Em **xx de xxx de xxxx**, mediante autorização governamental, firmam o presente instrumento para prestação de trabalho por tempo determinado, celebrado na forma da Lei Municipal n. 3.424, de 17 de dezembro de 2021 do município Quirinópolis, que regulamenta o inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL - **QUIRINÓPOLIS**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº xxxxxxxxxxx/xxxx-xx, com sede na Av. Avenida Garibaldi Teixeira, nº 89, Centro, na cidade de Quirinópolis - Goiás, neste ato, representado pelo sua Gestora, **GEICIANE SOUZA FERREIRA SILVA**, brasileira, casada, servidora pública municipal, com endereço profissional à Avenida Garibaldi Teixeira, nº 89, Centro, Quirinópolis, Estado de Goiás, portador da cédula de identidade nº xxxxxxxx – DGPC-GO e do CPF nº xxxxxxxxxxx-xx, e de outro, **XXXXXXXXXX**, brasileiro(a), estado civil, **XXXXXXXXXX**, profissão, **XXXXXXXXXX**, residente e domiciliado à **XXXXXXXXXX**, Qd **XXXXXXXXXX**, Lt. **XXXXXXXXXX**, nº. **XXXXXXXXXX**, Bairro, **XXXXXXXXXX**, CEP: **XXXXXXXXXX**, Cidade, **XXXXXXXXXX**, portador da Cédula de Identidade nº. **XXXXXXXXXX** e do CPF nº: **XXXXXXXXXX**, que será lotado(a) na **XXXXXXXXXX**, doravante designados **Contratante** e **Contratado**, respectivamente, mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – Do Objeto – O presente contrato tem por finalidade atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme previsto nos Arts. 1º e 2º, da Lei Municipal nº 3.424, de 17 de dezembro de 2022, especificamente, na prestação de serviços no cargo de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cláusula Segunda – Da Origem dos Recursos – Os recursos que cobrirão este contrato correrão à conta da Dotação Orçamentária **XX.XX.XX.XXX.XXXX.X.XXX.X.X.XX.XX.XX XXX**.

Cláusula Terceira – Da Vigência – O presente contrato terá a duração de **/ / a / /**, podendo ser prorrogado por mais um ano.

Cláusula Quarta – Das Atribuições – registradas no item n. 5 e seguintes do Edital nº 002/2022: **xxxxxx**.

Cláusula Quinta – Dos Deveres – O Contratado se compromete a desempenhar suas atribuições com atenção aos seguintes deveres:

- a) Ter conduta ilibada;
- b) Cultivar assiduidade e pontualidade no trabalho;
- c) Cumprir as ordens superiores, salvo se ilegais;
- d) Haver-se, em relação aos companheiros de trabalho, com espírito de cooperação e solidariedade;
- e) Tratar os administrados com urbanidade e sem preferências;
- f) Frequentar os cursos legalmente instituídos para seu aprimoramento;
- g) Aplicar, com constantes atualizações, os processos de educação e aprendizagem que lhe forem transmitidos em decorrência de suas funções;
- h) Apresentar-se decentemente trajado;
- i) Comparecer às comemorações cívicas e participar das atividades extracurriculares;
- j) Levar ao conhecimento da autoridade superior competente as irregularidades de que tiver conhecimento em razão da função;
- k) Atender prontamente as requisições de documentos, informações ou providencias que lhe forem formuladas pela autoridade e pelo público.

Cláusula Sexta – Da Remuneração – Dá-se a este contrato o valor global de R\$xxxxxxxxxxxx, que serão pagos em xx (xxxx) parcelas mensais de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx). (Conforme registrado no



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

anexo II de DEMONSTRATIVO DE CARGOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS IMEDIATAS, CADASTRO DE RESERVA E **VENCIMENTO**.

Parágrafo Único – O servidor contratado por força do presente contrato estará sujeito aos descontos previstos na legislação pertinente, inclusive previdenciário.

Cláusula Sétima – Do Regime de Trabalho – Será de xxxx horas semanais a jornada de trabalho, devidamente comprovada pelos meios utilizados para apuração de frequência.

Cláusula Oitava – Do Regime Disciplinar – O Contratado se obriga a cumprir com disciplina, zelo, dedicação, competência, as determinações do Contratante, respondendo civil, penal e administrativamente por ações dolosas, ou que configurem negligência.

Parágrafo Único – Constatada a falta e a lesão ao interesse público, o contrato será rescindido, assegurando-se, contudo, ao **Contratado** o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Cláusula Nona – Da Extinção – O contrato ora firmado poderá ser extinto a qualquer tempo, sem direito a indenizações, verificadas quaisquer das hipóteses do art. 09 e seus incisos, da Lei Municipal nº 3.424/2021.

Cláusula Décima – Do Registro – O presente contrato deverá ser submetido à apreciação do Tribunal de Contas do Estado, para fins de registro, nos termos da Resolução n. 007/2005 expedida pelo TCM/GO.

Cláusula Décima Primeira – Das Disposições Finais – Cópia do presente instrumento será enviada à SUPERINTENDÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS.

Cláusula Décima Segunda – Do Foro – O foro desta Comarca de Quirinópolis será competente para dirimir as controvérsias oriundas do presente contrato.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

E por estarem assim acordados, as partes firmam este instrumento de contrato, assinado em 2 (duas) vias, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelos pactuantes.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL, em Quirinópolis, **xxxx** de **xxxxx** de 2022.

GEICIANE SOUZA FERREIRA SILVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Contratado: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

TESTEMUNHAS:

1ª - _____ 2º _____



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

Deverá acompanhar o contrato, cópia dos documentos pessoais do contratado Carteira de Identidade – RG; CPF; Título de Eleitor; Comprovante de Votação (da última eleição); PIS / PASEP; Certificado de Reservista (se sexo masculino) ; Certidão de Nascimento ou Casamento; Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos; Cartão de Vacina atualizado dos filhos menores de 14 anos; Certidão Negativa - Fazenda Municipal (Prefeitura no Setor do Tudo Aqui); Comprovante de Escolaridade – Diploma ou Certificado; Carteira de Trabalho; Registro Profissional (para Curso Superior); Carteira Nacional de Habilitação – CNH; Comprovante de Endereço atualizado; Número de Conta Bancária – CEF (Caixa Econômica Federal).