



EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO Nº 03/2022.

A Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Decreto Municipal nº 187/2022, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, visando a seleção de pessoal para contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, sob contrato de natureza administrativa, o qual reger-se-á pelas instruções do presente Edital e seus anexos, conforme art. 37, inciso IX da Constituição Federal, Lei Municipal nº 2.955/21, e Instrução Normativa nº 010/2015 do TCM-GO.

1 – DOS CARGOS E VAGAS

1.1 – Os cargos e as respectivas vagas serão indicados no quadro abaixo:

CARGO	VAGAS	Vencimentos
Psicóloga	01	R\$ 3.250,00
Assistente Social	01	R\$ 2.500,00
Monitora	07	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Serviços Gerais	03	R\$ 1.212,00
Cozinheira	02	R\$ 1.212,00
Coordenadora	02	R\$ 1.212,00
Secretária	04	R\$ 1.212,00

1.2 – Após o preenchimento das vagas indicadas no item 1.1, os candidatos habilitados e classificados, em ordem decrescente, poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir dentro do prazo de validade da Seleção.

1.3 – A classificação dar-se-á em ordem decrescente de pontos, de acordo com a avaliação/análise curricular, da forma do quadro do item 7.



2. – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINAIS

2.1 A Seleção Simplificada para provimento dos cargos acima relacionados é regulamentada pelo presente Edital, que se encontra afixado no "placar" da Prefeitura Municipal de Porangatu - GO, localizada na Rua Goiás, Nº 33, Centro, e no site oficial, www.porangatu.go.gov.br, por intermédio de uma Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, constituída pelo Decreto Municipal nº 187/2022.

2.2 Todas as informações necessárias aos candidatos estão descritas nesse Edital, razão pela qual a sua leitura se torna obrigatória.

2.3 Compete à Comissão do Processo Seletivo Simplificado a supervisão e a coordenação das atividades inerentes ao certame.

2.4 A seleção dos candidatos, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada em apenas 01 (uma) etapa – Avaliação Curricular e de títulos.

2.5 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano ou conforme determinar a legislação vigente a época da contratação, contado a partir da publicação da Homologação do Resultado Final, prorrogável por igual período.

2.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a execução deste Processo.

2.7 O horário e o local de apresentação da documentação curricular estão previstos no item 5.1 deste Edital.

2.8 Os critérios de pontuação da análise curricular estão contidos nos Quadros do item 7.

3 - DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

3.1. As contratações decorrentes deste Edital serão realizadas através de Contrato de Regime Especial, com fundamento no artigo 37, inciso IX da Constituição Federal e na Lei Municipal nº 2.955/21.

3.1.2 Para ser contratado, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

3.1.2.1 Cumprir as determinações do presente Edital;

3.1.2.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado;



PREFEITURA DE
PORANGATU
Gestão 2021-2024 | **NOVOS TEMPOS**

- 3.1.2.3 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 3.1.2.4 Possuir a escolaridade exigida para o cargo, comprovada mediante: declaração, certidão, certificado ou diploma expedidos por Instituições reconhecidas pelo MEC;
- 3.1.2.5 Estar em gozo dos seus direitos políticos e eleitorais;
- 3.1.2.6 Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- 3.1.2.7 Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;
- 3.1.2.8 Não ter sido responsabilizado ou condenado pela prática de infração penal, civil ou administrativa nas situações descritas pela legislação eleitoral, que configurem hipóteses de inelegibilidade;

4 - DO CONTRATO

- 4.1 O Contrato a ser firmado entre a Secretaria Municipal de Assistente Social e o candidato convocado para a contratação é administrativo e não gera o vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 4.2 A vigência do contrato será de 12 meses, podendo ser renovado por igual período.

5 - DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 O período das inscrições ocorrerá entre os dias 06/09/2022 a 16/09/2022, das 07:30 as 17:30 horas.
- 5.2 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente na sede da Prefeitura de Porangatu, situada a Rua Goiás, nº 33-35, Centro, Porangatu – Goiás, pessoalmente pelo candidato ou por procurador legalmente investido, conforme item 5.12.
- 5.3 A inscrição é gratuita.
- 5.5 A inscrição corresponderá ao preenchimento da Ficha de Inscrição (anexo II) e a entrega da documentação exigida, **em envelope lacrado**.
- 5.6 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para investidura no cargo. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.7 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição e a posse do candidato, se for comprovada qualquer falsidade nas declarações ou nos documentos apresentados.
- 5.8 **Para a inscrição ser válida, o candidato deverá inserir dentro do envelope os seguintes documentos, sob pena de eliminação:**



PREFEITURA DE
PORANGATU
Gestão 2021-2024 | **NOVOS TEMPOS**

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada;
- b) Fotocópia da Carteira de Identidade (RG);
- c) Fotocópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação da última eleição;
- e) Fotocópia do comprovante de quitação militar (para candidatos do sexo masculino);
- f) Comprovante de escolaridade (declaração, certificado ou diploma de conclusão).

5.9 Deverá conter no lado externo do envelope a identificação com nome e CPF.

5.10 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

5.11 As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado – CEPSS do direito de indeferir a inscrição que apresentar informações inverídicas.

5.12 Será permitida a inscrição por procuração pública ou por instrumento particular com firma reconhecida, com poderes específicos para esta Seleção Simplificada onde conste, obrigatoriamente, o cargo para a qual o candidato deseja se inscrever, devendo o procurador entregar, além de todos os documentos exigidos, o original do instrumento de procuração dentro do envelope.

5.13 Informações de experiências profissionais que não estiverem relacionadas com o cargo desejado serão desconsideradas.

5.14 Não será aceita a entrega posterior de documentos relativa a mesma inscrição.

5.15 A finalização da inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não cabendo, a partir daí, alegação de desconhecimento.

5.16 Para fins de inscrição e identificação do candidato, consideram-se documentos de identidade: RG expedida pela Secretaria de Estado de Segurança Pública, Carteira Nacional de habilitação (modelo com foto), Carteira emitida por Conselhos de Classe ou Ordem.

6 - DAS ATRIBUIÇÕES E CARGA HORÁRIA

6.1 Definidas para cada cargo no ANEXO I.

7 - DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1 Este Processo Seletivo Simplificado será realizado por meio de Avaliação de Experiência Profissional e apresentação de títulos.



PREFEITURA DE

PORANGATU

Gestão 2021-2024 | **NOVOS TEMPOS**

7.2 Os candidatos inscritos serão avaliados de acordo com a pontuação dos quadros abaixo:

QUADRO I

PSICÓLOGA E ASSISTENTE SOCIAL		
Requisito: Curso superior		
FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	Pontos	Máximo de pontos
Doutorado	12	12
Mestrado	10	10
Especialização	8	8
Subtotal	30	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos	Máximo de pontos
Atuação direta na área da Assistência Social.	1 por mês trabalhado	70
Subtotal	70	
TOTAL	100	

QUADRO II

COZINHEIRA		
Requisito: Ensino Médio Incompleto		
FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	Pontos	Máximo de pontos
Alfabetizado, Ensino Médio Incompleto	REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos	Máximo de pontos
Experiência profissional como cozinheira, merendeira, auxiliar de cozinha, ou outra profissão ligada a área de preparação de alimentos.	1 por mês trabalhado	100
Subtotal	100	
TOTAL	100	



PREFEITURA DE

PORANGATU

Gestão 2021-2024 | **NOVOS TEMPOS**

QUADRO III

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
Requisito: Ensino Médio Incompleto		
FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	Pontos	Máximo de pontos
Alfabetizado, Ensino Médio Incompleto	REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos	Máximo de pontos
Experiência profissional em serviços gerais.	1 por mês trabalhado	60
Experiência Profissional como auxiliar de serviços gerias prestado em órgão público.	1 por mês trabalhado	40
Subtotal	100	
TOTAL	100	

QUADRO IV

COORDENADORA		
Requisito: Ensino Médio Completo		
FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	Pontos	Máximo de pontos
Alfabetizado, Ensino Médio Completo	REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos	Máximo de pontos
Atuação direta na área da Assistência Social, na função de coordenadora ou diretora	1 por mês trabalhado	80
Graduação ou Licenciatura em Curso Superior	10 por curso	20
Subtotal	100	
TOTAL	100	



PREFEITURA DE
PORANGATU
Gestão 2021-2024 | **NOVOS TEMPOS**

QUADRO V

SECRETÁRIA

Requisito: Ensino Médio Completo		
FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	Pontos	Máximo de pontos
Ensino Médio Completo	REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos	Máximo de pontos
Experiência profissional como secretária administrativa ou cargo semelhante, prestado em estabelecimento público.	1 por mês trabalhado	40
Experiência profissional como secretária administrativa ou cargo semelhante.	1 por mês trabalhado	40
Graduação ou Licenciatura em Curso Superior	10 por curso	20
Subtotal	100	
TOTAL	100	

QUADRO VI

MONITOR

Requisito: Ensino Médio Completo		
FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA	Pontos	Máximo de pontos
Ensino Médio Completo	REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos	Máximo de pontos
Atuação direta na área da Assistência Social, na função de monitor	1 por mês trabalhado	60
Experiência no exercício de trabalho com ballet clássico ou artesanato ou crochê ou artes plásticas ou pintura em tela ou danças criativas ou corte de cabelo	1 por mês trabalhado	40
Subtotal	100	
TOTAL	100	



PREFEITURA DE

PORANGATU

Gestão 2021-2024 | NOVOS TEMPOS

7.2.1 A avaliação curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, constituída pelo Decreto Municipal nº 187/2022.

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

7.3 Para receber a pontuação relativa a Formação Escolar/Acadêmica/Profissional o candidato deverá apresentar:

7.3.1 Cópia dos seguintes documentos: Diploma ou Certificado ou Certidão ou Declaração de Conclusão do Ensino Superior ou da Especialização, ou Mestrado ou Doutorado, de acordo com os Quadros do item 7.

7.4 Para receber a pontuação relativa a Experiência Profissional e Títulos o candidato deverá apresentar as seguintes opções:

7.4.1 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre;

7.4.2 Cópia da declaração/certidão de tempo de serviço, do contrato de trabalho, datados e assinados, informando o período de contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.

7.4.3 Considera-se por área de atuação específica aquela que guarda afinidade direta com as atribuições da Função a ser ocupada, não bastando que haja correlação indireta.

7.5 O candidato deverá informar somente a experiência profissional relativa às atribuições definidas para o cargo ao qual concorrerá.

7.6 A experiência profissional será apurada pelo número total de dias, que serão transformados em meses trabalhados, abandonando-se as casas decimais.

7.7 Não será considerada a sobreposição de período relativo à experiência profissional, sendo a pontuação revisada.

7.8 Durante a análise da documentação entregue pelo candidato, não será dada a pontuação, pela Comissão, nos seguintes casos:

a) documentação não confere com as informações prestadas no ato da inscrição;

b) documentação não especificada neste Edital;

c) documento ilegível;

d) outras inconformidades detectadas no ato da Avaliação Curricular;

7.9 A Avaliação Curricular visa aferir o perfil, a experiência profissional do candidato, de acordo com a função temporária, as competências e habilidades necessárias para o exercício da função pleiteada.

7.10 Serão avaliados a formação escolar/acadêmica/profissional, devidamente comprovada, com identificação dos títulos, dos certificados e a experiência profissional.

7.11 . Serão considerados os seguintes critérios para desempate, nesta ordem:

a) Maior idade, no caso de o(a) candidato(a) possuir 60 anos ou mais, conforme Art. 27, parágrafo único, da Lei Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).



- b) Maior tempo de experiência profissional.
- c) Maior titulação.
- d) O candidato com idade mais elevada, entre os candidatos com menos de 60 anos.
- e) sorteio.

8 DO RECURSO

8.1 Os recursos deverão ser interpostos à Comissão do Processo Seletivo e entregues no local de realização das inscrições, exclusivamente pelos candidatos, em até 02 (dois) dias úteis após a publicação do Resultado Preliminar do certame. O prazo se iniciará no dia útil subsequente ao da publicação;

8.2 Os recursos deverão:

- a) Ser fundamentados com argumentação lógica e consistente;
- b) Conter identificação do candidato, número de inscrição, estando devidamente assinado pelo recorrente, da forma constante no anexo III;

8.3 Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente indeferidos.

8.4 Da decisão da Comissão do Processo Seletivo não caberá novo recurso.

8.5 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerado para tanto, a sua data de postagem.

8.6 Não será permitida a apresentação de novos documentos no recurso, sendo avaliados tão somente os já apresentados na fase de inscrição. Os documentos apresentados serão desconsiderados.

9 - DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 Ao termino dos trabalhos realizados pela Comissão responsável pela coordenação e execução do processo seletivo o resultado final será submetido à homologação da autoridade competente, através de ato próprio.

9.2 O edital de homologação deste processo seletivo será publicado no mural da Prefeitura Municipal de Porangatu, e ainda no site www.porangatu.go.gov.br.

10 - DA CONTRATAÇÃO

10.1 A contratação dos candidatos aprovados ocorrerá de acordo com as necessidades do Município, respeitando a classificação final e validade do processo seletivo, independentemente do número de vagas estabelecidas neste edital, não sendo o Município obrigado a realizar a contratação total dos candidatos aprovados.

10.2 A efetivação das contratações fica sujeita:

- a) a apresentação da documentação comprobatória da habilitação exigida, e



PREFEITURA DE
PORANGATU
Gestão 2021-2024 | **NOVOS TEMPOS**

ainda todos os documentos solicitados no edital de convocação;

- b) a apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional comprovando aptidão física e mental para o cargo da função temporária;
- c) a declaração de não acumulação vedada, de função temporária, empregos ou função pública, conforme exigência legal;
- d) declaração de bens e fontes de rendas.
- e) Não possuir antecedentes cível e criminal, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

10.3 Aos contratados serão aplicadas no que couberem as disposições constantes do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais no que tange as férias e seu adicional, gratificação natalina, diárias, ajuda de custo, bem como serão exigidas as mesmas responsabilidades inerentes aos servidores municipais, porém, regidos pelo regime geral da previdência social, conforme Lei Federal nº 8.213 de 14 de julho de 1991.

10.4 Caso o candidato convocado não possa assumir a função temporária ou não tenha interesse, perderá o direito a vaga não podendo solicitar sua reclassificação, na relação dos aprovados.

10.5 O candidato convocado deverá comparecer na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social na data a ser estabelecida no edital de convocação munido da documentação exigida para a contratação.

10.6 O candidato que não comparecer dentro do prazo estabelecido no edital de convocação perderá o direito a vaga, podendo o Município convocar o próximo candidato aprovado para a respectiva função temporária.

10.7 A extinção do contrato poderá ocorrer pelo exaurimento da sua vigência; pela rescisão administrativa, no caso de prática de infração disciplinar; pela conveniência da administração; pela assunção do contratado de cargo público ou emprego incompatível, por iniciativa do contratado e quando recomendar o interesse público.

10.8 quando houver extinção do contrato de trabalho a pedido do contratado, este deverá comunicar a Secretaria Municipal de Assistência Social de Porangatu com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

10.9 A convocação será feita mediante edital publicado, após a homologação do resultado, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as referidas publicações no quadro de avisos da prefeitura municipal.

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

11 DA RESPONSABILIDADE PELO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 Fica delegada à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através do Decreto Municipal nº. 187/2022, a realização deste processo seletivo, com a competência para coordenação e operacionalização das atividades relacionadas ao certame, executando todas as fases de homologação das inscrições, avaliação curricular e apreciação de recursos,



PREFEITURA DE
PORANGATU
Gestão 2021-2024 | **NOVOS TEMPOS**

bem como a realização presencial das inscrições e a publicação dos editais com os resultados.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 O presente processo seletivo terá validade de 01 (um) ano a contar da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

12.2 O contrato temporário terá prazo de até 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser renovado por igual período.

12.3 A aprovação e classificação neste processo seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no serviço público municipal, mas, apenas, a expectativa de ser nele admitido, segundo a rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização desse ato condicionada à existência de vagas, à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Administração.

12.4 Os casos não previstos, no que tange à realização deste processo seletivo, serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo, responsável pela coordenação e operacionalização, obedecidas as normas previstas e aplicáveis à matéria.

12.5 A posse dar-se-á na assinatura do Contrato de Prestação de Serviços por Prazo Determinado, e só poderá ser empossado aquele candidato aprovado que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

12.6 Fica eleito o foro da comarca de Porangatu, Estado de Goiás, para dirimir qualquer questão relacionada com o presente processo seletivo.

Porangatu-Go, 29 de agosto de 2022.

Romildo Ribeiro de Araújo
Presidente da Comissão Especial da Seleção Simplificada

Maiza Dias de Souza
Membro da Comissão Especial da Seleção Simplificada

Leidiane da Silva Mattos
Membro da Comissão Especial da Seleção Simplificada



ANEXO I – DAS VAGAS, ATRIBUIÇÕES E CARGA HORÁRIA

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS
Psicóloga	01	30 hs	R\$ 3.250,00
Assistente Social	02	30 hs	R\$ 2.500,00
Monitora	07	40 hs	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Serviços Gerais	03	40 hs	R\$ 1.212,00
Cozinheira	02	40 hs	R\$ 1.212,00
Coordenadora	02	40 hs	R\$ 1.212,00
Secretária	04	40 hs	R\$ 1.212,00

PSICÓLOGA

- Compor a Equipe de Referência do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Atuação profissional no Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS, e Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.
- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais e indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas.
- Organizar e realizar ações voltadas para prevenção, através do monitoramento das famílias e atividades que promovam a integração dos sujeitos envolvidos, aumentando o acesso a direitos básicos de cidadania dos usuários.
- Avaliar comportamento individual, grupal e institucional.
- Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas.
- Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados.
- Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas.
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas domiciliares; discussões de casos; reuniões administrativas, etc.



PREFEITURA DE
PORANGATU
Gestão 2021-2024 | **NOVOS TEMPOS**

- Realizar e coordenar atividades e grupos de adesão com usuários do PAEFI e PAIF.
- Proporcionar suporte a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade.
- Participar de programas de treinamento, quando convocado.
- Trabalhar segundo normas de padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Desenvolver grupos com idosos e crianças do Serviço de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos (SCFV); realizar acompanhamento familiar e visitas familiares.
- Realizar atendimento integral, através da Política de Assistência Social, às questões de vulnerabilidades que se apresentam.
- busca ativa e abordagem objetivando identificar situações violadoras de direitos, como o trabalho infantil, abuso e exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, entre outras.
- Para a atuação do (a) psicólogo (a) no CREAS, devem se atentar para os principais princípios:
 - I. Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Básica (PSB), cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e para a construção de sujeitos cidadãos;
 - II. Trabalhar 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;
 - III. Intervir de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais;
 - IV. Agir baseado na leitura e inserção no tecido comunitário, para melhor compreendê-lo, e intervir junto aos seus moradores;
 - V. Identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, familiar, grupal e comunitário;
 - VI. 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;
 - VII. 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;



PREFEITURA DE
PORANGATU
Gestão 2021-2024 | **NOVOS TEMPOS**

- VIII. Manter-se em permanente processo de formação profissional, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas;
- IX. Priorizar atendimento em casos e situações de maior vulnerabilidade e risco psicossocial;
- X. Atuar para além dos settings convencionais, em espaços adequados e viáveis ao desenvolvimento das ações, nas instalações do CRAS, da rede socioassistencial e da comunidade em geral.
 - O trabalho do profissional da Psicologia dentro do CREAS transita em:
 - I. Acolher famílias, participar de visitas domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas;
 - II. Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes (artesanato, capoeira e etc);
 - III. Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social;
 - IV. Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social;
 - V. Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe.
 - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ASSISTENTE SOCIAL

- Compor a Equipe de Referência do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Atuação profissional no Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS, Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e CADÚNICO.
- Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade, realizando programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional.
- Elaborar e implementar políticas que dão suporte à área social.
- Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição.
- Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais e interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de serviço social.
- Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio.
- Articular recursos financeiros para realização de eventos.
- Participar de comissões técnicas e conselhos relacionados à matéria específica do serviço social.
- Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão.



PREFEITURA DE

PORANGATU

Gestão 2021-2024 | NOVOS TEMPOS

- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando -se de equipamentos e programas de informática.
- Atendimento de usuários para incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares.
- Articular e acionar, junto ao coordenador, quando necessário, conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania.
- Monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando acompanhar a efetividade no atendimento.
- Organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei.
- Participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado.
- Mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais; - proceder acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos às famílias e usuários dos programas.
- Colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência dos mesmos;
- Promover a mediação de grupos de famílias.
- Realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas nos programas, projetos e serviços da assistência social.
- O acompanhamento as famílias em descumprimento de condicionalidades, beneficiárias de programas de transferência de renda.
- Alimentar sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva.
- Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e serviços setoriais.
- Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários.
- Realizar oficinas/grupos de convivência e atividades socioeducativas com famílias.
- Proceder orientação/acompanhamento para inserção de famílias no Cad-Único.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



SECRETÁRIA

Executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos, atendimento ao público e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão. Fazer abertura de processos administrativos e sua organização. Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área específica de manutenção geral. Executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, corrigir os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados, participar da implantação e execução de normas, regulamentos, planos, manuais e roteiros de serviços. Direcionar os usuários nos atendimentos. Realizar atendimento ao telefone e ao público; atender pessoas para cadastrá-las, orientá-las e direcioná-las ao local adequado; orientar quando necessário pacientes, acompanhantes e visitantes sobre normas da unidade, e demais atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes e janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias e arquibancadas, área e pátios, manter as instalações sanitárias limpas, limpar carpetes, lustres, lâmpadas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios, remover lixos e detritos, desinfetar bens móveis e imóveis; lavar manualmente, ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas ou vestuários em geral, lavar frascos, recipientes e apetrechos; receber e entregar roupas, registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque, executar outras tarefas semelhantes. Limpeza do local de trabalho, controle de materiais, organização dos ambientes, atendimento e diferentes tipos de serviços de manutenção.

COORDENADORA

Coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território



PREFEITURA DE

PORANGATU

Gestão 2021-2024 | **NOVOS TEMPOS**

de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

MONITOR

Proporcionar atividades aos usuários por meio de aulas de ballet clássico, artesanato, crochê, artes plásticas, pintura em tela, danças criativas e corte de cabelo; Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação dos usuários.



PREFEITURA DE

PORANGATU

Gestão 2021-2024 | **NOVOS TEMPOS**

COZINHEIRA

Executar tarefas referentes ao preparo e distribuição de alimentos, preparo de pratos, seleção de alimentos, preparando refeições, atentando para as especificações da comanda ou cardápio. Manipula e tempera alimentos e verifica o estado de conservação dos ingredientes utilizados para atender as exigências e assegurar o padrão de qualidade.



PREFEITURA DE

PORANGATU

Gestão 2021-2024 | **NOVOS TEMPOS**

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO Edital 03/2022

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA

Nome: _____

_____ RG.: _____ Órgão

Emissor: _____ CPF _

Endereço: _

_____ Telefone :Celular: _____

Cargo pretendido:

- () Psicóloga
- () Assistente Social
- () Monitor
- () Auxiliar de Serviços Gerais
- () Cozinheira
- () Coordenadora
- () Secretária

Porangatu – GO, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato



ANEXO III

FORMULÁRIO DE RECURSO – Edital nº 03/2022

Nome do Candidato: _____

Número da Inscrição:

RG: _____ CPF: _____

À Comissão Organizadora:

Como candidato à vaga do cargo
“ _____ ” solicito a revisão:

Justificativa do candidato:

Porangatu-Go, _____ de _____ de 2022.

Candidato

Instruções:

1. Preencher o recurso com letra legível;
2. Apresentar argumentações claras e concisas;
3. Preencher o formulário em duas vias, das quais uma será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada a entrega.



ANEXO IV

DO CRONOGRAMA DATA EVENTO

DATA	EVENTO
06/09/2022	Publicação do edital
06/09/2022	Abertura do prazo de inscrições
16/09/2022	Encerramento do prazo das inscrições
20/09/2022	Publicação de resultado preliminar
21/09/2022 a 22/09/2022	Prazo para apresentação de recursos
23/09/2022	Publicação do resultado final
23/09/2022	Homologação