



30 / 06 / 2023

**EDITAL Nº 001/2023 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
CIDADANIA E JUVENTUDE**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE MODO A COMPLEMENTAR AS EQUIPES DE TRABALHO JUNTO AOS PROGRAMAS SOCIAIS: CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL, CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ACESSUAS TRABALHO, CRIANÇA FELIZ, BOLSA FAMÍLIA E SCFV – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO.

Considerando os dispostos no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República e na Lei Municipal nº 1.283/2017, que dispõem sobre a contratação de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

Considerando as disciplinas contidas na Resolução Normativa nº 007/2005, artigo 20 da Resolução Normativa 0015/2012 alterada pela Instrução Normativa nº 010/2015 e demais exaradas pelo TCM/GO – Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás que tratam do tema;

Considerando o Princípio da Continuidade Administrativa e da Supremacia do Interesse Público a serem observados por todo gestor público, bem como a necessidade de rápida e pontual continuidade dos serviços públicos municipais realizados por intermédio dos Programas Sociais acima mencionados, promovendo assim a oferta dos serviços socioassistencias de forma continuada, de modo a garantir a acolhida do usuário, a preservação de seus vínculos familiares e comunitários, bem como o desenvolvimento de suas potencialidades conforme preconizado pela NOB – RH/SUAS;

Considerando todas as justificativas elencadas e a situação de excepcional interesse público declarada pelo **ATO DE JUSTIFICAÇÃO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO (DECRETO Nº 1.316/2023)** exarado pelo Chefe do Poder Executivo em 26 de Junho de 2023 anexo a este processo;

Considerando ainda que, por tratar-se de programas sociais, custeados com verbas federais, que, por sua natureza possuem caráter temporário, sem qualquer garantia de continuidade, bem como a necessidade de atendimento ao excepcional

interesse, cabe contratação temporária através de Processo Seletivo Simplificado conforme entendimento sumulado pelo TCM/GO na Súmula 11.

Por todos os argumentos acima expostos, o **MUNICÍPIO DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta municipalidade, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA e JUVENTUDE/FMAS – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** torna público que durante o período de 03 a 05 de Julho de 2023, estará realizando **Processo Seletivo Simplificado** – para provimento de **vagas temporárias** junto aos Programas Sociais (CRAS, CREAS, ACESSUAS TRABALHO, CRIANÇA FELIZ, BOLSA FAMÍLIA e SCFV) e formação de cadastro reserva conforme definido abaixo objetivando contratação temporária durante o exercício de 2023 e seguinte em conformidade com o estudo de impacto orçamentário e financeiro emitido pela Secretaria Municipal de Economia e desde que devidamente justificada e autorizada pela Gestora Municipal, evitando assim a paralisação da prestação de serviços públicos essenciais.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, coordenado pela Comissão de Planejamento, Acompanhamento e Fiscalização de Realização do Chamamento Público (Processo seletivo Simplificado), instituída e nomeada através de ato da Secretária Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude (Portaria nº 037/2023), conforme função, requisitos, áreas de atuação, número de vagas e vencimentos abaixo discriminados.

1.2 - O processo seletivo simplificado visa à contratação de servidores por tempo determinado, em caráter excepcional, em razão da necessidade urgente e inadiável de promover a efetiva continuidade da prestação de serviços à comunidade local através dos Programas Sociais.

1.3 - Esse processo seletivo é regido pelas Leis Municipais nº 1.283/2017 e demais que posteriormente vierem às substituí-las, promovendo assim a adequação dos cargos existentes no âmbito desta municipalidade com as funções temporárias correlatas.

1.4 - A Comissão designada na Portaria nº 037/2023 terá competência para acompanhar, fiscalizar e coordenar os trabalhos de inscrição e classificação dos interessados, permanecendo vigente até que se conclua a seleção de todos os classificados no respectivo processo seletivo inclusive para possíveis substituições futuras.

1.5 - Todas as informações referentes ao presente edital estarão disponíveis no site da Prefeitura Municipal – Portal do Município (www.aguaslindasdegoias.go.gov.br) – link

“Edital de chamamento nº 01/2023 – Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude” sendo de inteira responsabilidade do candidato interessado acompanhar todos os procedimentos, atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

1.6 - O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de um ano, podendo ser prorrogado por igual período. Os contratos temporários derivados do presente processo seletivo, a priori, terão vigência de um ano, podendo ser renovados conforme previsão legal, ou rescindidos tão logo, cessem a situação ensejadora ao caso concreto.

1.7 - A inscrição do candidato implicará na plena aceitação das normas constantes neste edital, como também dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

2- QUADRO DE FUNÇÃO, ÁREA DE ATUAÇÃO, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS E VENCIMENTO

PROGRAMA CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
FUNÇÃO	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
COORDENADOR	03 (três) vagas imediatas + 12 (doze) cadastro reserva	40 horas semanal	Nível Superior completo	R\$ 3.000,00
ASSISTENTE SOCIAL	06 (seis) vagas imediatas + 24 (vinte e quatro) cadastro reserva	30 horas semanal	Nível Superior em Serviço Social e registro conselho competente	R\$ 2.800,00
PSICÓLOGO	04 (quatro) vagas imediatas + 16 (dezesseis) cadastro reserva	30 horas semanal	Nível Superior em Psicologia e registro conselho competente	R\$ 2.800,00
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	06 (seis) vagas imediatas + 30 (trinta) cadastro reserva	40 horas semanal	Ensino médio completo e digitação	R\$ 1.500,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04 (quatro) vagas imediatas + 20 (vinte) cadastro	40 horas semanal	Ensino fundamental incompleto	R\$ 1.320,00



PROGRAMA CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL				
FUNÇÃO	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
COORDENADOR	01 (uma) vaga imediata + 04 (quatro) cadastro reserva	40 horas semanal	Nível Superior completo	R\$ 3.000,00
ASSISTENTE SOCIAL	02 (duas) vagas imediatas + 08 (oito) cadastro reserva	30 horas semanal	Nível Superior em Serviço Social e registro conselho competente	R\$ 2.800,00
PSICÓLOGO	03 (três) vagas imediatas + 16 (dezesesseis) cadastro reserva	30 horas semanal	Nível Superior em Psicologia e registro conselho competente	R\$ 2.800,00
PEDAGOGO	01 (uma) vaga imediata + 04 (quatro) cadastro reserva	40 horas semanal	Nível Superior em Pedagogia	R\$ 2.800,00
ORIENTADOR SOCIAL	03 (três) vagas imediatas + 20 (vinte) cadastro reserva	40 horas semanal	Ensino médio completo e digitação	R\$ 1.500,00
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	01 (uma) vaga imediata + 04 (quatro) cadastro reserva	40 horas semanal	Ensino médio completo e digitação	R\$ 1.500,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03 (três) vagas imediatas + 16 (dezesesseis) cadastro reserva	40 horas semanal	Ensino fundamental incompleto	R\$ 1.320,00
PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO				
FUNÇÃO	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
COORDENADOR	01 (uma) vaga imediata + 05 (cinco) cadastro reserva	40 horas semanal	Nível Superior completo	R\$ 3.000,00

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ				
FUNÇÃO	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
SUPERVISOR	02 (duas) Vagas imediatas + 08 (oito) CR	40 horas semanal	Nível Superior completo	R\$ 2.800,00
PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA				
FUNÇÃO	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
INSTRUTOR DE CURSO	02 (duas) vagas imediatas +10 (dez) CR	40 horas semanal	Nível médio completo e experiência na prestação de serviços na área de atuação	R\$ 1.600,00
ENTREVISTADOR SOCIAL	15 (quinze) vagas imediatas + 60 (sessenta) CR	40 horas semanal	Nível médio completo e digitação	R\$ 1.800,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04 (quatro) vagas imediatas + 16(dezesseis) cadastro reserva	40 horas semanal	Ensino fundamental incompleto	R\$ 1.320,00
PROGRAMA SCFV- SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS				
FUNÇÃO	QUANTITATIVO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
FACILITADOR SOCIAL	03 (três) vagas imediatas + 20 (vinte) cadastro reserva	40 horas semanal	Nível médio completo	R\$ 1.500,00
ORIENTADOR SOCIAL	03 (três) vagas imediatas + 20 (vinte) cadastro reserva	40 horas semanal	Nível médio completo	R\$ 1.500,00

03 - ATRIBUIÇÕES A SEREM DESEMPENHADAS



COORDENADOR: Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados para garantir a efetivação das articulações necessárias; Definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Coordenar a relação entre CRAS e CREAS e as unidades referenciadas no seu território de abrangência; Realizar reuniões para definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho; Coordenar a execução das ações, a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular dessas informações ao órgão gestor; 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; Demais atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL: Proceder ao levantamento das situações sociais, através de atendimentos individual no âmbito do respectivo Programa Social; Levar ao conhecimento da equipe multiprofissional os problemas sociais que surgirem envolvendo quaisquer dos cadastros, apresentando sugestões para intervenção; Promover a análise dos perfis socioeconômicos das famílias em vulnerabilidade social para inclusão nos programas desenvolvidos documentando todas as atividades desenvolvidas; Proceder entrevista para investigação, diagnóstica e intervenção psicossocial entre os cadastrados elaborando os respectivos relatórios e pareceres; Promover oferta de informações e orientações; Auxiliar na elaboração junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar – PIA; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS e PAEFI – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos; Realizar acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; visitas domiciliares; encaminhamentos monitorados; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participar de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos; Participação em reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e planejamento das ações a serem desenvolvidas;

PSICÓLOGO: Proceder ao levantamento das situações sociais, através de atendimentos significativas individual no âmbito do respectivo Programa Social; levar ao conhecimento da equipe multiprofissional os problemas sociais, que sugerem envolvendo quaisquer dos cadastros, apresentando sugestões para intervenção; promover a análise dos perfis socioeconômicos das famílias em vulnerabilidade social para inclusão nos programas desenvolvidos documentando todas as atividades desenvolvidas; a Proceder à entrevista para investigação, diagnóstica e intervenção psicossocial entre os cadastrados elaborando os respectivos relatórios e pareceres oferta de informações e orientações; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar – PIA; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS e PAEFI – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; visitas domiciliares; encaminhamentos monitorados; trabalho em equipe interdisciplinar; alimentação de registros e sistemas de informação; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e

avaliação dos processos de trabalho; capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

PEDAGOGO: Articulador do processo pedagógico no interior do programa social. Deve ter como princípio do seu trabalho a gestão democrática, o trabalho coletivo, ética profissional e comprometimento político pedagógico. Participar na organização das turmas, calendários, eventos, dentro do respectivo programa. Especialista em educação e associa o aprendizado às questões sociais e à realidade em que o estudante se encontra. Desta forma, o pedagogo contribui para a qualidade do ensino e aprendizado, fortalecendo a construção do conhecimento.

SUPERVISOR: Profissional responsável pela supervisão e orientação geral da equipe de trabalho no âmbito do programa Criança Feliz; demais atividades correlatas.

TÉCNICO NÍVEL MÉDIO: Desenvolvimento de atividades relacionadas a elaboração de estratégias junto à Coordenadoria dos programas sociais visando que os mesmos estejam em plenas condições de funcionamento, atuando também na organização de eventos conforme a necessidade do programa e da rede SUAS; realização de tarefas de cunho administrativo. Ofertar informações às famílias usuárias do CRAS/CREAS; mediação dos processos grupais, participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência; participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência. Demais atividades correlatas.

ORIENTADOR SOCIAL: Planejar, organizar e executar as ações sócio educativas, especialmente os encontros de cada coletivo, bem como integrar os demais profissionais da equipe do planejamento geral do serviço sócio educativo, articulando e integrando todas as ações relacionada ao SCFV -Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Profissional responsável pelo acompanhamento do programas, projetos e serviços juntamente com equipe técnica do CRAS e CREAS , realizando visitas as famílias em situação de risco e conflitos familiar, usuários do programa, participação em censos realizados pela pasta para implementação de políticas públicas; realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe.

ENTREVISTADOR: profissional de nível médio responsável por alimentar o sistema de cadastro único do Programa Bolsa Família tais como cadastramento de novos beneficiários e atualização de informações já existentes, realizando visitas domiciliares bem como fiscalizando as informações contidas no referido cadastro e participando dos censos realizados pela pasta para implementação das políticas públicas;

INSTRUTOR DE CURSOS: Responsável por ministrar cursos de oficinas para integrantes dos programas sociais. Preencher e garantir a entrega de documentos (lista de presenças, avaliação de desempenho, planilhas de notas, provas, etc.), demais atividade correlatas;

FACILITADOR SOCIAL: Atuação constante junto ao grupo(s) e responsável pela execução do SCFV- Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Ao facilitador de processos de desenvolvimento

social cabe a tarefa de compreender os sentimentos do grupo com o qual trabalha, aceitá-los e construir a partir deles. Esta é uma das maneiras de garantir a legitimidade dos processos de intervenção em desenvolvimento social; Demais atividades correlatas;

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Profissional que atua na limpeza, organização e preservação dos ambientes de trabalhos (Departamentos e demais dependências) e de seus utensílios e instalações nos diversos programas sociais.

4 DAS FASES DE AVALIAÇÃO

4.1 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (FORMAÇÃO PROFISSIONAL)

CARGOS DE NIVEL SUPERIOR	TITULAÇÃO
Coordenador Psicólogo Assistente Social Supervisor Pedagogo	Especialização (Pós – graduação) na área de Educação com Certificado fornecido por instituição de ensino superior credenciada junto ao MEC – Ministério da Educação. Cursos: Certificados e diplomas de participação em Curso de Formação Continuada na área de Educação (congressos, cursos, seminários simpósios, conferências)
CARGOS DE NIVEL MEDIO	TITULAÇÃO
Técnico de Nível Médio Orientador Social Facilitador Social Entrevistador Instrutor de cursos	Graduação com Diploma devidamente registrado e reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação; Cursos: Certificados e diplomas de participação em eventos na área desejada (congressos, cursos, seminários simpósios, conferências).
CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL	TITULAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	Diploma de ensino fundamental completo devidamente registrado e reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação; Diploma de ensino médio completo devidamente registrado e reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação; Cursos: Certificados e diplomas de participação em eventos na área desejada (congressos, cursos, seminários simpósios, conferências, etc.

4.2 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

TODOS OS CARGOS/FUNÇÕES	Iniciativa privada: cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, frente e verso e
-------------------------	---



	as páginas que comprovem a experiência na função e/ou cópia da Declaração emitida pelo RH – Recursos Humanos da Instituição de ensino. Administração Pública: Ex – servidor público ou candidato que tenha prestado serviço em regime de contrato por tempo determinado: Declaração contendo o período trabalhado, informando data de admissão e desligamento, especificando a função, expedida pelo RH do órgão ou Instituição de Ensino e/ou cópia do contrato celebrado.
--	---

5 - PONTUAÇÃO REFERENTE À TITULAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (MAXIMO 10 (DEZ) PONTOS

5.1 CARGOS: COORDENADOR, ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, PEDAGOGO e SUPERVISOR:

A) FORMAÇÃO PROFISSIONAL

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Especialização com carga mínima de 360 horas	0,50	1,00
Cursos: certificados de participação em evento na área pretendida (Congressos, cursos, seminários, conferências, simpósios, etc.)	0,50 por evento	4,00
Pontuação Máxima (Válida somente a maior Titulação)		5,00

B) EXPERIENCIA PROFISSIONAL

A Prova de Análise da **Experiência Profissional/ análise curricular** do candidato e documentação comprobatória, a qual valerá 0 (zero) a 05 (cinco) pontos assim distribuídos:

Crítérios /Descrição	Pontos	Valor Máximo
Experiência profissional na iniciativa privada na área desejada ou comprovante de experiência na Administração pública (área/função pretendida)	1,00 por ano comprovado	5,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		5,00

5.2 – CARGOS: TÉCNICO NIVEL MÉDIO, ORIENTADOR SOCIAL, FACILITADOR SOCIAL, ENTREVISTADOR e INSTRUTOR DE CURSO:

A) – FORMAÇÃO PROFISSIONAL

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Graduação com diploma reconhecido pelo MEC;	0,50	0,50
Cursos: certificados de		

participação em evento na área pretendida (Congressos, cursos, seminários, conferências, simpósios, etc.)	0,50 por certificado	2,50
Pontuação máxima		3,00

B) EXPERIENCIA PROFISSIONAL

A Prova de Análise da **Experiência Profissional/ análise curricular** do candidato e documentação comprobatória, a qual valerá 0 (zero) a 07 (sete) pontos assim distribuídos:

Crítérios /Descrição	Pontos	Valor Máximo
Experiência profissional na iniciativa privada na área desejada ou comprovante de experiência na Administração pública (área/função pretendida);	1,00 por ano de experiência comprovado	7,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		7,00

5.3 – CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

A) – FORMAÇÃO PROFISSIONAL

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Diploma de conclusão de nível fundamental ou médio reconhecido pelo MEC;	0,50	1,00
Cursos: certificados de participação em evento na área pretendida (Congressos, cursos, seminários, conferências, simpósios, etc.)	0,50 por certificado	2,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		3,00

B) EXPERIENCIA PROFISSIONAL

A Prova de Análise da **Experiência Profissional/ análise curricular** do candidato e documentação comprobatória, a qual valerá 0 (zero) a 07 (sete) pontos assim distribuídos:

Crítérios /Descrição	Pontos	Valor Máximo
Experiência profissional na iniciativa privada na área desejada ou comprovante de experiência na Administração pública (área/função pretendida);	1,00 por ano de experiência comprovado	7,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		7,00

6 - DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE



6.1 - A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final dos candidatos e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, aquele que:

- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1.º de outubro de 2003);
- b) tiver a maior nota no critério Experiência Profissional;
- c) tiver a maior escolaridade;
- d) tiver a maior nota no critério Cursos de Qualificação;
- e) sorteio em ato público. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados através de publicação no site e placard da Prefeitura.

6.2 Para a comprovação dos pré-requisitos, com referência à capacitação profissional, como também de cursos específicos, o candidato deverá apresentar cópia dos respectivos certificados/documentos ou declarações hábeis à comprovação conforme especificado neste edital.

6.3 - Toda documentação (Diplomas, Certificados, Declaração e comprovação de experiência) deverá ser entregue, por meio de cópias, NO ATO DA INSCRIÇÃO, a não entrega da mesma implicará na imediata exclusão do candidato do Processo Seletivo, uma vez que impossibilita a avaliação por parte da comissão.

6.4 A declaração falsa ou inexata, bem como apresentação de documentos falsos, implicará na nulidade da inscrição, e de todos os atos dela decorrentes, a qualquer época.

6.5 Não será considerado contagem de tempo concomitante, para fins de classificação.

7 - DA PROVA DE APTIDÃO (CARÁTER ELIMINATÓRIO)

7.1 FASE 01 – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA CONTRATAÇÃO: Após devidamente classificados, os candidatos aprovados dentro do número de vagas serão convocados para efetivar a contratação de acordo com a demanda devidamente justificada pela Administração, obedecendo rigorosamente à ordem classificatória do processo seletivo, momento em que deverão apresentar a documentação abaixo relacionada perante a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude, sob pena de eliminação:

- a) Cadastro de Pessoa Física (CPF), Título Eleitoral, Carteira de Identidade, Comprovante do PIS/PASEP, Comprovante de endereço atualizado;
- b) Carteira profissional/Inscrição junto ao Conselho Regional Respectivo do Profissional ou órgão respectivo quando o cargo exigir;
- c) Certificado de conclusão de curso na área pretendida;
- d) Declaração se exerce cargo/função pública, indicando a entidade empregadora, forma de provimento, cargo e horário de trabalho;
- e) Declaração de compatibilidade de carga horária nos casos de acumulação permitida pela Constituição;
- f) Certificado de reservista;
- g) Certidão de Quitação Eleitoral;
- h) Nada Consta (Certidão Negativa Criminal âmbito nacional);
- i) Número de Conta Corrente – Banco Itaú;

- j) 01 foto recente;
- k) Atestado Médico de Saúde Admissional;
- l) Certidão de Casamento;
- m) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- n) Caderneta de vacinação dos filhos menores de 05 anos;

7.2 - Após convocado, o candidato aprovado para a vaga, DEVERÁ se apresentar na Unidade designada, no prazo de 24 horas, sob pena de eliminação.

7.3 - FASE 02 – ESTÁGIO DE APTIDÃO: Ao entrar em exercício na função, o servidor passará por um período de adaptação de 03 meses, ficando a cargo do superior hierárquico (chefe imediato) a responsabilidade de emissão de relatório mensal à Superintendência de Gestão de Pessoas, informando a adaptação bem como convalidando a contratação; Não sendo considerado APTO, terá seu contrato imediatamente rescindido.

8- PRAZO PARA CONTRATAÇÃO: As contratações ocorrerão no decurso do exercício de 2023, pelo período de 01 (um) ano, podendo ser renovado, de acordo com o interesse público excepcional devidamente demonstrado e atestado pela Gestora Municipal, bem como, serão os contratos temporários imediatamente rescindidos tão logo haja resolução da situação ensejadora a depender do caso concreto.

9 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO: Ser Brasileiro, estar em pleno gozo dos direitos políticos, estar em dia com as obrigações militares e eleitorais, ser maior de 18 anos e ter habilitação comprovada e compatível com a função almejada.

9.1 - No ato da entrega do currículo não serão verificados os comprovantes das condições da participação. No entanto, o candidato que não as satisfizer será eliminado do processo seletivo simplificado;

9.2 - Cumprir as determinações deste edital;

10 - **NÃO** será concedida ajuda de custo ou qualquer outra indenização para custeio de deslocamento dos candidatos aprovados para o Município de Águas Lindas de Goiás.

11 - DA INSCRIÇÃO

11.1 - A inscrição poderá ser efetuada, período do dia 03 DE JULHO (a partir das 09 horas) ao dia 05 de JULHO/2023 (até 17 horas), REGRA GERAL, PELA INTERNET, através do site da Prefeitura www.aguaslindasdegoias.go.gov.br onde será disponibilizado um link para o candidato preencher sua ficha de inscrição bem como anexar CURRICULUM e toda a documentação comprobatória dos títulos e experiência profissional.

11.2 PARA AQUELES QUE POR VENTURA, **NÃO POSSUEM ACESSO A INTERNET**, A INSCRIÇÃO PODERÁ SER REALIZADA DE FORMA PRESENCIAL, entre os dias 03 de

JULHO a 05 de JULHO de 2023, na SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (Avenida 05 Qd. 0 Lote 1-A2 S/n Setor 11 – Águas Lindas de Goiás/GO), no horário de 9h às 12h e 13h às 16:30h.

11.3 - As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples.

11.4 - O Procurador deverá se identificar por meio de cédula de identidade, entregando uma fotocópia juntamente com a procuração.

11.5 - No ato da **INSCRIÇÃO PRESENCIAL** DEVERÁ SER ENTREGUE **CÓPIA DO CURRÍCULO E DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA RELACIONADA À FORMAÇÃO, AOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**, EM ENVELOPE, DEVIDAMENTE **IDENTIFICADO, INDICANDO NOME, CPF, FUNÇÃO A QUE CONCORRE, TELEFONE E EMAIL PARA CONTATO**.

11.6 - Só serão avaliados os currículos/documentação entregues no período estipulado no subitem 11.1.

11.7 - Não serão cobradas taxas de inscrição.

11.8 - As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Seleção o direito de excluir do processo seletivo simplificado o currículo vitae que não estiver de acordo com as regras deste edital e preenchido de forma incompleta, incorreta e/ou ilegível.

11.9 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.

12 - DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

12.1 - O resultado final da seleção será homologado pela Secretária Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude/ Gestora do FMAS, e divulgado na Imprensa Oficial do Município o placar da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Assistência no site da Prefeitura/Portal de transparência.

13 – SÃO CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

- a) Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;
- b) Apresentar documentação completa, conforme relação especificada no item 7.1 deste edital;
- c) Apresentar aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico admissional;
- d) Não ser servidor da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou dos Municípios, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal.

14 - **DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA:** A designação em caráter excepcional e temporário de que trata esse Edital dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviço entre o profissional e a Secretaria Municipal de Educação durante o período que perdurar a situação ensejadora.

15 - DO OBJETO: Processo Seletivo Simplificado de classificação por meio de provas para contratação de profissionais para suprir a necessidade temporária até a resolução da situação ensejadora, dando continuidade à Prestação de serviços junto as atividades desempenhadas através da Rede Municipal de Ensino/Secretaria Municipal de Educação.

16 - PRAZO DO EDITAL: O prazo de validade deste processo seletivo é de 01 (um) ano, contado a partir da data da publicação da Homologação de seu resultado, podendo a critério do Poder Público, ser prorrogado uma vez, por igual período, de conformidade com Art. 37, III, da Constituição da República Federativa do Brasil.

17 - DO REGIME DISCIPLINAR: Os referidos contratos terão regime administrativo, aplicando-se aos mesmos subsidiariamente as disposições contidas na Lei Municipal nº 385/2003 (Estatuto do Servidor) naquilo que for pertinente ao caso concreto.

18 - DA PUBLICAÇÃO: Fica a Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude encarregada da divulgação deste Edital, em especial no site deste Governo, no **Quadro Oficial de Avisos da Prefeitura e demais Secretarias Municipais, bem como publicação em jornal de grande circulação** em atendimento a alínea d, I, art. 20 da IN 00015/2012 do TCM/GO. Este procedimento será em forma resumida e sucinta.

19 - DA RESCISÃO DO CONTRATO

I - Os contratos temporários serão imediatamente rescindidos tão logo, cesse os motivos que justificam a excepcionalidade.

II - Os termos de Contrato poderão a critério da Administração, e com comunicação prévia de 05 (cinco) dias, ser rescindido unilateralmente pelo Contratante.

III - Nos casos de rescisão do presente contrato por parte do contratado, esta somente poderá ocorrer após comunicação prévia, expressa ao Contratante, com antecedência de 05 (cinco) dias.

IV - Considerando a relevante natureza dos serviços contratados, quaisquer situações que configurem a descontinuidade dos mesmos, por negligência, ação ou omissão, imperícia, descumprimento de carga horária contratada, ensejará em apuração de responsabilidades nas esferas administrativas, cíveis e/ou criminais com as respectivas sanções legais.

20 - DOS RECURSOS – Os recursos e/ou requerimentos referentes a este Processo Seletivo Simplificado deverão ser protocolados no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas a contar da efetiva publicação do ato questionado, endereçado à comissão do processo seletivo.

21 - DAS RELAÇÕES JURÍDICAS

Em relação ao Regime Previdenciário, aplica-se aos profissionais contratados, o Regime Geral de Previdência Social, conforme previsão da Lei Federal 8.213 de 14 de julho de 1991.

22- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado na imprensa oficial do município.

22.2 - O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude.

22.3 - A aprovação do candidato no processo seletivo gera, tão somente, a expectativa de direito à contratação.

22.4 - A contratação fica condicionada às condições estabelecidas no Regime Jurídico Único do Município de Águas Lindas de Goiás/GO, e Constituição Federal e nas demais cominações legais.

22.5 - Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção, podendo ser orientado pela assessoria jurídica do Município, no que tange as questões legais.

22.6 - Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

Águas Lindas de Goiás/GO, 30 de junho de 2023.



ALINE DE FRANÇA LEAL AMARO

Secretária Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude
Decreto nº 1.169/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA e JUVENTUDE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2023
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO CURRICULAR – PORTARIA Nº 037/2023

INSCRIÇÃO Nº _____/2023

ANEXO I - RECIBO DE ENTREGA DE CURRÍCULO

Recebemos do (a) Sr (a) _____
Portador do CPF nº _____, e RG _____ SSP _____,
“Curriculum Vitae” para participação no Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2023 da
Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude para prestação de serviços
junto ao Programa Social _____ na função de: _____.
Águas Lindas de Goiás/GO, _____ de julho de 2023.

ASSINATURA DO ATENDENTE

ASSINATURA DO CANDIDATO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA e JUVENTUDE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2023
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO CURRICULAR – PORTARIA Nº 037/2023

INSCRIÇÃO Nº _____/2023

ANEXO I - RECIBO DE ENTREGA DE CURRÍCULO

Recebemos do (a) Sr (a) _____
Portador do CPF nº _____, e RG _____ SSP _____,
“Curriculum Vitae” para participação no Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2023 da
Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude para prestação de serviços
junto ao Programa Social _____ na função de: _____.
Águas Lindas de Goiás/GO, _____ de julho de 2023.

ASSINATURA DO ATENDENTE

ASSINATURA DO CANDIDATO



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
CIDADANIA e JUVENTUDE - EDITAL Nº 001/2023

ANEXO II – MODELO CURRÍCULO

I - DADOS PESSOAIS:

Nome: _____

Endereço: _____ Nº _____

Bairro: _____

Município: _____ UF: _____

Telefone: () _____ Celular () _____

E-mail: _____

Data de nascimento: ____/____/____

Estado Civil _____ Sexo: ()F ()M

Naturalidade: _____ UF: _____

Profissão: _____

a) FORMAÇÃO _____

b) CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

b.1 Instituição onde trabalhou:

Cargos ocupados ou funções exercidas:

Período: ____/____/____ a ____/____/____.

Descreva as atividades desenvolvidas: _____

b.2 Instituição onde Trabalhou: _____

Cargos ocupados ou funções exercidas

Período: ____/____/____ a ____/____/____.

Descreva as atividades desenvolvidas: _____

Tempo de experiência profissional na função a que concorre:

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

Assinatura: _____

Data: ____/____/2023

ANEXO III

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA
SOCIAL, CIDADANIA e JUVENTUDE - EDITAL Nº 001/2023**

Nome do Candidato: _____

E-mail: _____

Telefone para contato: _____

TÍTULOS	Quant. nº de folhas entregues	Relação de documentos
A) Experiência profissional		
B) Comprovante de experiência na Iniciativa Privada		
C) Comprovante de experiência na Administração Pública (área/função pretendida)		
D) Certificados de Cursos		
Quantidade total de folhas dos documentos entregues		

Declaro para os devidos fins, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital nº 001/2023 e demais comunicados publicados, e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentados bem como pela veracidade das informações prestadas.

Águas Lindas de Goiás/GO, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Atendente

Comissão Portaria nº 037/2023

