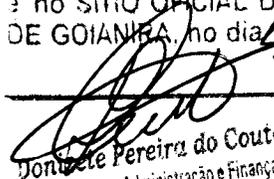


CERTIFICAMOS, para os devidos fins que fizemos publicar no "PLACARD" e no SÍTIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE GOIANIRA, no dia 15/10/2023


Donizete Pereira do Couto
Secretário Mun. Administração e Finanças
Decreto: 071 A/2017



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA
Rerratificação 001

O MUNICÍPIO DE GOIANIRA-GO, representado pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Prefeito de Goianira, através do Decreto Municipal nº 061/2023, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, e considerando a previsão do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, e considerando o disposto na Lei Municipal 1.783/2021, modificada pela Lei Municipal nº 1.908/2023, torna público a rerratificação da abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para contratação temporária, visando o provimento de vagas e cadastro de reserva, para as funções relacionadas em linhas abaixo, na Secretaria de Promoção e Assistência Social, em conformidade com as condições estabelecidas no presente Edital.

1 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Prefeitura Municipal de Goianira - GO para contratação por tempo determinado que contará da análise de currículo de experiência profissional, de caráter classificatório.
- 1.2. A inscrição será gratuita.
- 1.3. O resultado final será publicado no "Diário Municipal de Goiás" - <https://www.diariomunicipal.com.br/agm> e no site www.goianira.go.gov.br;
- 1.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação já mencionada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento.
- 1.5. O presente instrumento reger-se-á pelas normas estabelecidas na Lei Federal nº. 8.745/93, Lei Municipal nº. 1.579/2014, Lei Municipal nº. 1.783/2021 e Lei Municipal nº 1.908/2023.
- 1.6. O contrato por prazo determinado não gerará vínculo empregatício e extinguir-se-á:
 - 1.6.1. Pelo término do prazo contratual;
 - 1.6.2. Por iniciativa da administração pública;
 - 1.6.3. Por iniciativa do contratado.
- 1.7. Os candidatos interessados em concorrer às vagas disponíveis deverão observar as informações abaixo, além de ter a formação mínima de acordo com a legislação vigente:

| FUNÇÃO | ÁREA DE FORMAÇÃO/ PRÉ-REQUISITOS | QUANT. VAGAS | CADASTRO RESERVA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | REMUNERAÇÃO |
|--|---|--------------|------------------|-----------------------|--------------|
| Técnico de Nível Superior Assistente Social CRAS | Nível superior completo em Serviço Social, registro no CRESS/GO e | 01 | 02 | 40h | R\$ 3.270,00 |

| | | | | | |
|--|--|----|----|-----|--------------|
| | experiência comprovada | | | | |
| Técnico de Nível Superior Psicólogo CRAS | Nível superior completo em psicologia, registro CRP-GO e experiência comprovada | 01 | 02 | 40h | R\$ 3.270,00 |
| Orientador Social CRAS | Nível médio completo e experiência comprovada | 02 | 06 | 40h | R\$ 1.635,00 |
| Técnico de Nível Superior Advogado CREAS e CEAM | Nível superior completo em direito, registro na OAB/GO e experiência comprovada | 01 | 02 | 40h | R\$ 3.270,00 |
| Técnico de Nível Superior Assistente Social- CREAS | Nível superior completo em Serviço Social, registro no CRESS/GO e experiência comprovada | 01 | 02 | 40h | R\$ 3.270,00 |
| Técnico de Nível Superior Psicólogo CREAS | Nível superior completo em psicologia, registro CRP-GO e experiência comprovada | 01 | 02 | 40h | R\$ 3.270,00 |
| Orientador Social CREAS | Nível médio completo e experiência comprovada | 06 | 08 | 40h | R\$ 1.635,00 |
| Visitador - Programa Criança Feliz | Nível médio completo e experiência comprovada | 05 | 10 | 40h | R\$ 1.635,00 |

| | | | | | |
|--|---|----|----|-----|--------------|
| Supervisor do Programa Criança Feliz (Psicólogo, Assistente Social e Pedagogo) | Nível superior completo, registro no órgão de classe e experiência comprovada | 01 | 02 | 40h | R\$ 3.270,00 |
| Entrevistador/ Digitador Cadastro Único | Nível médio completo e experiência comprovada | 08 | 08 | 40h | R\$ 1.635,00 |
| Orientador Social SCFV | Nível médio completo e experiência comprovada | 05 | 10 | 40h | R\$ 1.635,00 |
| Facilitador de Oficina – Oficina de <i>muay thai</i> SCFV | Nível médio completo e experiência comprovada | 01 | 02 | 30h | R\$ 1.308,00 |
| Facilitador de oficina – Oficina de Capoeira SCFV | Nível médio completo e experiência comprovada | 01 | 02 | 30h | R\$ 1.308,00 |
| Facilitador de oficina – Oficina de dança em geral-SCFV | Nível médio completo e experiência comprovada | 01 | 02 | 30h | R\$ 1.308,00 |
| Facilitador de oficina – Oficina de iniciação Esportiva-SCFV | Nível superior em Educação Física, registro no CREF/GO e experiência comprovada | 01 | 02 | 30h | R\$ 2.180,00 |
| Facilitador de oficina – Recreador | Nível médio completo e experiência comprovada | 01 | 02 | 30h | R\$ 1.308,00 |



PREFEITURA DE
GOIANIRA
CIDADE DAS FLORES
GESTÃO: 2021/2024

| | | | | | |
|--|--|----|----|-----|--------------|
| Oficinas Lúdicas SCFV | | | | | |
| Facilitador de oficina – Oficina de iniciação musical SCFV | Nível médio completo e experiência comprovada | 01 | 02 | 30h | R\$ 1.308,00 |
| Facilitador de Oficina – Oficina teatro SCFV | Nível médio completo e experiência comprovada | 01 | 02 | 30h | R\$ 1.308,00 |
| Facilitador de Oficina – Oficina de Jiu Jitsu SCFV | Nível médio completo e experiência comprovada | 01 | 02 | 30h | R\$ 1.308,00 |
| Facilitador de Oficina – Oficina de Tae Kwon Do SCFV | Nível médio completo e experiência comprovada | 01 | 02 | 30h | R\$ 1.308,00 |
| Técnico de Nível Superior -Assistente Social SMPAS | Nível superior completo em Serviço Social, registro no CRESS/GO e experiência comprovada | 02 | 04 | 40h | R\$ 3.815,00 |
| Técnico de Nível Superior (Psicólogo, Assistente Social, Pedagogo e Advogado) Gestão do SUAS | Nível superior completo e registro no órgão de classe e experiência comprovada na função | 01 | 01 | 40h | R\$ 3.815,00 |



PREFEITURA DE
GOIANIRA
CIDADE DAS FLORES
GESTÃO: 2021/2024

| | | | | | |
|---|--|----|----|-----|--------------|
| SMPAS | | | | | |
| Orientador Social SMPAS | Nível médio completo e experiência comprovada | 06 | 12 | 40h | R\$ 1.635,00 |
| Facilitador de oficina – Oficina de informática SMPAS | Nível médio completo e experiência comprovada | 02 | 06 | 40h | R\$ 1.635,00 |
| Facilitador de oficina – Oficina de corte e costura SMPAS | Nível médio completo e experiência comprovada | 02 | 04 | 40h | R\$ 1.635,00 |
| Confeccionador de fraldas descartáveis SMPAS | Nível médio completo e experiência comprovada | 05 | 10 | 40h | R\$ 1.635,00 |
| Técnico de Nível Superior Assistente Social CEAM – Centro Especializado de Atendimento à Mulher | Nível superior completo em serviço social, registro no CRESS/GO e experiência comprovada | 01 | 02 | 40h | R\$ 3.270,00 |
| Técnico de Nível Superior Psicólogo CEAM – Centro Especializado de Atendimento à Mulher | Nível superior completo em Psicologia , registro no CRP/GO e experiência comprovada | 01 | 02 | 40h | R\$ 3.270,00 |



| | | | | | |
|--|--|----|----|-----|--------------|
| Orientador Social CEAM – Centro Especializado de Atendimento à Mulher | Nível médio completo e experiência comprovada | 02 | 04 | 40h | R\$ 1.635,00 |
|--|--|----|----|-----|--------------|

1.8. Os contratos a serem celebrados com os profissionais contratados por esta lei são de natureza jurídico-administrativa, não os sujeitando ao regime celetista e/ou estatutário.

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

1.8.2 - Os contratos terão sua remuneração reajustada anualmente, nos mesmos termos fixados aos servidores públicos do Poder Executivo.

1.8.3 - Os contratados farão jus à hora-extra, ajuda de custo e diária quando no exercício da função para desempenhar as atividades da administração pública, nos mesmos termos fixados aos servidores públicos do Poder Executivo.

2 - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO

2.1 Assistente Social – Centro de Referência da Assistência Social – CRAS: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias; Realização de atendimento emergencial e suporte; plantão social; visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Mediação dos socioeducativos para Famílias; Acompanhamento condicionalidades; Alimentação de ações desenvolvidas coletiva; Desenvolvimento de processos grupais do serviço das famílias em descumprimento de sistema de informação, registro e planejamento do trabalho de forma de atividades coletivas e comunitárias no território; Reuniões de equipe, atividades correlatas; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Coordenar os grupos de convivência no âmbito do PAIF.

2.2. Psicólogo - Centro de Referência da Assistência Social – CRAS: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias; Realização de atendimento emergencial e suporte; plantão psicossocial; visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Mediação dos socioeducativos para Famílias; Acompanhamento condicionalidades; Alimentação de ações desenvolvidas coletiva; Desenvolvimento de processos grupais do serviço das famílias em descumprimento de sistema de informação, registro e planejamento do trabalho de forma de atividades coletivas e comunitárias no território; Reuniões de equipe, atividades correlatas;



Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Coordenar os grupos de convivência no âmbito do PAIF.

2.3. Orientador Social - Centro de Referência da Assistência Social – CRAS: desenvolver atividades com o usuário (crianças, adolescentes, jovens, mulheres e idosos); Auxiliar no acompanhamento de suas famílias do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos SCFV, desenvolvidos no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; Mediar e facilitar o processo de socialização e integração dos grupos de processo de socialização e integração dos grupos de suas responsabilidades; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais, realizar registro de frequência e alimentação do sistema de informação sempre que for designado; Realizar busca ativa, identificar o público prioritário de atendimento do CRAS, participar da elaboração e execução de campanha dos equipamentos, efetuar registro das atividades desenvolvidas e dos atendimentos em formulário próprio; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados no trabalho desenvolvido; Auxiliar o coordenador na organização de palestras, reuniões nos bairros e nas associações de moradores, com o público prioritário; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e encaminhar para técnico de referência do CRAS; Realizar visitas domiciliares e institucionais, assim como realizar contato com a rede sócio assistencial, outras atribuições que se fizerem necessárias, segundo o desenvolvimento metodológico do CRAS; Realizar oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, de acordo com as orientações técnicas do ministério do desenvolvimento social e combate à fome; Promover o desenvolvimento da criatividade e técnicas diversas inclusive com matérias recicláveis participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Participação em atividades de planejamentos, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, junto à equipe de trabalho apoiar e acompanhar os usuários e atividades externas desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas com afeta ao trabalho e ao emprego dentre outras políticas públicas contribuindo para o usufruto de direitos sociais; contribuir para melhoria da atenção prestada aos membros da família em situação de dependência; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e desenvolvimento integral do grupo familiar, e apoiar famílias que possuem dentre os seus membros indivíduos que necessitam de cuidados por meio da promoção de espaço coletivos de escutas e troca de vivencia familiar.

2.4. Advogado - Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS e CEAM: Platão Jurídico, Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede



socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos; Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social (advogado); Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Orientações a mulheres vítimas de violências.

2.5. Assistente Social – Centro de Referência Especializado de Assistência Social –

CREAS: Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Plantão social; Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos. Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de



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

2.6. Psicólogo - Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS:

Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Plantão psicossocial ; Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos; Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

2.7. Orientador Social - Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS:

Conhecimento básico sobre a legislação referente à política de Assistência Social, de direitos sócio assistenciais e direitos de segmentos específicos; Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação do CREAS; Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos; Conhecimento e experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco; Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; 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 do CREAS.

2.8. Visitador do Programa Criança Feliz: Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; registrar as visitas em formulário próprio; identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social).

2.9. Supervisor do Programa Criança Feliz - Técnico de Nível Superior (Psicólogo, Assistente Social, Pedagogo): Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na respectivas políticas sociais que possam atender as demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; Levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate no Grupo Técnico, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias; Habilidades de liderança, comunicação e alimentação de sistemas (E-PCF).

2.10. Entrevistador/Digitador – Cadastro Único: Responsável por receber as famílias e agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar); Digitar os dados coletados no Sistema do Cadastro Único; Organizar os arquivos e conferir os formulários.

2.11. Orientador Social - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV: Desenvolver atividades com o usuário (crianças, adolescente, jovens, mulheres e idosos); Auxiliar no acompanhamento de suas famílias do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos SCFV, desenvolvidos no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS; Mediar e facilitar o processo de socialização e integração dos grupos de processo de socialização e integração dos grupos de suas responsabilidades; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais, realizar registro de frequência e alimentação do sistema de informação sempre que for designado; Realizar busca ativa, identificar o público prioritário de atendimento do CRAS, participar da elaboração e execução de campanha dos equipamentos, efetuar registro das atividades desenvolvidas e dos atendimentos em formulário próprio; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados no trabalho desenvolvido; Auxiliar o coordenador na organização de palestras, reuniões nos bairros e nas associações de moradores, com o público prioritário; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e encaminhar para técnico de referência do CRAS; Realizar visitas domiciliares e institucionais, assim como realizar contato com a rede sócio assistencial,



outras atribuições que se fizerem necessárias, segundo o desenvolvimento metodológico do CRAS; Realizar oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, de acordo com as orientações técnicas do ministério do desenvolvimento social e combate a fome; Promover o desenvolvimento da criatividade e técnicas diversas inclusive com matérias recicláveis participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Participação em atividades de planejamentos, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, junto à equipe de trabalho apoiar e acompanhar os usuários e atividades externas desenvolver atividades recreativas e lúdicas; Potencializar a convivência familiar e comunitária; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas com afeta ao trabalho e ao emprego dentre outras políticas públicas contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Contribuir para melhoria da atenção prestada aos membros da família em situação de dependência; Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; contribuir para o reconhecimento de direitos e desenvolvimento integral do grupo familiar, e apoiar famílias que possuem dentre os seus membros indivíduos que necessitam de cuidados por meio da promoção de espaço coletivos de escutas e troca de vivencia familiar.

2.12. Facilitador de Oficina - Oficina de Artes Marciais Muay Thai - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV: Planejar e executar oficinas para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos; Participar de reuniões, seminários, entre outros; Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho;

2.13. Facilitador de Oficina - Oficina de Capoeira - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV: Planejar e executar oficinas para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos; participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho; Realizar oficinas de capoeira possibilitando o desenvolvimento da expressão corporal e vocal; Participar de capacitação, planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho.

2.14. Facilitador de Oficina – Oficina de Dança em Geral - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV: Planejar e executar oficinas para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos; planejar coreografias com preparação e participação em performances de dança; Participar de reuniões, seminários, entre outros; Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho.

2.15. Facilitador de Oficina – Oficina de iniciação esportiva - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV: Desenvolver modalidades esportivas como técnico em futsal, handebol, basquete, e voleibol; Desenvolver modalidade esportiva em equipamento de esporte e lazer, ginastica, musculação, natação, hidroginástica, e atividades aquáticas e lúdicas;



Planejar e executar oficinas para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos; participar de reuniões, seminários, entre outros; Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho.

2.16. Facilitador de Oficina - Recriador – Oficinas Lúdicas - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV: Promover atividades recreativas, brincadeiras e jogos lúdicos, visando o entretenimento, integração social e desenvolvimento pessoal para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos; Participar de reuniões, seminários, entre outros; participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho.

2.17. Facilitador de Oficina – Oficina de iniciação, musical - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV: Planejar e ministrar oficinas de coral e instrumentais (percussão, violão, instrumentos de sopro, entre outros) para crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos; Realizar outras atividades correlatas com a função; Participar de reuniões, seminários, entre outros; Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho.

2.18. Facilitador de Oficina – Oficina de teatro - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV: Ministrar oficinas de teatro; Realizar outras atividades correlatas com a função; Participar de reuniões, seminários, entre outros; Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho.

2.19 Facilitador de Oficina – Oficina de jiu jitsu - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV: Ministrar oficinas de jiu jitsu; Realizar outras atividades correlatas com a função; Participar de reuniões, seminários, entre outros; Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho.

2.20. Facilitador de Oficina – Oficina de Tae Kwon Do – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV: Ministrar oficinas de Tae Kwon Do; Realizar outras atividades correlatas com a função; Participar de reuniões, seminários, entre outros; Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho.

2.21. Técnico de Nível Superior - Assistente Social – Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social - SMPAS: Atendimento aos usuários da Política Nacional de Assistência Social; Avaliação Socioeconômica para concessão de Benefícios Eventuais; Realização de visitas domiciliares; Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações, programas e projetos da Política de Assistência Social; plantão social; registro das atividades desenvolvidas; Participar de reuniões preparatórias ao planejamento das ações e programas desenvolvidos pela Secretaria de Promoção e Assistência Social; Desenvolver atividades correlatas.



2.20. Técnico de Nível Superior em Gestão (Psicólogo, Assistente Social, Pedagogo ou Advogado) – Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social – SMPAS: Vigilância Sócio assistencial, apoiar atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas; Plantões; Captação de recursos; Assessorar, supervisionar a elaboração, a execução e avaliação de instrumentos e projetos, planos e programas visando obter um diagnóstico social que viabilize a implantação, implementação e ampliação da Política Nacional de Assistência Social - PNAS no município; Participação de reuniões preparatórias ao planejamento das ações e programas desenvolvidos pela Secretaria de Promoção e Assistência Social; Realização de visitas domiciliares quando necessário; Prestar consultoria às equipes que atuam na Política Nacional de Assistência Social (CRAS, CREAS, Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV, Cadastro Único, Programa Criança Feliz dentre outros) e conselhos municipais vinculados a SMPAS; Alimentação, registro e prestação de contas das atividades desenvolvidas pelos programas do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS), no sistema SUAS WEB dentre outros recursos;

2.21. Orientador Social - Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social – SMPAS: Desenvolver atividades diversa com os usuários do SUAS; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas; Encaminhar as famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional e acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da SMPAS, para planejamento e avaliação dos resultados no trabalho desenvolvido;

2.22. Facilitador de Oficina - Oficina de Informática básica - Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social – SMPAS: Ministrando cursos de informática básica para os usuários atendidos pela Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social – SMPAS.

2.23. Facilitador de Oficina - Oficina de Corte e Costura - Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social – SMPAS: Conhecimentos em Sistema métrico decimal, leitura de moldes, linhas em moldes, máquinas de costura, operação e manutenção básica, razão e proporção, tipos de tecidos para tipos de linhas, tipos de máquinas de costura (Reta, Overloque, industrial, etc.), acabamento de roupas, tipos de pontos de costura.

2.24. Confeccionador de Fraldas Geriátricas e Infantis - Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social - SMPAS: Confecção de fraldas geriátricas e infantis para os usuários da Secretaria.



2.25. Técnico de Nível Superior - Assistente Social - Centro Especializado de Atendimento à Mulher – CEAM: Acolher, atender, orientar e encaminhar as mulheres vítimas de violência; plantão social; realizar atendimentos individuais às mulheres e sua família; realizar visitas domiciliares após estudos dos casos; realizar visitas às instituições que venham a receber mulheres do CEAM, para acompanhamento do caso; realizar visitas institucionais governamentais e não governamentais, na perspectiva da criação de rede de atendimento; encaminhar e incentivar as mulheres à atividade de geração de emprego e renda aos programas e projetos; solicitar a concessão de benefícios sociais para as usuárias; participar de Seminários, Capacitações, Conferências, etc; encaminhar as mulheres vítimas de violência para a inclusão junto aos programas federais e municipais existentes; encaminhar as mulheres vítimas de violência para atendimento junto aos serviços da rede de atendimento; elaborar Relatórios e Pareceres Sociais, bem como relatório mensal das atividades; realizar e participar de reuniões de estudo de casos entre os setores do serviço e nos demais projetos e programas envolvidos com o caso; participar na elaboração e/ou execução de eventos como palestras, oficinas, cursos; participar de estudos de caso intersetorial; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade.

2.26. Técnico de Nível Superior – Psicólogo - Centro Especializado de Atendimento à Mulher – CEAM: Elaborar planos de acompanhamento psicossocial, estudos, pesquisas e relatórios; atender individualmente ou em grupo o público-alvo da unidade, realizando escuta qualificada; plantão psicossocial; Realizar atendimentos individuais às mulheres vítimas de violência; solicitar avaliação psiquiátrica quando necessário; realizar visitas domiciliares; formar grupo operativo; acompanhar junto com educadoras/pedagoga o desenvolvimento das crianças, inclusive quanto ao aspecto emocional, quando verificada necessidades pela equipe técnica; elaborar parecer psicossocial e relatório de atividades; participar de estudos de caso intersetorial; participar na elaboração e/ou execução de eventos como palestras; oficinas, cursos; participar de Seminários, Capacitações, Conferências, etc; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade..

2.27. Orientador Social - Centro Especializado de Atendimento à Mulher – CEAM: Executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, recepção, acolhida, atendimento e acompanhamento a usuárias vítimas de violência doméstica e sexista, realizando os registros e encaminhamentos pertinentes; Desenvolver atividades em campanhas e eventos socioeducativos, recreativos, culturais, desportivos contemplando as dimensões individuais e coletivas, conforme planejamento do Serviço, tais como: atividades artísticas como pintura, modelagem, reaproveitamento de materiais recicláveis, música, dança, teatro, literatura, dentre outras; assegurar a participação social das usuárias em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de busca ativa; Acompanhar as usuárias do Serviço em atividades externas, ampliando seu universo de conhecimento e de convívio social; Participar de capacitações; Construir e entregar



relatórios mensais sobre o desenvolvimento das atividades socioeducativas realizadas nos grupos. Atendimento a mulheres vítimas de violência doméstica e sexista.

2.28. Para fins do disposto acima considera-se plantões o atendimento emergência os usuários em situação de risco pessoal e social orientando, encaminhando e assistindo, quando necessário fora do horário de expediente incluindo finais de semana e feriados.

3 – DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1. O presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO constitui-se num mecanismo de contratação temporária, para atender a demanda de não interrupção dos serviços da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social de Goianira - GO;

3.2. A classificação dos participantes dar-se-á conforme os itens 7.2 e 7.3;

3.3. A Comissão de Processo Seletivo nomeada pelo Decreto nº 061/2023, procederá a análise dos currículos entregues pelos próprios candidatos ou por procuração, promovendo o deferimento ou indeferimento de inscrição.

4 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.

4.1. Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal e na Lei nº. 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº. 3.298/99 e na Lei Estadual nº. 4.715/2004 suas alterações posteriores são asseguradas o direito de inscrição, em igualdade de condições com os demais candidatos, para o provimento das funções supra referidas, desde que as atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras.

4.2. Ficam assegurados 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas no Processo Seletivo para os candidatos portadores de deficiência.

4.3. Na inexistência de candidatos portadores de deficiência ou no caso de eliminação destes, estas vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.4. O candidato que pretenda concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência, deverá assinalar no Formulário de Inscrição, o tipo de deficiência de que é portador e enviar o Laudo Médico. Caso não assinale esta opção, perderá o direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, conseqüentemente, concorrerá as demais vagas.

4.5. Serão consideradas pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem na Lei Estadual nº. 14.715/04 e suas alterações;

4.6. REALIZADA A INSCRIÇÃO, O CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA DEVERÁ:

a) Imprimir através do site www.goianira.go.gov.br, o Laudo Médico – Anexo II do Edital que deverá ser preenchido pelo médico da área de sua deficiência;



b) Entregar o original do referido Laudo, dentro de sua documentação de inscrição, conforme edital nº 001/2023. Este não será devolvido e nem será fornecida cópia.

c) Será aceito Laudo Médico, original, assinado e expedido até 06 seis meses antes da data de encerramento das inscrições.

4.6.1. O preenchimento do Laudo Médico - Anexo II do Edital deverá obedecer às seguintes exigências:

a) Constar o nome e o número da Carteira de Identidade do candidato, nome e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo e nº. do seu registro no Conselho Regional de Medicina – CRM;

b) Descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como, a provável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);

c) Constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;

d) No caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

e) No caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual em AO (ambos os olhos), realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.7. A Comissão de Processo Seletivo poderá requerer ao candidato que após a entregar o Laudo Médico, mencionado no item 4.4, que compareça na auditoria médica municipal, no dia e horário a ser agendado pela mesma, para se submeter a exame médico-pericial que confirmará sua condição de portador ou não de deficiência.

4.8. O candidato que não entregar o Laudo original, conforme especificado nos itens e subitens anteriores e/ou dentro do prazo determinado, não comparecer à perícia médica e/ou não se enquadrar no disposto nos artigos 3º e 4º (e seus incisos), do Decreto nº. 3.298/99 e suas alterações posteriores, não poderá concorrer a estas vagas, conseqüentemente, concorrerá as vagas destinadas a ampla concorrência.

4.9. O candidato portador de deficiência, após a contratação não poderá utilizar-se desta para justificar aposentadoria;

4.10. A publicação do resultado final do Processo Seletivo será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação curricular de todos os candidatos, e a segunda, a dos portadores de deficiência.

5 - DA INSCRIÇÃO

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

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

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



5.2.1. As inscrições e recursos serão realizados pessoalmente, pelo (a) próprio (a) candidato (a), ou por procuração com firma reconhecida, na sede da **Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social**, localizada na Rua 02 Q. APM 17 Vila Leo Lynce Goianira-Go;

5.2.2. As inscrições serão gratuitas;

5.2.3. É vedada a inscrição para mais de um cargo ou proceder quaisquer alterações posteriores a entrega dos documentos;

5.2.4. As inscrições serão abertas das 13h00 às 17h00m do dia 15/02/2023 até o dia 24/02/2023 das 13h00m às 17h00m.

5.2.5. Preencher todos os campos do Formulário de Requerimento de Inscrição, Currículo de Experiência Profissional, documentos pessoais e comprobatórios do descrito no currículo quando for o caso;

5.2.6. Todos os documentos exigidos serão entregues conjuntamente: Formulário de Requerimento de Inscrição, Currículo de Experiência Profissional, Anexo II e Laudo médico quando se tratar de portador de deficiência, documentos pessoais e comprobatórios do descrito no currículo quando for o caso, e a cópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Identidade;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Certificado de conclusão de Curso indicado para a função;
- Comprovante de endereço;
- Carteira do Conselho de Classe ou Certidão de Regularidade no referido conselho, para os cargos de nível superior;
- Certificados relacionados com a área pretendida pelo candidato que comprovem a participação em Conferências, Congressos, Palestras, Seminários, Simpósios e Encontros constando a carga horária e/ou em Cursos com respectivos conteúdos programáticos e carga horária;
- Documento comprobatório de tempo de experiência profissional conforme o especificado no subitem 7.7 deste Edital;
- Currículo de Experiência Profissional conforme o especificado no subitem 7.7 deste Edital;
- Pessoa com deficiência laudo médico conforme o especificado no item 4.6 deste Edital.

5.3. A documentação deverá ser entregue no prazo das inscrições, **em envelope lacrado pelo candidato**, assumindo o candidato a responsabilidade pela conferência dos documentos entregues;

5.4. Toda a documentação mencionada no presente edital deverá ser entregue em envelope lacrado e identificado externamente com os seguintes dizeres:

SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL
PREFEITURA DE GOIANIRA-GO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023
NOME DO CANDIDATO:
CPF:
FUNÇÃO PRETENDIDA:



TELEFONE DE CONTATO (no mínimo dois):
ENDEREÇO RESIDENCIAL:

5.5. Somente será confirmada a inscrição do candidato que entregar os documentos no prazo e na forma especificada na alínea 5.2.3 e 5.2.5; 5.3 e 5.4.

5.6. Para verificar a confirmação de sua inscrição, o candidato receberá protocolo de recebimento;

5.7. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração das opções.

5.8. O candidato que efetivar mais de uma inscrição, será automaticamente desclassificado.

6 - DA DIVULGAÇÃO

6.1. Os avisos relativos ao Processo Seletivo serão divulgados via Internet, no site www.goianira.go.gov.br e no Diário Municipal de Goiás, considerado diário oficial deste município - <https://www.diariomunicipal.com.br/agm>.

7 - DA SELEÇÃO

7.1. O Processo Seletivo será realizado em uma única etapa, a saber, a Análise Curricular e respectivas documentações comprobatórias.

7.1.2. O Processo Seletivo constará da análise de Certificados relacionados com a função pretendida pelo candidato e de Currículo de Experiência Profissional, de caráter classificatório, a ser realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificada da Prefeitura de Goianira, de acordo com os critérios abaixo.

7.2 - TÍTULOS RELACIONADOS À ÁREA PRETENDIDA:

| Especificação | Valor | Limite de Títulos | Pontuação Máxima |
|---|--------------|--------------------------|-------------------------|
| Participação em congressos, palestras, conferências, seminários, simpósios e encontros. | 01 | 10 | 10 |
| Cursos de aperfeiçoamento até 20 horas | 03 | 05 | 15 |
| Cursos aperfeiçoamento acima de 20 horas | 05 | 05 | 25 |
| TOTAL GERAL EM PONTOS | | | 50 |

7. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA PRETENDIDA:

| Especificação | Valor | Limite de Meses | Pontuação Máxima |
|--|--------------|------------------------|-------------------------|
| A cada mês trabalhado na função pretendida | 0,4 | 125 | 50 |



7.4. A classificação final constará do somatório da pontuação obtida nos títulos e no Currículo de Experiência Profissional.

7.5. Não será considerado, para fins de pontuação, o curso exigido como requisito para contratação na função.

7.6. Para comprovação dos Títulos o candidato deverá apresentar cópia dos certificados de conclusão de cursos de aperfeiçoamento em papel timbrado da instituição e validado pela mesma.

7.7. A comprovação da Experiência Profissional dar-se-á através da apresentação 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 responsável pela administração de pessoal, 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, acrescida da declaração expedida pelo(os) empregador(es), em papel timbrado que deverá fazer referência expressa ao nome do cargo, descrição das atividades e período exercido.

c) Como Prestador de Serviços: contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) acrescido de declaração da empresa, em papel timbrado, que informe as datas de início e fim (se for o caso) e a especificação do serviço realizado.

7.7.1. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados nas alíneas do subitem anterior, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa.

7.7.2. Não haverá limite para apresentação de declarações e demais documentos comprobatórios de tempo de serviço, respeitada a pontuação do quadro constante do subitem 7.4 deste Edital.

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

8 – CLASSIFICAÇÃO

8.1. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota obtida na análise do Currículo de Experiência Profissional, somado à nota obtida títulos relacionados à área pretendida.

8.2. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior pontuação na Experiência Profissional;
- b) obtiver maior pontuação nos Cursos de Aperfeiçoamento;



- c) obtiver maior pontuação em Participação em Congressos, Palestras, Conferências, Seminários, Simpósios e Encontros.
- d) for mais idoso.

9 – RESULTADO FINAL

- 9.1. O resultado final do Processo Seletivo constará dos classificados, para os candidatos as vagas destinadas a ampla concorrência até o número equivalente às relacionadas no Edital, bem como, para os candidatos as vagas reservadas aos Portadores de Deficiência.
- 9.2. Os demais candidatos serão eliminados do Processo Seletivo.

10 – DOS RECURSOS

- 10.1. Os recursos poderão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias, contado da data da publicação do resultado preliminar, **das 08h00m às 17h00m**, protocolizados conforme o item 5.2.1.

11 – CONVOCAÇÃO

- 11.1. O candidato será convocado por Edital próprio que será divulgado conforme o item 6 deste Edital, assim como, por telefone fornecido pelo candidato no Formulário de Inscrição, e/ou por correspondência registrada e enviada ao endereço fornecido pelo candidato no Formulário de Inscrição.
- 11.2. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a homologação do Resultado Final e se classificado, durante todo prazo de validade do Processo Seletivo, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível o SMPAS informá-lo da convocação por falta da citada atualização.

12 – CONTRATAÇÃO

- 12.1. Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão contratados temporariamente, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, por ordem de classificação, por um período de até 01 (um) ano prorrogável por igual período conforme necessidade da Administração.
- 12.2. Considerando a necessidade do preenchimento das vagas, a contratação dos aprovados dentro do limite de vagas, será feita conforme a chamada. Os demais aprovados poderão ser contratados, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, atendendo a exclusiva necessidade da Administração.
- 12.3. O candidato aprovado e convocado será contratado, mediante apresentação de original e cópia da seguinte documentação:



- Carteira de Identidade;
- Número de NIT/PIS/PASEP;
- Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- Cadastro Nacional de Pessoa Física – CPF e comprovante de situação cadastral;
- Exame admissional;
- Certidão de quitação eleitoral;
- Cópia da Carteira do Conselho de Classe ou Certidão de Regularidade no referido conselho, para os cargos de nível superior;
- Certificado de Reservista para homens;
- Comprovante de Endereço Atualizado;
- Certificado, devidamente registrado, de conclusão de Curso requisito para área pretendida;
- Certidão de nascimento dos dependentes menores de 14 anos;
- Certidão negativa cível e criminal.

12.4. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos para a contratação e máxima de 70 (setenta) anos;

12.5. Não ocupar cargo público, exceto os previstos no artigo 37, inciso XVI, “a” e “b” da Constituição Federal, quando houver compatibilidade de horários.

12.6. Atender a todos os requisitos legais constantes deste Edital exigidos para o cargo pretendido.

13 – NÃO PODERÁ SER CONTRATADO:

13.1. O aposentado do serviço público por invalidez;

13.2. O aposentado compulsoriamente aos 70 (setenta) anos de idade.

14 – LOTAÇÃO

14.1. Os candidatos contratados serão lotados na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

15- DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que fizer declaração falsa ou inexata em qualquer documento.

15.2. O Processo Seletivo terá seu Resultado Final homologado pelo Gestor Público Municipal de Goianira - GO e será publicado de acordo com item 6.

15.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a homologação do Resultado Final, que será publicada nos termos do item 6.



- 15.4. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de até 01 (um) ano prorrogável por igual período conforme necessidade da Administração, a contar da data da publicação de seu resultado final de homologação, prorrogável por igual período, a critério da Administração.
- 15.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.
- 15.6. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

CRONOGRAMA

| DATA | EVENTO |
|---|------------------------------------|
| 15/02/2023 até o dia 24/02/2023 das 13h às 17h. | Período de Inscrições |
| 27 e 28/02/2023 | Análise Documental |
| 01/03/2023 | Publicação do Resultado Preliminar |
| 02 e 03/2023 (08h00 às 17h00m) | Interposição de Recursos |
| 06 e 07/03/23 | Análise e Julgamento dos Recursos |
| 08/03/2023 | Publicação do Resultado Final |

Carla Dayanna dos Santos Nunes
Presidente da Comissão de Processo Seletivo
Decreto nº 061/2023

Goianira, 15 de fevereiro de 2023.



PREFEITURA DE
GOIANIRA
CIDADE DAS FLORES
GESTÃO: 2021/2024

ANEXO I
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

| | |
|-----------------------------------|------|
| NOME _____ | FOTO |
| CPF: _____ | |
| RG: _____ ÓRGÃO EMISSOR/UF: _____ | |
| ENDEREÇO: _____ | |
| BAIRRO: _____ CIDADE: _____ | |
| FONE/FAX: _____ CELULAR: _____ | |
| E-MAIL: _____ | |
| FUNÇÃO PRETENDIDA: _____ | |

O profissional acima identificado após ter tomado ciência e concordado com as condições estabelecidas no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº. 001/2023, inclusive com valores do item 1, vem solicitar à comissão do processo seletivo a inscrição no respectivo processo seletivo e, afirmo que tomei conhecimento de todos os requisitos do edital.

Goianira, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato.

ANEXO II

LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O candidato ou seu representante deverá entregar o original deste Laudo preenchido pelo médico da área de sua deficiência, JUNTAMENTE COM SUA DOCUMENTAÇÃO DE INSCRIÇÃO, DENTRO DO ENVELOPE. De acordo com o especificado no item 4 e 4.6, o Laudo deverá: a) constar o nome e o número da Carteira de Identidade do candidato, nome, assinatura do médico responsável pela emissão do Laudo e número do seu registro no Conselho Regional de Medicina - CRM; b) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10); c) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações; d) no caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizada até 06 (seis) meses anterior ao último dia das inscrições; e) no caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual em AO (ambos os olhos), realizada até 06 (seis) meses anterior ao último dia das inscrições.

O (a) candidato(a): _____, portador da carteira de identidade: _____, órgão expedidor: _____, para a função de _____, foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____ de conformidade com o Decreto n.º 3.298, de 20/12/99 e suas alterações posteriores.

DEFICIÊNCIA FÍSICA

| | | |
|----------------|-----------------|--|
| 1- Paraplegia | 6- Tetraparesia | 11- Amputação ou ausência de membro |
| 2- Paraplegia | 7- Triplegia | 12- Paralisia Cerebral |
| 3- Monoplegia | 8- Triparesia | 13- Membros com deformidade congênita ou adquirida |
| 4- Monoparesia | 9- Hemiplegia | 14- Ostomias |
| 5- Tetraplegia | 10- Hemiparesia | 15- Nanismo |

• Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

II - DEFICIÊNCIA AUDITIVA: perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

III - DEFICIÊNCIA VISUAL:

1. Cegueira - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica. **2.** Baixa visão - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor

olho, com a melhor correção óptica. 3. Campo visual - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°. 4. A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.

IV - DEFICIÊNCIA MENTAL: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitação associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

| | |
|--|----------------------|
| 1- Comunicação | 5- Saúde e Segurança |
| 2- Cuidado pessoal | 6- Habilidades |
| 3- Habilidades Sociais | 7- Lazer |
| 4- Utilização dos Recursos da Comunidade | 8- Trabalho |

V - DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA: associação de duas ou mais deficiências.

VI - Autorizo a descrição do CID de minha patologia.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA EM: _____

Descrição detalhada da deficiência conforme itens “b” e “c” deste documento:

_____, ____ / ____ / ____

Assinatura, Carimbo e CRM Médico

Assinatura do Candidato