



**EDITAL Nº 005/2021 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**CIDADANIA E JUVENTUDE**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA PROVIMENTO TEMPORARIO DE FUNÇÕES JUNTO A INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO CASA DE MOISES ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E JUVENTUDE;**

**CONSIDERANDO** os dispostos no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República e na Lei Municipal nº 1.283/2017 e Lei Municipal nº 1.527/2021, a qual dispõe 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 exaradas pelo TCM/GO – Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

**CONSIDERANDO** a urgente necessidade de dar continuidade a prestação de serviços junto a Instituição CASA DE MOISES, a qual realiza abrigo de crianças e adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude, em cumprimento a decisão judicial proferida nos autos do processo nº 201302096057.

**CONSIDERANDO** que a referida instituição (Casa de Moisés) encontra-se excepcionalmente, sob a responsabilidade desta municipalidade, tendo em vista a intervenção judicial, e tendo em vista que a mesma funciona em regime de plantão, 24 horas por dia, sete dias por semana, não podendo haver interrupção da assistência prestada aos abrigados;

**CONSIDERANDO** que os contratos atuais são oriundos da gestão passada e tem vigência programada até 31 de dezembro de 2021, justificando-se assim, a realização de novo processo seletivo simplificado para dar continuidade aos atendimentos àqueles que mais necessitam;

**CONSIDERANDO** a necessidade urgente de complementação da equipe multidisciplinar que presta serviços junto a Instituição de abrigo denominada Casa de Moises, que é composta por psicólogo, assistente social, pedagogos, educadores social, monitores, coordenador e demais auxiliares, de modo a dar continuidade à prestação de serviços;

**CONSIDERANDO** principalmente o Princípio da Continuidade Administrativa e da Supremacia do Interesse Público que deve nortear todo gestor público, bem como a necessidade de rápido e pontual funcionamento dos serviços públicos municipais ofertados aos munícipes;

**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** exarado pelo Chefe Do Executivo Municipal (Decreto nº 3.392/2021 de 14 Dezembro de 2021 anexo a este processo);

**CONSIDERANDO** também que o Princípio da Continuidade administrativa e da Supremacia do Interesse Publico devem ser observados por todo gestor público, bem como a necessidade de rápido e pontual funcionamento dos serviços públicos municipais,

E considerando, ainda, que os contratos temporários por prazo determinado de excepcional interesse público, com base na Constituição Federal e Lei Municipal acima mencionada, a serem firmados por esta municipalidade **vigorarão apenas durante o período de efetiva existência da situação ensejadora**;

Por todos os argumentos acima expostos o Município de **AGUAS LINDAS DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito publico interno, com sede nesta municipalidade, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude e da Comissão especial nomeada através da Portaria nº 001/2021, torna público que durante o **período de 17 a 20 de Dezembro de 2021 VIA INTERNET**, estará realizando **Processo Seletivo Simplificado** – para provimento de **vagas temporárias** junto ao Programa de Acolhimento e formação de cadastro reserva conforme definido abaixo objetivando contratação temporária para o exercício de 2022 desde que devidamente justificada e autorizada pela Gestora Municipal, evitando assim a paralisação da prestação de serviços públicos essenciais junto a Instituição Casa de Moisés.

## 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 Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude (Portaria nº 001/2021), conforme funções, requisitos, áreas de atuação, nº de vagas e vencimentos abaixo descritos.





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 continuidade da prestação de serviços e complementação da equipe de trabalho junto ao Programas Social de Acolhimento (Instituição Casa de Moisés) executados por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude.

1.3. Esse processo seletivo é regido pela Lei Municipal nº 1.283/2017 e Lei Municipal 1.527/2021 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 001/2021 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](http://www.aguaslindasdegoias.go.gov.br)) – link “Edital de chamamento nº 05/2021 – Processo Seletivo Simplificado da INSTITUIÇÃO CASA DE MOISES” 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 FUNÇÕES, ÁREA DE ATUAÇÃO, Nº DE VAGAS, REQUISITOS E VENCIMENTO;

### ➤ INSTITUIÇÃO CASA DE MOISES

FUNÇÕES TEMPORÁRIAS	QUANTITATIVO DE VAGAS	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO MENSAL R\$/CH
COORDENADOR DE PLANTÃO	01 (uma) vaga + 05 CR	Nível Superior completo nas áreas de: Pedagogia, Enfermagem, Assistente Social ou Psicologia	R\$ 1.500,00 (Plantão Noturno /Final de



			Semana)
<b>EDUCADOR SOCIAL</b>	05 vagas imediatas + 20 CR	Nível Médio e experiência na área	R\$ 1.200,00 (Escala 12X36 Plantão Diurno)
<b>MONITOR</b>	06 vagas imediatas + 24 CR	Nível Médio e experiência na área	R\$ 1.300,00 (Escala 12X36 Plantão Noturno)
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	02 vagas imediatas + 15 CR	Nível Fundamental e experiência na área	R\$ 1.200,00 (Escala 12X36 Plantão Diurno)
<b>AUXILIAR DE COZINHA</b>	02 vagas imediatas + 15 CR	Nível Fundamental incompleto e experiência na área	R\$ 1.200,00 (Escala 12X36 Plantão Diurno)
<b>AUXILIAR DE COZINHA</b>	01 vaga imediata + 10 CR	Nível Fundamental incompleto e experiência na área	R\$ 1.300,00 (Escala 12X36 Plantão Noturno)
<b>AUXILIAR DE LAVANDERIA</b>	02 vagas imediatas + 15 CR	Nível Fundamental incompleto e experiência na área	R\$ 1.200,00 (Escala 12X36 Plantão Diurno)
<b>VIGIA</b>	04 vagas imediatas + 15 CR	Nível Fundamental incompleto e experiência na área	R\$ 1.200,00 (Escala 12X36 Plantão Diurno)

### 3. ATRIBUIÇÕES A SEREM DESEMPENHADAS:

**COORDENADOR DE PLANTÃO:** Planejar, organizar, dirigir e orientar a equipe de trabalho; Promover o planejamento e controle das ações a serem desempenhadas visando alcance dos objetivos; Realizar reuniões com equipes de plantão; Supervisionar o recebimento de mercadorias; elaborar escala de plantões de modo que não ocorra a interrupção dos serviços bem como supervisionar seu cumprimento; Demais atividades correlatas;



**EDUCADOR SOCIAL:** Promover ações de cuidado e educação das crianças e adolescentes auxiliando na higiene pessoal sempre que necessário sob a orientação da coordenação da Casa; Promover as tarefas diárias tais como repouso dos abrigados, organização dos dormitórios, selo e limpeza dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; Auxiliar na organização das dependências da Casa; Estimular a participação das crianças nas atividades em grupo como jogos e brincadeiras; Auxiliar nas atividades pedagógicas; Acompanhar o encaminhamento das crianças e adolescentes para acompanhamento psicológico ou assistencial conforme orientação dos profissionais responsáveis; Demais atividades correlatas;

**MONITOR:** Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar os abrigados; Colaborar na realização do repouso organizando os dormitórios, roupas de cama proporcionando maior conforto as crianças; Zelar pela segurança e bem estar das crianças durante seu plantão; Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e adolescentes; Auxiliar nas demais tarefas realizadas pelo educador social; Demais atividades correlatas;

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** – Atuar na limpeza, organização e preservação de todo ambiente que integra a instituição Casa de Moises (dependências e áreas externas) bem como dos utensílios e instalações; Promovendo ações de varrer, limpar, lavar, espanar, manusear, arrumar, organizar, etc ; Demais atividades correlatas;

**AUXILIAR DE COZINHA:** Promover as atividades relacionadas ao preparo das refeições que serão servidas conforme orientação do responsável pelo cardápio; Desenvolver tarefas, tais como: acompanhar a evolução dos cozinhados, auxiliar na execução de preparações culinárias simples compreendendo cozimento de legumes e verduras, preparo de sobremesas, doces, lanches e saladas; Zelar pela conservação dos alimentos armazenados de modo a evitar deterioração, perdas e desperdícios dos mesmos; Demais atividades correlatas;

**AUXILIAR DE LAVANDERIA:** Promover a lavagem de roupas da Casa, separando-as conforme tipo de material e grau de sujeira; Pesando, regulando e operando máquinas lavadoras. Efetua a revisão de roupas lavadas, verificando manchas e qualidade da lavagem; Demais atividades correlatas;

**VIGIA:** Realizar atividades de natureza operacional a fim de resguardar o patrimônio da Instituição e promover a integridade física dos internos e demais servidores, compreendendo ações de vigiar, verificar, fazer ronda, bem como controlar a entrada e saída de pessoas; Demais atividades correlatas;

#### **4 – DAS FASES DE AVALIAÇÃO**

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



CARGO	TITULAÇÃO
COORDENADOR ( ASSISTENTE SOCIAL, PEDAGOGIA, ENFERMAGEM ou PSICOLOGIA)	Especialização (Pós – graduação) Certificado fornecido por instituição de ensino superior credenciada junto ao MEC – Ministério da Educação. Cursos: Certificados e diplomas de participação em eventos na área de formação (congressos, cursos, seminários simpósios, conferências);
EDUCADOR SOCIAL e MONITOR	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).
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE COZINHA, AUXILIAR DE LAVANDERIA e VIGIA	Cursos: Certificados e diplomas de participação em eventos na área desejada (congressos, cursos, seminários simpósios, conferências).

#### **4.2 – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA**

TODOS OS CARGOS	<p><b><u>Iniciativa privada:</u></b> cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, frente e verso e as páginas que comprovem a experiência na função a qual concorre e/ou copia da Declaração de estágio e/ou copia do contrato de prestação de trabalho.</p> <p><b><u>Administração Pública:</u></b> 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 órgão que prestou serviço e/ou copia do contrato celebrado.</p>
-----------------	--

#### **5- PONTUAÇÃO REFERENTE À TITULAÇÃO E EXPERIENCIA PROFISSIONAL (MAXIMO 10 (DEZ) PONTOS**





## 5.1 CARGOS: COODENADOR DE PLANTÃO

### A) FORMAÇÃO PROFISSIONAL

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Especialização com carga mínima de 360 horas	0,50	0,50
Cursos: certificados de participação em evento na área pretendida (Congressos, cursos, seminários, conferências, simpósios, etc.)	0,50 por evento	2,50
<b>Pontuação Máxima (Válida somente a maior Titulação)</b>		<b>3,00</b>

### 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 comprovado	7,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>7,00</b>

## 5.2 – CARGOS: EDUCADOR SOCIAL e MONITOR

### 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 educacional relacionada ao atendimento de crianças e adolescentes, ou programas sociais (Congressos, cursos,	0,50 por certificado	1,50



seminários, conferencias, simpósios, etc.)		
<b>Pontuação máxima</b>		<b>2,00</b>

**B) EXPERIENCIA PROFISSIONAL**

A Prova de Análise da **Experiência Profissional/ análise curricular** do candidato e documentação comprobatória, a qual valerá 0 (zero) a 08 (OITO) pontos assim distribuídos:

<b>Crítérios /Descrição</b>	<b>Pontos</b>	<b>Valor Máximo</b>
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	8,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>8,00</b>

**5.3 – CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE LAVANDERIA, AUXILIAR DE COZINHA e VIGIA**

**A) – FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Certificado de conclusão de ensino médio reconhecido pelo MEC;	0,50	0,50
Cursos: certificados de participação em evento na área educacional relacionada ao atendimento de crianças e adolescentes, ou programas sociais (Congressos, cursos, seminários, conferencias, simpósios, etc.)	0,50 por certificado	1,5
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>2,00</b>

**B) EXPERIENCIA PROFISSIONAL**

A Prova de Análise da **Experiência Profissional/ análise curricular** do candidato e documentação comprobatória, a qual valerá 0 (zero) a 08 (OITO) pontos assim distribuídos:

<b>Crítérios /Descrição</b>	<b>Pontos</b>	<b>Valor Máximo</b>
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	8,00
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>8,00</b>

## 6 – DA CLASSIFICAÇÃO E CRITERIOS 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:

- 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);
- tiver a maior nota no critério Experiência Profissional;
- tiver a maior escolaridade;
- tiver a maior nota no critério Cursos de Qualificação;
- tiver idade mais avançada;
- 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.

## 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, cuja convocação será efetuada de acordo com a necessidade da Administração, momento em que deverão apresentar a documentação abaixo relacionada perante a Superintendência de Gestão de Pessoas, sob pena de eliminação:

- Cadastro de Pessoa Física (CPF), Título Eleitoral, Carteira de Identidade, Comprovante do PIS/PASEP, Comprovante de endereço atualizado, Cópia da CNH na categoria pretendida para cargo de Motorista (**TODOS DEVERÃO SER XEROCADOS NA MESMA FOLHA**).



- 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) Hemograma ;
- m) Para mulheres: exame de beta HCG;
- n) Certidão de Casamento;
- o) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- p) Caderneta de vacinação dos filhos menores de 05 anos.
- q) Outros a critério da Junta médica do município (Raio X de coluna, membros inferiores e superiores, caso julgar necessário);

**7.2 - 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 2021, 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.** Em virtude da situação excepcional de PANDEMIA POR CORONAVIRUS, de modo a evitar aglomerações, a inscrição deverá ser efetuada, entre os dias **17 a 20 de DEZEMBRO de 2021, EXCLUSIVAMENTE PELA INTERNET**, através do site da Prefeitura [www.aguaslindasdegoias.go.gov.br](http://www.aguaslindasdegoias.go.gov.br) onde será disponibilizado **um link** para o candidato **preencher sua ficha de inscrição bem como anexar CURRÍCULUM e toda a documentação comprobatória dos títulos e experiência profissional.**

**11.2.** Só serão avaliados os currículos/documentação entregues no período estipulado no subitem 11.1.

**11.3. Não serão cobradas taxas de inscrição.**

**11.4.** As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Seleção do direito de excluir do processo seletivo simplificado os currículos *vitae* que estiverem preenchido de forma incompleta, incorreta e/ou ilegível.

**11.8.** 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 Gestora Municipal do FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social e divulgado na Imprensa Oficial do Município o placar da Prefeitura e 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 serviços entre o profissional e a Secretaria Municipal de Assistência Social 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 do Programa Social de Acolhimento (Instituição Casa de Moises).

**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, 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, qual seja, resolução definitiva dos processos relacionados aos concursos públicos realizados e efetivos exercício dos candidatos aprovados;

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.

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, aos 16 de Dezembro de 2021.

*Aline de França Leal Amaro*

**ALINE DE FRANÇA LEAL AMARO**

Gestora do FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social  
Decreto nº 1.041/2021