

**EDITAL Nº 001/2021 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
CIDADANIA E JUVENTUDE**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA PROVIMENTO TEMPORARIO DE FUNÇÕES JUNTO AOS PROGRAMAS SOCIAIS CRAS, CREAS, ACESSUAS TRABALHO, CRIANÇA FELIZ, BOLSA FAMILIA e SCFV – SERVIÇO DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS;

Considerando os dispostos no artigo 37, inciso IX, da Constituição da República e na Lei Municipal nº 1.283/2017, 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 e IN nº 010/2019 exaradas pelo TCM/GO – Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

Considerando que os contratos do exercício anterior não foram aditivados pela gestão passada. E somente agora tivemos a confirmação da continuidade dos programas sociais para este exercício através do Ministério da Cidadania, bem como conhecimento do quantum que será repassado para cada programa, de forma que pudéssemos planejar a execução individualizada de cada programa de modo a atender de forma plena à comunidade;

Considerando que os programas sociais possuem caráter transitório e temporário pois dependem do recurso repassado pelo Ministério da Cidadania, e a exemplo do Programa EPETI – Programa de Erradicação ao Trabalho Infantil, o mesmo foi desativado pelo Governo Federal e não haverá execução neste exercício;

Considerando a situação emergencial atualmente vivenciada pelo cenário internacional com a Pandemia do COVID-19, de modo que a população carente desta Municipalidade, cuja grande parte encontra-se abaixo da linha de pobreza, e depende do auxílio proporcionado pelo Programas Sociais (especialmente Bolsa Família), sendo, em sua grande maioria a única fonte de renda e sobrevivência, de modo que a prestação de serviços não pode ser descontinuada;

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 1.501/2021)** exarado pelo Prefeito Municipal em 10 de Março de 2021 anexo a este processo;





Considerando também que o Princípio da Continuidade administrativa e da Supremacia do Interesse Público 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 público interno, com sede nesta municipalidade, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude/FMAS Fundo Municipal de Assistência Social e da Comissão especial nomeada através da Portaria nº 001/2021, torna público que durante o **período de 17a 19 de Março de 2021**, estará realizando **Processo Seletivo Simplificado** –para provimento de **vagas temporárias** junto aos Programas Sociais e formação de cadastro reserva conforme definido abaixo objetivando contratação temporária durante o exercício de 2021 desde que devidamente justificada e autorizada pela Gestora Municipal, evitando assim a paralisação da prestação de serviços públicos essenciais junto aos

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 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 continuidade da prestação de serviços e complementação das equipes de trabalho junto aos Programas Sociais 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 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) – link “Edital de chamamento nº 01/2021 – Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Assistência Social” 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 - DA INSCRIÇÃO:

2.1.Em virtude da situação excepcional de PANDEMIA POR CORONAVIRUS, de modo a evitar aglomerações, a inscrição deverá ser efetuada, entre os dias **17a 19 de Março de 2021, EXCLUSIVAMENTE 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 CURRÍCULUM contendo todas as informações de escolaridade (títulos, cursos e certificados) especificando todo período de experiência profissional que possui, os quais servirão de base para classificação no processo seletivo simplificado.**

2.2. TODAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS VIA CURRÍCULO serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.3 -Após classificados, os candidatos serão convocados para comparecer perante a Comissão organizadora, momento em que, **DEVERÃO APRESENTAR TODA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA QUANTO A ANÁLISE DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PRESTADAS NO CURRÍCULO, NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO. AQUELES QUE POR VENTURA, NÃO COMPROVAREM A PONTUAÇÃO ALCANÇADA SERÃO IMEDIATAMENTE DESCLASSIFICADOS DO CERTAME.**

2.2. Só serão avaliados os currículos/documentação entregues no período estipulado no ato da convocação.





2.3. Não serão cobradas taxas de inscrição.

2.4. 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 não estiverem de acordo com o modelo especificado e preenchido de forma incompleta, incorreta e/ou ilegível.

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

3- QUADRO DE FUNÇÕES, ÁREA DE ATUAÇÃO, Nº DE VAGAS, REQUISITOS E VENCIMENTO;

➤ **PROGRAMA CRAS – CENTRO DE REFERENCIA E ASSISTENCIA SOCIAL**

FUNÇÕES TEMPORÁRIAS	QUANTITATIVO DE VAGAS	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO MENSAL R\$
Coordenador	01 (uma) vaga + CR	Nível Superior completo e experiência na prestação de serviços socioassistenciais desenvolvidos através do SUAS.	R\$ 2.500,00
Assistente Social	08 (oito) vagas + CR	Graduação na área de Serviço Social e registro no conselho competente; Experiência em programas sociais/Rede SUAS;	R\$ 2.500,00
Técnico de Nível Médio	02 (três) + CR	Ensino médio completo, digitação;	R\$ 1.500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	08 (oito) + CR	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.100,00

➤ **PROGRAMA CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL**

FUNÇÕES TEMPORÁRIAS	QUANTITATIVO DE VAGAS	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO MENSAL R\$
Assistente Social	01 (uma) + CR	Graduação na área de Serviço Social e registro no conselho competente; Experiência em programas sociais/Rede SUAS	R\$ 2.500,00



Orientador Social	03 (três) + CR	Nível médio completo e experiência na prestação de serviços socioassistenciais desenvolvidos através do SUAS	R\$ 1.200,00
Pedagogo	01 (uma) + CR	Nível Superior em Pedagogia, atuação junto a prestação de serviços socioassistenciais realizados por intermédio do SUAS.	R\$ 1.800,00
Técnico de Nível Médio	01 (uma) + CR	Ensino médio completo, digitação.	R\$ 1.500,00

➤ PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO

FUNÇÕES TEMPORÁRIAS	QUANTITATIVO DE VAGAS	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO MENSAL R\$
Coordenador	01 (uma) vaga + CR	Nível Superior completo e experiência na prestação de serviços socioassistenciais desenvolvidos através do SUAS	R\$ 2.500,00

➤ PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

FUNÇÕES TEMPORÁRIAS	QUANTITATIVO DE VAGAS	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO MENSAL R\$
Supervisor	02 (duas) vagas + CR	Nível Superior completo e experiência na área de atuação	R\$ 2.500,00

➤ PROGRAMA BOLSA FAMILIA



FUNÇÕES TEMPORÁRIAS	QUANTITATIVO DE VAGAS	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO MENSAL R\$
Cadastrador/ Entrevistador	13 (Treze) vagas + CR	Ensino médio incompleto e experiência na área de atuação	R\$ 1.300,00
Instrutor de Curso	03 (três) + CR	Ensino médio completo e experiência	R\$ 1.300,00

➤ **PROGRAMA SCFV- SERVIÇO DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS**

FUNÇÕES TEMPORÁRIAS	QUANTITATIVO DE VAGAS	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO MENSAL R\$
Facilitador Social	05 (cinco) vagas + CR	Ensino médio completo	R\$ 1.200,00
Orientador Social	04 (quatro) + CR	Ensino médio completo	R\$ 1.200,00

4. ATRIBUIÇÕES A SEREM DESEMPENHADAS:

COORDENADOR: articular o processo de execução, monitoramento, registro de avaliação das ações e usuários dos respectivos programas. Coordenar execução das ações de forma a manter diálogo e participação dos profissionais, e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo programas, definindo os profissionais, critérios de inclusão, acompanhando a participação de desligamento, bem como promovendo avaliações. Promover a fiscalização e orientação de toda equipe de trabalho do Programa. Outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL: proceder ao levantamento das situações sociais, significativas através de atendimentos individual no âmbito do respectivo Programa Social;

-Levar ao conhecimento da equipe multiprofissional os problemas sociais, que surgirem envolvendo quaisquer dos cadastrados, 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 à entrevista para investigação, diagnóstica e intervenção psicossocial entre os cadastrados;

-Realização de vistas domiciliares elaborando os respectivos relatórios e pareceres sociais e encaminhamento aos órgãos competentes.

-Demais atividades correlatas;

Prefeitura Municipal de Aguas Lindas de Goiás - GO

Área Especial nº04, Avenida 02 – Jardim Querência

Águas Lindas de Goiás – GO / CEP 72910-733

CNPJ 01.616.520/0001-96/Tel: (61) 3618 – 4007



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; Demais atividades correlatas.

ORIENTADOR SOCIAL: Profissional responsável pelo acompanhamento do projeto juntamente com equipe Técnica do CREAS e SCFV, realizando visitas as famílias em situação de risco e conflitos familiar, usuários do programa, participação em censos realizados pela pasta para implementação de políticas publicas e demais atividades correlatas.

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...

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.

CADASTRADOR/ENTREVISTADOR: profissional de nível médio responsável por alimentar o sistema de cadastrado único do Programa Bolsa Família tais como cadastramento de novos beneficiários e atualização de informações dos 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.

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

FACILITADOR SOCIAL : atuação constante junto ao grupo(s) e responsável pela execução do SCFV- Serviço de Convivência. Outras atividades correlatas;

ORIENTADOR SOCIAL. Planejar, organizar e executar as ações socioeducativas, especialmente os encontros de cada coletivo, bem como integrar os demais profissionais da equipe do planejamento geral do serviço socioeducativo, articulando e integrando todas as ações relacionadas ao programa SCFV –Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

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;

5- DAS FASES DE AVALIAÇÃO

5.1 – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (FORMAÇÃO PROFISSIONAL)

CARGO	TITULAÇÃO
COORDENADOR, ASSISTENTE SOCIAL, SUPERVISOR E PEDAGOGO	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 educacional/ socioeducativa (congressos, cursos, seminários simpósios, conferências)
EDUCADOR SOCIAL, ORIENTADOR SOCIAL, TECNICO NIVEL MEDIO, INSTRUTOR DE CURSO, FACILITADOR CADASTRADOR/ENTREVISTADOR	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	Diploma de Ensino Fundamental completo; Cursos: Certificados e diplomas de participação em eventos (congressos, cursos, seminários, simpósios, conferências) na área pretendida;

4.2 – DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

TODOS OS CARGOS	Iniciativa privada: 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 cópia da Declaração
-----------------	---



	de estágio e/ou cópia do contrato de prestação de trabalho. 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 órgão que prestou serviço e/ou cópia do contrato celebrado.
--	---

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

5.1 CARGOS: COODENADOR, ASSISTENTE SOCIAL, SUPERVISOR E PEDAGOGO

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, conferencias, simpósios, etc.)	0,50 por evento	2,50
Pontuação Máxima (Válida somente a maior Titulação)		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 comprovado	7,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		7,00



5.2 – CARGOS: EDUCADOR SOCIAL, ORIENTADOR SOCIAL, TECNICO NIVEL MEDIO, INSTRUTOR DE CURSO, FACILITADOR e CADASTRADOR/ENTREVISTADOR

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, seminários, conferencias, simpósios, etc.)	0,50 por certificado	1,50
Pontuação máxima		2,00

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:

Critérios /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	8,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		8,00

5.3 – CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

A) – FORMAÇÃO PROFISSIONAL

TÍTULOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 Diploma de Ensino Fundamental completo; Participação em palestra profissionalizante, cursos etc	0,50	1,00
Pontuação máxima		1,00



B) EXPERIENCIA PROFISSIONAL

A Prova de Análise da **Experiência Profissional/ análise curricular** do candidato e documentação comprobatória, a qual valerá 0 (zero) a 09 (NOVE) pontos assim distribuídos:

Critérios /Descrição	Pontos	Valor Máximo
Experiência profissional na iniciativa privada na área desejada	Até 6 meses = 0,50 De 6 meses e um dia a 1 ano = 1,00 De 1 ano e um dia a 2 anos = 1.5 Acima de 2 anos e um dia até 3 anos = 2,00 pontos	2,0
Comprovante de experiência na Administração pública (área/função pretendida)	1,0 por ano	7,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA		9,00

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:

Depois de devidamente classificados, os candidatos aprovados dentro do número de vagas serão convocados para comprovar a pontuação atingida via apresentação do currículo no ato da inscrição, momento em que será apresentada toda documentação comprobatória referente a escolaridade (diplomas, certificados, títulos, etc) e comprovação da experiência profissional. Após, será convocado 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 em conformidade 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:

- a) 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 HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO.

11.1. O resultado final da seleção será homologado pela Gestora Municipal e divulgado na Imprensa Oficial do Município o placar da Prefeitura e no site da Prefeitura/Portal de transparência.

12 - 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.

13 - 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.

14 - 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 dos Programas Sociais.

15 - 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.

16- 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.

17 - 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.

18 - 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.

19 - 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.

20 - 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.

21 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

21.1. 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.

21.2. O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social.

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

21.4. 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.

21.5. 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.

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

Aline de França Leal Amaro
Secretaria Municipal de
Assistência Social
Decreto: 07/2021

Águas Lindas de Goiás, aos 15 de março de 2021.

ALINE DE FRANÇA LEAL AMARO

Gestora do FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social

Decreto nº 1.041/2021



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, CIDADANIA E JUVENTUDE / FMAS
- FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 001/2021

ANEXO I – MODELOCURRICULUM

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(diplomas, certificados, cursos, seminários, palestras) ESPECIFICAR
(local, duração, área de atuação, etc)

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:

Assinatura: _____

Data: ____/____/2021.

