



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2022**

A COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE PIRENÓPOLIS, Estado de Goiás, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que será realizado Processo Seletivo Simplificado destinado à Contratação de Pessoal por Prazo Determinado, para as Funções e quantitativos relacionados no ANEXO II, deste Edital, observando-se o que dispõe o Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal, Arts. 86 a 92 da Lei Complementar Municipal nº 79/2005 e Resolução nº 07/2005 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e, segundo o superior e predominante interesse público, dentro das conveniências e necessidades dos serviços públicos do Município.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e, no que for omissivo, pela legislação aplicável e pelos princípios gerais de direito público e será realizado pela Secretaria Municipal de Bem-Estar Social por intermédio da Comissão Especial Organizadora, especialmente designada;

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes Fases:

- a) Divulgação do Edital;
- b) Inscrição dos interessados;
- c) Análise dos documentos comprobatórios e currículos;
- d) Resultado da classificação;
- e) Prazo recursal do resultado da classificação;
- f) Resultado final;
- g) Homologação; e
- h) Início dos contratos.

1.3. O processo seletivo simplificado será coordenado por 2 (duas) Comissões, uma Comissão Especial Organizadora e uma Comissão Examinadora / Avaliadora, do Processo Simplificado de que trata este Edital, especialmente designada através de ato normativo;

1.4. Será Designada Comissão Examinadora / Avaliadora, o qual ficará responsável pela Avaliação Curricular, e Avaliação Técnica dos candidatos participantes do Processo Simplificado de que trata este Edital;

1.5. A Comissão Especial Organizadora, já devidamente designada com o fulcro de cuidar da logística, recebimento das inscrições, dentre outras ações de natureza Organizacional e realização do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital;



## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição é gratuita;

2.2. A inscrição deverá ser efetuada entre os dias **22/12/2022 à 30/12/2022**, em horário de expediente (08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min), por meio da entrega do currículo *vitae* atualizado e padronizado, conforme modelo constante do ANEXO V e ficha de inscrição padronizada, conforme modelo constante do ANEXO IV, no **SETOR DE PROTOCOLO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS (GO)**, localizado na RUA COMENDADOR JOAQUIM ALVES, Nº 28, CENTRO HISTÓRICO, PIRENÓPOLIS-GO.

2.3. No ato da inscrição, o Candidato fará a opção pela Função pretendida, conforme anexo II;

2.4. Os órgãos ou entidades abrangidos neste edital são:

- a) Secretaria Municipal de Bem-Estar Social
- b) Centro de Referência de Assistência Social
- c) Centro de Referência Especializado de Assistência Social
- d) Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
- e) Programa Criança Feliz.

2.5. É vedada a inscrição para mais de uma Função ou proceder quaisquer alterações posteriores;

2.6. Não serão aceitos, após a realização da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações prestadas;

2.7. Ao efetuar a inscrição, o Candidato assume o compromisso de aceitar as condições estabelecidas neste Edital;

2.8. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do Candidato. Os Candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer as condições exigidas, ou apresentadas de forma incompleta, incorreta ou ilegível, terão a inscrição cancelada e anulada todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados, sem prejuízo das sanções administrativas e/ou penais derivadas de falsidade constatada;

2.9. Os Candidatos com deficiência, no ato da sua inscrição, deverão anexar o relatório médico detalhado, expedido dentro dos últimos 30 (trinta) dias, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, conforme modelo previsto no ANEXO XII.

2.10. As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples com firma reconhecida em cartório.

2.11. O Procurador deverá se identificar por meio de cédula de identidade, entregando uma fotocópia juntamente com a procuração com firma reconhecida em Cartório.

## 3. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. O Candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado será investido na Função se atendidas as seguintes exigências:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado brasileiro;
- b) Estar adimplente com as obrigações eleitorais e militares;



- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da Função;
- e) Não estar sendo processado criminalmente ou cumprindo pena em liberdade;
- f) Não ter sido condenado por crime de qualquer natureza nos últimos 05 (cinco) anos;
- g) Não ter recebido pena de cassação de aposentadoria ou disponibilidade nos últimos 5 (cinco) anos;
- h) Não ter sido condenado, em qualquer tempo, pela prática de pedofilia ou outro tipo de abuso sexual;
- i) Não ter sido penalizado por meio de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos;
- j) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
- k) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Art. 40, Inciso II, da Constituição Federal;

#### **4.DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA**

4.1 **No ato da inscrição**, o Candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, acompanhado dos documentos que lhe atribuem pontos no certame (Cursos de Aperfeiçoamento, Comprovantes de Experiência, Declaração de Recomendação Profissional, Carteira de Trabalho, Contratos de Prestação de Serviço, ou outro documento equivalente);

4.2. **Após a Aprovação e Classificação até a data da assinatura do contrato**, o candidato deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, sob pena de ser considerado desistente:

- a) Cópia da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- b) Cópia do comprovante de residência;
- c) Cópia do Título de Eleitor e Certidão que comprove quitação eleitoral;
- d) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP se houver;
- e) Cópia do Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar, para Candidato do sexo masculino entre 18 e 45 anos, ou ainda, Certificado de Dispensa do Alistamento Militar;
- f) Certidão Negativa criminal da Justiça Estadual do domicílio e da(s) Comarca(s) de residência (se distintas do domicílio) do Candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- g) Certidão Negativa criminal da Justiça Federal do domicílio e da(s) Comarca(s) de residência (se distintas do domicílio) do Candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- h) 01 (uma) fotografia 3x4, recente;
- i) Cópia da CNH dentro do prazo de validade para as Funções que constam como requisito;
- j) Cópia do histórico escolar ou da Certidão de conclusão de curso ou declaração escolar, para fins de comprovação de escolaridade, ou ainda, autodeclaração de escolaridade, para os casos em que não seja possível a comprovação por documento oficial, conforme modelo constante no ANEXO VII;



- k) Cópia da Carteira de Trabalho e respectivas anotações de contratos de trabalho e/ou declaração ou qualquer outro documento original emitido por pessoa jurídica de direito pública ou privada (física ou jurídica), para fins de comprovação de experiência profissional utilizada para classificação no certame;
- l) Cópia de Certificados, Diplomas e Títulos, para fins de comprovação de cursos realizados em áreas específicas utilizadas para classificação no certame;
- m) Certidão de Inscrição e de Regularidade Profissional do respectivo conselho profissional.
- n) Declaração atestando se exerce Cargo, Função ou Emprego Público, conforme modelo disposto no ANEXO VI, deste Edital;
- o) Declaração para concorrentes às vagas para Pessoa com Deficiência atestando sua deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, conforme modelo disposto no ANEXO XI, deste Edital;
- p) Laudo médico detalhado, expedido dentro dos últimos 30 (trinta) dias, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, para Candidatos com Deficiência, conforme modelo disposto no ANEXO XII deste Edital;
- q) Declaração firmada pelo candidato, que ateste que não foi punido administrativamente, com as penas de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, nos últimos 05 (cinco) anos, conforme ANEXO VII;
- r) Declaração firmada pelo candidato, que ateste que não é aposentado por invalidez, conforme ANEXO VIII;
- s) Declaração firmada pelo candidato, atestando que possui os requisitos, conhecimentos e habilitações específicos necessários para o desempenho da função, conforme ANEXO IX;

4.3. Será habilitado apenas o Candidato que apresentar toda a documentação exigida, sendo que, a não apresentação dos documentos exigidos implica na eliminação automática do Candidato;

4.4. É de responsabilidade do candidato, a guarda dos documentos “originais”, previstos no item 4.2, para fins de conferência pela Comissão Especial Organizadora, que poderão ser solicitados no ato da assinatura do contrato do candidato aprovado, ou nas demais fases do certame.

4.5. Se for constatada a falsidade de qualquer declaração, documento ou certidão será o candidato eliminado do certame, ou anulado o contrato, sem prejuízo das sanções de outras naturezas, sendo concedido ao mesmo o direito ao contraditório e ampla defesa, previsto na CF/88.

## **5.DAS VAGAS**

5.1. As funções, atribuições, requisitos básicos, jornada de trabalho diária e semanal, número de vagas e vencimento base estão descritos no ANEXO II, deste Edital.



## **6.DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD**

6.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99;

6.2. O Direito de concorrer à reserva de vagas será definido pelo Relatório médico detalhado, expedido dentro dos últimos 30 (trinta) dias de sua apresentação e conforme Item 2.9, deste edital;

6.3. Caso o Candidato inscrito como pessoa com deficiência não se enquadre nas categorias definidas no Art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº 3.298/1999, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de Candidatos e não na listagem específica para pessoas com deficiência;

6.4. As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, aos critérios de aprovação e à pontuação mínima exigida;

6.5. O Candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação;

## **7.DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

7.1. As vagas serão preenchidas no decorrer do exercício de 2023/2024, observado o prazo contratual máximo de 01 (um) ano, admitindo uma prorrogação por igual período, nos termos da legislação, conforme necessidade, oportunidade e conveniência da Administração Pública Municipal e mediante atestado de existência de saldo orçamentário e financeiro emitido em conjunto pela Secretaria Municipal de Bem-Estar Social e Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças;

7.2. As pessoas com deficiência, que no momento da inscrição declarar tal condição, terão direito a concorrer às vagas reservadas, no percentual de 10% (dez por cento), em face da classificação obtida, para provimento das vagas cujas atribuições não sejam incompatíveis com as necessidades especiais que possuem;

7.3. As vagas reservadas e não preenchidas por Candidatos com deficiência poderão ser utilizadas pelos demais Candidatos habilitados, com a estrita observância da ordem de classificação.

## **8.DA CLASSIFICAÇÃO DAS ETAPAS:**

8.1. O processo de seleção será composto de 02 (duas) etapas, sendo a Análise Curricular (por meio da análise do formulário de inscrição e documentos comprobatórios de escolaridade e experiência profissionais exigidos) e Entrevista Técnica que serão elaboradas de modo a atender às particularidades do cargo necessitados pela Secretaria Municipal de Bem Estar Social. No ato da entrevista, o candidato deverá apresentar os documentos originais ou cópias devidamente autenticadas em cartório ou por membro da comissão especial organizadora:

8.1.1. **1ª etapa – Análise Curricular (caráter eliminatório):** análise dos formulários de inscrição e documentos de comprovação de experiência, certificado de cursos referentes a área pleiteada e escolaridade recebidos para verificar a adequação dos candidatos ao perfil exigido, neste termo de referência;



8.1.1.1 O candidato deverá preencher o formulário de inscrição conforme modelo anexo e anexar cópias em perfeitas condições de legibilidade dos documentos comprobatórios de escolaridade, certificado de curso referente ao cargo pleiteado e experiência profissional, preferencialmente em formato PDF;

8.1.1.2 Seguem para a próxima etapa apenas as inscrições que atenderem na íntegra os requisitos exigidos no presente Termo de Referência;

8.1.1.3 Os candidatos classificados na análise curricular deverão apresentar-se para a próxima etapa (entrevista técnica) do processo, conforme convocação devidamente divulgada na página de internet da Prefeitura Municipal de Pirenópolis - GO;

8.1.1.4 A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através de pontuação dos títulos apresentados, comprovação de experiência profissional em uma escala de (0) zero a (10) dez pontos.

8.1.1.5 Em cada item o candidato receberá pontos uma única vez, conforme os critérios relacionados na tabela a seguir:

Item	Critério	Documentação Comprobatória	Tempo de Serviço/Titulação	Pontos
1	Tempo de serviço prestado em Órgãos da Administração Pública (municipal, estadual ou federal), no <b>Sistema Único da Assistência Social (SUAS) e entidade e/ou instituições privadas</b>	Certidão, declaração ou documento similar, comprovando a experiência profissional.	De 01 mês a 6 meses Incompletos.	1,0
			De 06 meses a 01 ano incompletos.	1,5
			De 01 ano a 02 anos Incompletos.	2,0
			De 02 anos a 03 anos Incompletos.	2,5
			De 03 anos a 04 anos Incompletos.	3,0
			Acima de 04 anos	<b>3,5</b>
2	Formação Escolar superior à mínima exigida e relacionada à função	Diploma, Declaração, Histórico Escolar de Instituição e/ou Curso reconhecido pelo MEC.	Ensino Médio/Técnico	1,0
			Graduação	2,0
			Especialização	2,5
			Mestrado	3,0
			Doutorado	<b>3,5</b>
3	Formação Complementar específica no SUAS.	Certificado ou Declaração emitidos pelo MC – Ministério da Cidadania e/ou Secretaria de Estado de Assistência Social	Aperfeiçoamento, Capacitação ou Atualização	<b>3,0</b>
Total a ser pontuado				<b>10</b>



8.1.1.6 Será classificado para a segunda etapa candidato que obtiver no mínimo 5,0 pontos de pontuação nesta etapa.

8.1.2. **2ª etapa – Entrevista Técnica (caráter eliminatório e classificatório):** Averiguará a adequação do perfil do candidato à vaga e sua disponibilidade para atuar em conformidade com as exigências do cargo e determinações legais, bem como a comprovação da autenticidade dos documentos enviados no ato da inscrição;

8.1.2.1 As informações declaradas pelo candidato no Formulário de Inscrição serão comprovadas mediante a apresentação de documentos originais ou autenticados em cartório ou por membro da Comissão Especial Organizadora na data definida para Entrevista Técnica;

8.1.2.2 A ausência ou inconformidade de documentos comprobatórios, que possa prejudicar o atendimento dos requisitos mínimos, ensejará na eliminação do candidato;

8.1.2.3 O não comparecimento do candidato no dia e no horário que foi convocado para a entrevista técnica implicará automaticamente na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado;

8.1.2.4 A apresentação da documentação para a conferência é inteira responsabilidade do candidato, que arcará com os eventuais prejuízos advindos da apresentação em desacordo ou não apresentação conforme estabelecido neste Termo de Referência, assim como da falta de qualquer documento comprobatório que tenha sido informado no preenchimento do seu cadastro, no ato da inscrição;

8.1.2.5 Os documentos que não foram informados no ato da inscrição, em nenhuma hipótese, poderão ser objeto de análise;

8.1.2.6 Participarão da Entrevista Técnica apenas os candidatos que apresentarem a documentação completa informada no ato da inscrição;

8.1.2.7 A entrevista será realizada pela Comissão do Processo Seletivo e também por profissionais de empresa qualificada, e terá o foco na verificação qualitativa das competências profissionais abaixo elencadas:

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>PONTOS</b>
Competências técnicas	5,0
Competências comportamentais	5,0
<b>Total</b>	<b>10</b>

8.1.2.8 Todos os candidatos convocados para segunda etapa deverão comparecer com máscaras em razão da situação de pandemia;

8.1.2.9 Após a entrevista, a Comissão Examinadora / Avaliadora do Processo Seletivo elaborará breve relatório conclusivo com as notas dos candidatos avaliados, conforme definido neste termo de referência;



8.1.2.9 O candidato será classificado se obtiver a pontuação mínima de 70% de acordo com a pontuação atribuída na 2ª etapa do processo;

## **9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

9.1. Para todas as Funções, na classificação final, entre os classificados com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

- a) O Candidato com maior idade entre os idosos - idade igual ou superior a 60 anos, na forma do disposto no Parágrafo Único, do Artigo 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;
- b) O Candidato que tiver maior tempo de experiência na área de atuação;
- c) O Candidato que tiver maior tempo de experiência na área de atuação específica na Administração Pública;
- d) O Candidato que obtiver maior nota na contagem de títulos;
- e) Persistindo o empate, por sorteio.

9.2. Na hipótese de ser necessário o sorteio para desempate, será realizado no dia útil anterior à divulgação do resultado da classificação e do resultado final às 10h (dez horas) na Sala de Reuniões da Secretaria de Bem Estar Social, na presença dos candidatos, que serão convocados no dia anterior ao sorteio, por qualquer dos meios indicados em sua ficha de inscrição (telefone, e-mail, correspondência, mensagem eletrônica), devendo o ato ser registrado pelos membros da comissão, e candidatos presentes.

9.2.1. Na hipótese de não comparecimento do candidato ou do não atendimento à convocação prevista no Item 9.2, o sorteio se realizará independentemente de sua presença, devendo, da mesma forma, ser registrado pela comissão e demais presentes.

## **10. DOS RESULTADOS**

10.1. O resultado da classificação será publicado no Placar da Secretaria Municipal de Bem-Estar Social e no site da Prefeitura Municipal, conforme ANEXO I, deste Edital;

10.2. O resultado final da classificação será publicado no Placar da Secretaria Municipal de Bem-Estar Social e no site da Prefeitura Municipal, conforme ANEXO I, deste Edital.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. Caberá recurso contra a decisão da Comissão Examinadora / Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado, conforme cronograma fixado no ANEXO I deste edital, contados a partir da publicação do ato recorrido, para o Gestor Municipal, que decidirá em decisão irrecorrível;

11.2. Serão admitidos recursos relativos à análise do currículo e entrevista técnica, desde que devidamente fundamentado;

11.3. O recurso deverá observar os seguintes requisitos:

- a) Ser dirigido ao Gestor Municipal, Estado de Goiás, por intermédio da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado;
- b) Ser datilografado ou digitado contendo informações do nome do Candidato, número da inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, número do Documento de Identidades, Função para a qual se inscreveu detalhamento da questão objetivo de controvérsia, de forma individualizada e a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;





- c) Ser assinado pelo recorrente.
- d) Protocolizado junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, no horário compreendido entre 08h00min às 11h00min e das 13h00min e 17h00min, até a data prevista no Anexo I, deste Edital, com toda a documentação acessória necessária.

11.4. As classificações poderão ser alteradas, caso haja provimento de recursos interpostos, onde o resultado será modificado para todos.

11.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.6. Não será aceito recurso, via fax ou via e-mail.

11.7. Os recursos interpostos fora de prazo não serão analisados no mérito;

11.8. As decisões que julgarem os recursos serão definitivas no âmbito administrativo e serão publicadas nos termos deste Edital.

## **12. DO EXAME ADMISSIONAL**

12.1. O candidato classificado no resultado preliminar deverá passar por exame admissional, a fim de se verificar sua aptidão para a Função, sendo esta, condição indispensável para contratação;

12.2. Após a divulgação do Resultado Final, os candidatos serão convocados e, será divulgado no sítio eletrônico da Prefeitura, cronograma para realização do exame admissional para emissão de laudo de aptidão, com a data e horário em que deve comparecer, sendo que, será considerado como desistente, o candidato que injustificadamente faltar à perícia agendada;

12.3. O candidato que deixar de apresentar documento oficial que comprove sua aptidão, ou que for considerado inapto, ou apto com restrições, pela Perícia, será desclassificado do certame;

12.4. Considera-se como documento oficial para comprovação de aptidão, o Laudo emitido por médico atuante em Perícia;

12.5. O médico perito poderá exigir exames adicionais, a depender da função a ser ocupada pelo candidato, bem como quando a condição clínica do candidato assim exigir.

## **13. DA CONTRATAÇÃO**

13.1. Sob nenhuma hipótese, a contratação temporária implicará vínculo empregatício, com base na CLT, com o Município de Pirenópolis - GO, conforme termos da Lei.

13.2. A contratação, sem vínculo empregatício, dar-se-á com a assinatura do Contrato de Pessoal por Tempo Determinado, firmado entre o Município de Pirenópolis e o Contratado;

13.3. O regime previdenciário será Regime Geral de Previdência Social;

13.4. O local de prestação de serviços dos Contratados será no Órgão ou Entidade ao qual o candidato concorreu, ou ainda, nas Unidades, para os quais forem designados pela Secretaria Municipal de Bem Estar Social, não sendo permitido o desvio de função;

13.5. O Contratado seguirá da legislação de contrato temporário, aplicando-se no que couber, as disposições estatutárias que forem pertinentes a cada caso.



13.6. Será considerado desistente o Candidato que se recusar a iniciar imediatamente o Contrato.

#### **14. DO PRAZO CONTRATUAL**

14.1. Os contratos terão prazo máximo de vigência de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, obedecendo à legislação vigente, segundo critério de necessidade, oportunidade e conveniência da Administração Pública Municipal de Pirenópolis, Estado de Goiás.

#### **15. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

15.1. O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa da Administração Pública Municipal, nos casos:
  - i. De prática de infração disciplinar, apurada em processo administrativo disciplinar, em que sejam assegurados ao acusado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;
  - ii. De conveniência da Administração Pública Municipal;
  - iii. De o Contratado assumir o exercício de Cargo, Função ou Emprego incompatível com o Contrato; e
  - iv. Em que o recomendar o interesse público.
  - v. Quando o contratado obtiver desempenho insuficiente na execução das atividades da Função;
- c) Por iniciativa do Contratado.

15.2. A substituição de servidores contratados, nos termos deste processo seletivo, por servidores concursados para cargos da mesma função insere-se na discricionariedade prevista no inciso II da letra “b” do subitem anterior.

#### **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. O Candidato poderá impugnar o presente Edital, dentro do prazo fixado no ANEXO I, do presente;

16.2. Os atos da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados e publicados simultaneamente no Placar da Secretaria Municipal de Bem Estar Social e no site [www.pirenopolis.go.gov.br](http://www.pirenopolis.go.gov.br);

16.3. É de inteira responsabilidade do Candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no Placar da Secretaria Municipal de Bem Estar Social e no site: [www.pirenopolis.go.gov.br](http://www.pirenopolis.go.gov.br);

16.4. Caberá ao Gestor Municipal do Município de Pirenópolis, Estado de Goiás, homologar o resultado final deste Processo Seletivo Simplificado, no prazo previsto no ANEXO I, deste Edital, após a publicação do resultado final;

16.5. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é de no máximo de 1 (um) ano, admitida a prorrogação por igual período;

16.6. O Candidato poderá obter informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado junto à Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, na Secretaria Municipal de Bem-Estar Social;



16.7. Os Candidatos aprovados e classificados que não forem convocados, em razão da ordem de classificação obtida, poderão ser convocados subsequentemente, atendido o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, conforme o estabelecido neste Edital e, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação e a Função;

16.8. Não haverá segunda chamada para nenhuma Fase deste Processo Seletivo Simplificado, importando a ausência do Candidato, em qualquer das Fases, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, na sua eliminação automática do certame, para todos os efeitos;

16.9. A aprovação na seleção pública, além do número de vagas solicitadas, não assegura ao Candidato, o direito de contratação que somente dar-se-á de acordo com o interesse e segundo critério de necessidade, oportunidade e conveniência da Administração Pública Municipal de Pirenópolis, Estado de Goiás, acompanhado de justificativa técnica pertinente;

16.10. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de Candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no Placar da Secretaria Municipal de Bem-Estar Social e no site.

16.11. A convocação dos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, para assinar o Termo de Contrato, ocorrerá conforme a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal de Pirenópolis, Estado de Goiás;

16.12. Após a convocação, o Candidato aprovado, terá 05 (cinco) dias para assinar o Termo de Contrato, na Secretaria Municipal de Bem-Estar Social, sob pena de decair do direito de contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas em Lei;

16.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado do Município de Pirenópolis Estado de Goiás;

16.14. As datas referentes a este Processo Seletivo Simplificado constam do ANEXO I, deste Edital;

16.15. As Funções com previsão de contratação por Área de Atuação terão área de atuação comum e especializada, compreendendo esta a execução de atividades para as quais se exige do servidor o devido registro nos órgãos fiscalizadores do exercício de profissões;

16.16. O candidato aprovado para as Funções com previsão de contratação por Área de Atuação atuará nas atividades da área de atuação específica para a qual se candidatou e também na área de atuação comum, conforme determinado pela Administração;

16.17. Fica reservado à Secretaria Municipal de Bem Estar Social, na medida de suas necessidades, o direito de convocar candidatos aprovados além do limite de vagas ofertadas neste Edital, (cadastro de reserva) desde que atendido os dispostos de documentação previstos no item 4 e seguintes deste Edital, e demais dispositivos legais aplicados a presente.

16.18. Os candidatos aprovados no cadastro de reserva poderão ser convocados e nomeados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do processo seletivo.

16.19. O cadastro de reserva será composto por 3 (Três) vagas de acordo com as vagas ofertadas;

16.20. Este Edital será devidamente publicado no mural da Secretaria Municipal de Bem Estar Social e no site da Prefeitura Municipal de Pirenópolis - GO;

16.21. Fica disponibilizado o número (62) 3331 3358 como canal de dúvidas e suporte acerca do presente processo seletivo.

**17. Integram este Edital os Seguintes Anexos:**



- Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado
- Anexo II – Demonstrativo de Funções, Requisitos, Carga Horária, Vencimentos e Número de Vagas.
- Anexo III – Atribuições de Cargo
- Anexo IV – Ficha de Inscrição
- Anexo V – Modelo de Curriculum
- Anexo VI – Declaração de Cargo ou Função Pública
- Anexo VII – Declaração Atestando o Não Recebimento de Punição em Processo Administrativo.
- Anexo VIII – Declaração Atestando Não Ser Aposentado por Invalidez
- Anexo IX – Declaração Atestando Possuir os Conhecimentos e Requisitos Específicos da Função.
- Anexo X – Declaração de Recomendação Profissiona
- Anexo XI – Declaração para Candidato com Deficiência
- Anexo XII – Modelo Laudo Médico para Pessoa com Deficiência
- Anexo XIII – Modelo Formulário de Interposição de Recurso
- Anexo XIV – Modelo Minuta de Contrato

Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Bem Estar Social de Pirenópolis, aos 16 de Dezembro de 2022.

Maria Cristina de Melo Godinho  
Matrícula 990

Patrícia Aparecida Vespucci Carvalho  
Matrícula 329

Jorgilene Luiza Parreira Tavares  
Matrícula 340  
Presidente



**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

DATA	FASE
16/12/2022	Publicação do Edital
19/12/2022	Abertura de prazo para impugnação do Edital
20/12/2022	Encerramento do prazo para impugnação do Edital
21/12/2022	Divulgação das decisões das impugnações do Edital
22/12/2022	Abertura do prazo para inscrições
30/12/2022	Encerramento do prazo para inscrições
05/01/2023	Resultado da classificação
06/01/2023	Abertura do prazo recursal do resultado da classificação
09/01/2023	Encerramento do prazo recursal do resultado da classificação
11/01/2023 a	Entrevista
12/01/2023	
13/01/2023	Resultado Final
17/01/2023	Homologação
18/01/2023	Início do prazo das entregas dos exames admissionais, demais documentos e contratações.

**ANEXO II****DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES, REQUISITOS, CARGAS HORÁRIA, VENCIMENTO E NÚMERO DE VAGAS.**

Quadro de cargos efetivos a serem preenchidos por Processo Seletivo Simplificado:

<b>Nº</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	<b>C/H SEMANAL</b>	<b>SALÁRIO</b>
1	Advogado - SUAS	Nível Superior – Graduação em Direito e Registro na OAB	1	3	40	R\$ 2.800,00
2	Assistente Social - SUAS	Nível Superior – Graduação em Serviço Social; Inscrição e certidão de regularidade no conselho profissional.	3	9	30	R\$ 2.500,00
3	Contador	Nível Superior Completo – Gradação em Ciências Contábeis; Inscrição e certidão de regularidade no Conselho Profissional	1	3	20	R\$ 1.750,00
4	Coordenador do Centro de Referencia em Assistencia Social - CRAS	Nível Superior- Preferencialmente formação nas áreas de Administração, Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Direito.	1	3	40	R\$ 3.000,00
5	Coordenador do Centro de Referencia Especializado em Assistencia Social - CREAS	Nível Superior – Preferencialmente formação nas áreas de Adminisração, Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Direito.	1	3	40	R\$ 3.000,00
6	Educador Social com habilidade específica em artesanato e artes em geral	Ensino Médio Completo - habilidade específica em artesanato e artes em geral	1	3	30	R\$ 1.500,00

7	Educador Social com habilidade específica em dança e música em geral.	Ensino Médio Completo - habilidade específica em dança e música em geral.	1	3	30	R\$ 1.500,00
8	Educador Social com habilidade específica em atividade física e esportes	Ensino Médio Completo - habilidade específica em atividade física e esportes	1	3	30	R\$ 1.500,00
9	Educador Social com habilidade específica em práticas corporais	Ensino Médio Completo - habilidade específica em práticas corporais	1	3	30	R\$ 1.500,00
10	Musicoterapeuta	Nível Superior Completo – com Graduação em Musicoterapia	1	3	20	R\$ 1.750,00
11	Orientador Social	Nível Superior- Preferencialmente formação nas áreas de Administração, Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Direito.	2	6	40	R\$ 2.000,00
12	Pedagogo	Nível Superior – Graduação em Pedagogia	1	3	40	R\$ 2.000,00
13	Psicólogo - SUAS	Nível Superior – Graduação em Psicologia e; Inscrição e certidão de regularidade no conselho profissional.	2	6	40	R\$ 2.800,00
14	Supervisor do Programa Criança Feliz	Nível Superior- Preferencialmente formação nas áreas de Administração, Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Direito.	1	3	40	R\$ 2.000,00
15	Visitadores Programa Criança Feliz	Ensino Médio Completo	5	15	40	R\$ 1.500,00

16	Motorista "D"	Ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D". Certificado de curso especializado para condutores de veículos de transporte coletivo de passageiros. Certificado de curso especializado para condutores de veículos de transporte escolar.	2	6	40	R\$ 2.000,00
----	---------------	---	---	---	----	--------------



## ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### **1-São Atribuições do profissional Advogado SUAS – Sistema Único de Assistência Social:**

- Realizar atendimento jurídico social a indivíduos e famílias público alvo do CREAS, quando detectada a necessidade de orientação, encaminhamento e acompanhamento do caso o que poderá ser de forma individual ou em grupo;
- Prestar orientação jurídica à equipe, sempre que houver demanda, balizando e informando os técnicos e a Coordenação quanto aos limites e dispositivos legais do caso;
- Conduzir os atendimentos aos usuários com base no princípio da autonomia de modo a capacitá-los ao entendimento da exigibilidade dos seus direitos e responsabilidades;
- Encaminhar os usuários para os órgãos competentes, estimulando o acesso à justiça, haja vista a função do orientador jurídico do CREAS pautar-se na orientação do usuário e assessoramento da equipe técnica e coordenação;
- Subsidiar os técnicos na elaboração de relatórios, ofícios e planos de intervenção, a serem encaminhados ao Ministério Público, Varas Especializadas e demais órgãos de Defesa, quando necessário;
- Realizar visitas domiciliares para orientação na área do direito, identificada a excepcionalidade do caso e ou impossibilidade de comparecimento do usuário ao equipamento, sob a anuência da coordenação do CREAS;
- Participar, quando necessário, no âmbito jurídico, da construção do Plano Individual de Atendimento – PIA;
- Cooperar na elaboração dos relatórios de solicitações de unificação, adequação, substituição, regressão e encerramento das medidas socioeducativas;
- Realizar o acompanhamento processual dos adolescentes com proposições de unificação, adequação, substituição, regressão e encerramento das medidas socioeducativas, sem retorno, buscando formas de celeridade processual;
- Realizar atendimentos, junto com o técnico de referência, aos adolescentes encaminhados ao CREAS, para PSC e LA, com intuito de orientação ao adolescente e sua família quanto à medida aplicada, de acordo com o planejamento da equipe de cada CREAS, verificada a necessidade do caso;
- Ir periodicamente Vara da Infância e Juventude, Família, Violência Doméstica e ou outras, para realização de diligências e coleta de informações;
- Acessar, acompanhar e requisitar informações dos processos junto ao Sistema de Justiça e outras instâncias, visando às orientações e encaminhamentos necessários aos indivíduos e famílias, observada a possibilidade do caso;
- Participar de audiências de justificação de descumprimento de medidas socioeducativas junto à Vara Infração da Infância e Juventude, conforme necessidade apontada pela equipe;
- Participar das reuniões de equipe e de rede, visando à discussão de casos e a ação interdisciplinar e contribuir para a disseminação das legislações relacionadas ao Sistema de Garantia;
- Contribuir para não judicialização dos serviços socioassistenciais.

#### **2-São atribuições do profissional Assistente Social SUAS – Sistema Único de Assistência Social:**

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- Realização de atendimento particularizada e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;

- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- 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.

### **3-São atribuições do profissional Contador:**

- Prestar assessoria e informações gerenciais ao órgão gestor e aos Conselhos de Direitos: Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão institucional, orientar quanto a captação de recursos pelos Fundos Públicos Municipais;
- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores: Preparar documentação e relatórios auxiliares disponibilizar documentos com controle, acompanhar os trabalhos de fiscalizações, justificar os procedimentos adotados, providenciar defesa;
- Prestar informações sobre balanços
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **4-São atribuições do profissional Coordenador do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social:**

- Articular, acompanhar a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos dos trabalhos sociais com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Promoção Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Promoção Social;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Promoção Social;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Bem-Estar Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

#### **5-São atribuições do profissional Coordenador do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social:**

- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

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

#### **6-São atribuições do profissional Educador Social com habilidade específica em artesanato e artes em geral:**

- Planejar, organizar e executar atividades socioeducativas relativas à área de formação;
- Desenvolver atividades que promovam um ambiente de convivência participativa e democrática;
- Realizar oficinas de convívio, pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como forma de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social;
- Avaliar atividades (metodologia, alcance social) e encaminhar mensalmente relatório das atividades ao orientador social;
- Participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários sempre que convidados;
- Auxiliar no desenvolvimento de campanhas preventivas;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS;
- Contribuir na realização de atos e eventos;
- Cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata;
- Outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Bem-Estar Social.

#### **7- São atribuições do profissional Educador Social com habilidade específica em dança e música em geral.**

- Planejar, organizar e executar atividades socioeducativas relativas à área de formação;
- Desenvolver atividades que promovam um ambiente de convivência participativa e democrática;

- Realizar oficinas de convívio, pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como forma de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social;
- Avaliar atividades (metodologia, alcance social) e encaminhar mensalmente relatório das atividades ao orientador social;
- Participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários sempre que convidados;
- Auxiliar no desenvolvimento de campanhas preventivas;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS;
- Contribuir na realização de atos e eventos;
- Cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata;
- Outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Bem-Estar Social.

#### **8-São atribuições do profissional Educador Social com habilidade específica em atividade física e esportes:**

- Planejar, organizar e executar atividades socioeducativas relativas à área de formação;
- Desenvolver atividades que promovam um ambiente de convivência participativa e democrática;
- Realizar oficinas de convívio, pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como forma de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social;
- Avaliar atividades (metodologia, alcance social) e encaminhar mensalmente relatório das atividades ao orientador social;
- 
- Participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários sempre que convidados;
- Auxiliar no desenvolvimento de campanhas preventivas;
- 
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS;
- Contribuir na realização de atos e eventos;
- Cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata;
- Outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Bem-Estar Social.

#### **9-São atribuições do profissional Educador Social com habilidade específica em práticas corporais:**

- Planejar, organizar e executar atividades socioeducativas relativas à área de formação;
- Desenvolver atividades que promovam um ambiente de convivência participativa e democrática;
- Realizar oficinas de convívio, pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como forma de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social;
- Avaliar atividades (metodologia, alcance social) e encaminhar mensalmente relatório das atividades ao orientador social;
- Participar de reuniões, cursos, capacitações e seminários sempre que convidados;
- Auxiliar no desenvolvimento de campanhas preventivas;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS;
- Contribuir na realização de atos e eventos;
- Cooperar na execução de outros serviços e atividades determinadas pela chefia imediata;
- Outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Bem-Estar Social.

#### **10- São atribuições do profissional Musicoterapeuta:**

- Possibilitar a ação das pessoas dentro da estrutura temporal da música, através de participações livres, da exploração de instrumentos e de improvisações;
- Oferecer oportunidades de auto expressão e de vivências criativas, como experiências de comunicação e interação entre pares sem a necessidade do discurso verbal;

- Oferecer alternativas de expressão e comunicação de modo socialmente adequado;
- Apresentar oportunidades para que as pessoas possam assumir responsabilidades com os demais indivíduos;
- Propiciar o aumento da comunicação verbal e não-verbal entre os pares;
- Possibilitar a aprendizagem de regras sociais para poder replicá-las em outros ambientes e contextos.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

### **11- São atribuições do profissional Orientador Social:**

- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade, inerentes a sua área de formação;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.
- 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.

### **12- São atribuições do profissional Pedagogo:**

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediação de grupos de famílias do PAIF;
- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo (s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;

- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro de ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento para a rede socioassistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas;
- Definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

### **13- São atribuições do profissional Psicólogo – SUAS**

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- Realização de atendimento particularizada e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- 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.

#### **14- São atribuições do profissional Supervisor do Programa Criança Feliz:**

- Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;
- Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme 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;
- Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar;
- Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz;
- Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitante;
- Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso;
- Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso;
- Realizar capacitações para visitantes;
- Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS.

#### **15- São atribuições do profissional Visitador do Programa Criança Feliz:**

- Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- Registrar as visitas domiciliares;
- Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação.
- Realizar a caracterização da família, gestante e criança por meio de formulário específico;
- Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico;
- Preencher o instrumento “Plano de Visita ” para planejamento do trabalho junto às famílias;
- Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;
- Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- Participar das capacitações destinadas aos visitantes;
- Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços;



#### **16- São atribuições do Profissional Motorista “D”:**

- Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores vinculados À Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;
- Vistoriar componentes e equipamentos; utilizar dispositivos especiais de sinalização sonora e luminosa;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**ANEXO IV**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>FICHA DE INSCRIÇÃO</b>	Nº <i>“Não preencher”</i>
---------------------------	---------------------------

<b>NOME DO CANDIDATO</b>			
<b>CPF</b>			
<b>RG</b>		<b>Órgão Expedidor</b>	
<b>DATA DE NASCIMENTO</b>			
<b>GÊNERO</b>	(     ) Masculino	(     ) Feminino	(     ) Prefiro não dizer
<b>ESTADO CIVIL</b>			
<b>NATURAL DE</b>			
<b>ENDEREÇO RESIDENCIAL</b>			
<b>CIDADE/UF</b>		<b>CEP:</b>	
<b>TELEFONE RESIDENCIAL</b>	(     )		
<b>TELEFONE CELULAR</b>	(     )		
<b>FUNÇÃO PLEITEADA</b>			

**Declaro verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes no Edital n.º XXXX/2022**

**Pirenópolis-GO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.**

---

**ASSINATURA DO CANDIDATO**

## ANEXO V

### MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### 1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2 Filiação: \_\_\_\_\_

1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_

1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_

1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

#### 2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_

2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

#### 3. ESCOLARIDADE

##### 3.1 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### **3.2 GRADUAÇÃO**

**Curso:** \_\_\_\_\_

**Instituição de Ensino:** \_\_\_\_\_

**Ano de conclusão:** \_\_\_\_\_

### **3.3 PÓS-GRADUAÇÃO**

#### **3.3.1 ESPECIALIZAÇÃO**

**Curso / área:** \_\_\_\_\_

**Instituição de Ensino:** \_\_\_\_\_

**Ano de conclusão:** \_\_\_\_\_

#### **3.3.2 MESTRADO**

**Curso / área:** \_\_\_\_\_

**Instituição de Ensino:** \_\_\_\_\_

**Ano de conclusão:** \_\_\_\_\_

#### **3.3.3 DOUTORADO**

**Curso / área:**  
\_\_\_\_\_

**Instituição de Ensino:** \_\_\_\_\_

**Ano de conclusão:** \_\_\_\_\_

### **4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**

**Curso / área:** \_\_\_\_\_

**Instituição de Ensino:** \_\_\_\_\_

**Data de início:** \_\_\_\_\_ **Data da conclusão:** \_\_\_\_\_

**Carga horária:** \_\_\_\_\_

**Curso / área:** \_\_\_\_\_

**Instituição de Ensino:** \_\_\_\_\_

**Data de início:** \_\_\_\_\_ **Data da conclusão:** \_\_\_\_\_

**Carga horária:** \_\_\_\_\_

**Curso / área:** \_\_\_\_\_

**Instituição de Ensino:** \_\_\_\_\_

**Data de início:** \_\_\_\_\_ **Data da conclusão:** \_\_\_\_\_

**Carga horária:** \_\_\_\_\_

**Curso / área:** \_\_\_\_\_

**Instituição de Ensino:** \_\_\_\_\_

**Data de início:** \_\_\_\_\_ **Data da conclusão:** \_\_\_\_\_

**Carga horária:** \_\_\_\_\_

**Curso / área:** \_\_\_\_\_

**Instituição de Ensino:** \_\_\_\_\_

**Data de início:** \_\_\_\_\_ **Data da conclusão:** \_\_\_\_\_

**Carga horária:** \_\_\_\_\_

**5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Local e Data.**

**ANEXO VI**  
**DECLARAÇÃO DE CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA**

Eu \_\_\_\_\_(NOME COMPLETO), Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na(o)

\_\_\_\_\_  
(ENDEREÇO COMPLETO), declaro par aos devidos fins de comprovação que:

- ( ) Não exerço nenhum outro cargo ou função pública municipal, estadual e federal.
- ( ) Exerço outro cargo ou função pública municipal, estadual e federal, qual seja:

\_\_\_\_\_  
Declaro que as informações acima são verídicas.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura do Candidato

**ANEXO VII**  
**DECLARAÇÃO ATESTANDO O NÃO RECEBIMENTO DE PUNIÇÃO EM**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do candidato) \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os fins que se fizerem necessários, que não fui penalizado por meio de Processo Administrativo Disciplinar, tampouco recebi pena de cassação de aposentadoria ou disponibilidade nos últimos 5 (cinco) anos;

Declaro que as informações acima são verídicas.

---

Local e Data

---

Nome completo e Assinatura

**ANEXO VIII**  
**DECLARAÇÃO ATESTANDO NÃO SER APOSENTADO POR INVALIDEZ**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do candidato) \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os fins que se fizerem necessários, que não sou aposentado por invalidez, nem estou com idade de aposentadoria compulsória, nos termos do Art. 40, Inciso II, da Constituição Federal.

Declaro que as informações acima são verídicas.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura



**ANEXO XI**  
**DECLARAÇÃO ATESTANDO POSSUIR OS CONHECIMENTOS E**  
**REQUISITOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ (nome do candidato) \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARO para os fins que se fizerem necessários, que possuo todos os requisitos e conhecimentos exigidos para a Função de \_\_\_\_\_ à qual concorro no presente certame.

Declaro que as informações acima são verídicas.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura

**ANEXO X**  
**DECLARAÇÃO DE RECOMENDAÇÃO PROFISSIONAL**  
**PRESTADA NA ATIVIDADE PRIVADA**

Declaramos para os devidos fins de comprovação, que \_\_\_\_\_(NOME COMPLETO DO PROFISSIONAL),  
Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, adquiriu  
experiência profissional no período de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (DATA DE INÍCIO) a  
\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (DATA DE SAÍDA), tendo desenvolvido atividades de  
\_\_\_\_\_(DESCREVER AS ATIVIDADES,  
FUNÇÕES DESEMPENHADAS PELO PROFISSIONAL).

Declaro que as informações acima são verídicas.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura do responsável  
pelas informações e carimbo do CNPJ  
da Empresa empregadora



**ANEXO XI**  
**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

\_\_\_\_\_ (NOME COMPLETO), Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na(o)

\_\_\_\_\_  
(ENDEREÇO COMPLETO), Candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal SÃO SIMÃO - Goiás, declaro ser PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Apresento o LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência: \_\_\_\_\_.

Código correspondente da (CID): \_\_\_\_\_.

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_.

**OBSERVAÇÃO:** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) Candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 03 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

Declaro que as informações acima são verídicas.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura do Candidato

**ANEXO XII**  
**MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA**  
**PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Atenção: Todos os dados solicitados no laudo deverão ser rigorosamente preenchidos, conforme o Edital. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao Candidato.

\_\_\_\_\_(NOME COMPLETO), Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na(o)

\_\_\_\_\_(ENDEREÇO COMPLETO), telefone nº \_\_\_\_\_, Candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal SÃO SIMÃO -Goiás, Edital nº 001/2021, foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o A LEGISLAÇÃO e suas alterações posteriores.

Assinale ou circule, a seguir, o tipo de deficiência do Candidato:

**I – DEFICIÊNCIA FÍSICA\***

- Paraplegia
- Paraparesia
- Monoplegia
- Monoparesia
- Tetraplegia
- Tetraparesia
- Triplegia
- Triparesia
- Hemiplegia
- Hemiparesia
- Amputação ou Ausência de Membro
- Paralisia Cerebral
- Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida
- Ostomias
- Nanismo

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

**II – DEFICIÊNCIA AUDITIVA\*:**

- Bilateral

- Parcial
- Total

Perda de \_\_\_\_\_decibéis (dB) aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

\* Para os Candidatos com deficiência auditiva, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 3 (três) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do Candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o Candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 3 (três) meses anteriores ao último dia das inscrições, e ainda, de modo a comprovar a perda decibelimétrica anteriormente apontada.

### III – DEFICIÊNCIA VISUAL\*:

- Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
- Baixa visão: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção;
- Campo visual: quando em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°. ( ) Visão monocular.
- A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.

\* Para os Candidatos com deficiência visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

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

- Comunicação
- Cuidado pessoal
- Habilidades acadêmicas
- Habilidades sociais
- Lazer
- Saúde e segurança
- Trabalho
- Utilização dos recursos da comunidade

V – DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA: associação de duas ou mais deficiências:


VI- CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10):


VII- DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA (o médico deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças):


VIII - TEMPO ADICIONAL (se, em razão da deficiência, o Candidato necessitar de tempo adicional para fazer a prova, o especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa):


Declaro que as informações acima são verdadeiras.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
Nome completo, assinatura, carimbo e CRM  
do(a) médico(a) ou anexar laudo médico  
específico original atualizado)

\_\_\_\_\_  
Nome completo e Assinatura do Candidato

**ANEXO XIII**  
**MODELO DE FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF: \_\_\_\_\_, apresento recurso junto à esta Comissão do Processo Seletivo contra o resultado da:

( ) Classificação ( )  
Entrevista

Da vaga \_\_\_\_\_.

A decisão objeto de contestação é:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (se necessário).

Pirenópolis - GO, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**ANEXO XIV**  
**MODELO MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO N.º. \_\_\_/202\_\_.**

Termo de contrato temporário que fazem, entre si, o Município de Pirenópolis-Goiás e o Fundo Municipal de \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_, na forma abaixo.

**O MUNICÍPIO DE PIRENÓPOLIS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º. \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/0001-\_\_\_ com sede à Rua \_\_\_\_\_ n.º. \_\_\_\_\_, Setor \_\_\_\_\_, Pirenópolis - GO no presente ato representado pelo Gestor Municipal Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, inscrito no CPF/MF n.º \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/\_\_\_-\_\_\_ residente e domiciliado nesta cidade, e o **FUNDO MUNICIPAL DE** \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_/0001-\_\_\_, neste ato representado pela Secretária Municipal Sra. \_\_\_\_\_, brasileira, casada, inscrita no CPF/MF n.º \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_-\_\_\_, residente e domiciliado em Pirenópolis – Goiás, doravante denominados simplesmente de **CONTRATANTES**, e, de outro lado \_\_\_\_\_, brasileiro(a), \_\_\_estado civil\_\_\_, \_\_\_profissão\_\_\_, natural de \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF n.º. \_\_\_\_\_ e da Carteira de Identidade n.º. \_\_\_\_\_, residente e domiciliada à \_\_\_\_\_, estado de Goiás, neste ato designada simplesmente **CONTRATADO(A)**, tem entre si justo e avençado, e celebram este CONTRATO, decorrente do processo Seletivo Simplificado, Edital n.º \_\_\_/202\_\_, fundamentado no artigo 37, IX da Constituição Federal, regulamentada através da Lei Municipal n.º \_\_\_/202\_\_.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. A CONTRATADA se compromete a desempenhar a função de \_\_\_\_\_, para o Município de Pirenópolis.

1.2. Do regime da prestação de serviços - Será de \_\_\_ horas semanais, tendo um total mensal de \_\_\_ (\_\_\_\_) horas, a ser cumprida de acordo com a necessidade do serviço, devidamente comprovado pelos meios utilizados para apuração de frequência.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

2.1. Durante a vigência deste Contrato, a CONTRATANTE deverá:

a) fornecer todo o material, informações e suporte necessários para a prestação eficiente dos serviços, observando-se os prazos estipulados pela CONTRATADA;

- b) acompanhar, fiscalizar e conferir os serviços executados pela CONTRATADA;
- c) efetuar o pagamento pelos serviços prestados de acordo com o estabelecido na cláusula quarta;
- d) observar para que durante toda a vigência do Contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, conforme a Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)**

3.1. A Contratada se compromete a:

- 3.1.1. Executar os serviços de acordo com o objeto do presente contratado em consonância com a legislação aplicável;
- 3.1.2. Ter conduta ilibada;
- 3.1.3. Manter a assiduidade e pontualidade no trabalho;
- 3.1.4. Cumprir as ordens superiores, salvo se considerados entres os ilegais;
- 3.1.5. Haver-se, em relação aos companheiros de trabalho, com espírito de cooperação e solidariedade;
- 3.1.6. Tratar os administrados e suas famílias com urbanidade e sem preferências;
- 3.1.7. Frequentar os cursos legalmente instituídos para seu aprimoramento;
- 3.1.8. Aplicar com constantes atualizações, os processos de educação e aprendizagem que lhe forem transmitidos em decorrência de suas funções;
- 3.1.9. Apresentar-se decentemente trajado;
- 3.1.10. Comparecer às comemorações cívicas e participar das atividades extracurriculares;
- 3.1.11. Levar ao conhecimento da autoridade superior competente as irregularidades de que tiver conhecimento em razão do cargo ou função;
- 3.1.12. Atender prontamente as requisições de documentos, informações ou providências que lhe forem formuladas pela autoridade e pelo público.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO**

4.1- A CONTRATADA receberá do CONTRATANTE, o valor global de R\$ \_\_\_\_\_.\_\_\_\_,\_\_\_\_ (\_\_\_\_reais);

4.2- Pelos serviços contratados, o CONTRATANTE pagará ao(à) contratado(a) a importância de R\$ \_\_\_\_\_.\_\_\_\_ (\_\_\_\_reais), mensal;

4.2.1- O valor da prestação de serviços é composto de:

4.2.1.1- vencimento: R\$ \_\_.\_\_\_\_,\_\_\_\_ (\_\_\_\_ reais);

4.2.2- O valor supracitado, por ser meramente estimativo, poderá ser aditivado ou suprimido;

4.2.3- Comprovada a necessidade de pagamento de diferenças salariais ao contratante, deverá ser formalizado processo com apresentação de frequências coletivas para posterior liberação de pagamento;

4.2.4- DA ALTERAÇÃO – Qualquer modificação de forma, qualidade e quantidade (supressão ou acréscimo), poderá ser determinada pela Administração Pública ou por acordo das partes nos casos previstos no artigo 65, I e II, da Lei nº 8.666./93, observado o limite estabelecido no parágrafo primeiro do referido dispositivo legal;

4.2.5- DA PRORROGAÇÃO – A vigência do contrato poderá ser prorrogada de acordo com a necessidade do Poder Público Municipal, mediante novo acordo entre as partes, devendo, contudo, ser justificada e previamente autorizada pelo coordenador das despesas;

4.2.6- Toda alteração ou prorrogação deverá ser procedida por termo aditivo atendido ao disposto nos arts. 57 e 65 da Lei nº. 8.666, de 21 de 1993;

4.2.7- Fica assegurado ao (à) contratado (a) todos os benefícios destinados aos servidores efetivos do município;

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS DECLARAÇÕES INICIAIS**

5.1- A CONTRATADA declarará se é ou não detentor de cargo, emprego ou função pública, e, também, se é ou não aposentado por invalidez.

5.1.1- Caso seja, DECLARÁ o cargo, o emprego ou a função pública que exerce, devendo especificar o órgão ou a entidade, a lotação e o respectivo horário de trabalho, para fins de aferição da legalidade.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

6.1. O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia do mês, mediante depósito em conta bancária do(a) CONTRATADO(A) após assinatura do respectivo recibo, referente à execução dos serviços.

6.2. Os preços também poderão ser corrigidos em caso de atraso nos pagamentos, na forma da lei.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA**

7.1. O presente contrato vigorará a partir da data de assinatura deste, até \_\_\_ de \_\_\_ de 202\_\_, podendo ser prorrogado por igual período nas hipóteses da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos legais vinculados à matéria.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA JORNADA DE TRABALHO**

8.1. A jornada de trabalho será de \_\_ (\_\_\_\_) horas diárias e \_\_ (\_\_\_\_) horas semanais, de conformidade com o expediente adotado pelo Município de Pirenópolis-Goiás, através da Secretaria de Bem Estar Social.

## **CLÁUSULA NONA – DO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO**

9.1. O CONTRATADO será filiado ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos da emenda constitucional nº 20, de 15/12/1998, e da Lei Federal nº 9711/98, de 20/11/98, em combinação com a Lei Federal nº 9717/98, de 27/11/98, enquanto durar esta relação de trabalho, por força do presente Contrato.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO**

10.1. O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito, pela CONTRATANTE, com aplicação à CONTRATADA da penalidade prevista no item 10.2.2 abaixo, ocorrida qualquer das seguintes hipóteses:

10.1.1. Inadimplemento, total ou parcial, inclusive atraso, de qualquer cláusula ou condição do presente contrato, não sanado em até 30 (trinta) dias contados do recebimento de notificação enviada com este fim;

10.1.2. Interrupção dos serviços contratados, sem justificativa, pela CONTRATADA;

10.2. Nas hipóteses contidas na cláusula 10.1 e subcláusulas:

10.2.1. A CONTRATANTE assumirá exclusivamente a execução dos serviços, transferindo-os a quem de direito; e

10.2.2. À CONTRATADA poderão ser aplicadas as penalidades previstas na Lei 8.666/93, de acordo com graduação e irregularidade comprovada.

10.3. O contrato poderá ainda ser rescindido nos termos do art. 79, da Lei 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município e Fundo Municipal, na seguinte dotação:

<b>ÓRGÃO:</b>	<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>FICHA</b>

11.2. As respectivas dotações poderão ser alteradas, modificadas e acrescidas, caso necessário.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LOTAÇÃO**

12.1. O CONTRATADO sujeitar-se-á a designação da lotação que lhe conferir a Administração Superior do Município CONTRATANTE, sob pena de constituir-se em causa de rescisão automática do presente contrato, por não atender a necessidade temporária de excepcional do interesse público e executará para o CONTRATANTE, os serviços que lhe forem determinados e a seu encargo, de acordo com as normas estabelecidas por este, respondendo civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições, conforme legislação vigente aplicável à matéria posta.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. O presente contrato deverá ser levado a registro perante o Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios, para os fins de mister, nos termos da Legislação vigente aplicável à espécie.

13.2. Este contrato entrará em vigor na data de sua publicação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

14.1. Para dirimir as questões oriundas deste Contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Pirenópolis-Goiás, em exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, após lido e achado conforme, assinam o presente contrato em 03 (quatro) vias de igual teor e forma.

Pirenópolis-Goiás, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

MUNICÍPIO DE PIRENÓPOLIS

Nome \_\_\_\_\_  
-Gestor Municipal-  
CONTRATANTE

FUNDO MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_

Nome Secretária \_\_\_\_\_  
-Secretária Municipal de \_\_\_\_-  
CONTRATANTE

Nome \_\_\_\_\_

CPF nº. xxxxxxxxxxxxx  
CONTRATADO (A)

**TESTEMUNHAS:**

1 - NOME: \_\_\_\_\_;

CPF nº. \_\_\_\_\_;

2 - NOME: \_\_\_\_\_;

CPF nº. \_\_\_\_\_;