

## EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO Nº 001/2023

O Secretário Municipal de Administração e Governo da Prefeitura de Bela Vista de Goiás-Go, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO a realização de Processo Seletivo Simplificado visando a contratação de pessoal para as funções temporárias de Assistente Social, Psicólogo e Entrevistador Social, em caráter excepcional para a Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social de Bela Vista de Goiás, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal, e devidamente amparado pela Lei Federal nº 11.738/2008, Lei Municipal nº 1.733/2015, Lei Municipal nº 985/1993, mediante as condições estabelecidas neste Edital. O presente Processo Seletivo Simplificado justifica-se pela necessidade temporária de excepcional interesse público, para atender a programas do governo federal para a Ação Social, de acordo com art. 2º, inciso IX, da Lei nº 1.733/2015, com redação dada pela Lei nº 1.813/2017.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

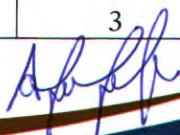
1.1 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no painel de publicações do Município, no site oficial da Prefeitura Municipal: [www.belavista.go.gov.br](http://www.belavista.go.gov.br) e no Jornal impresso *DIÁRIO DO ESTADO*.

1.2 É obrigação do candidato acompanhar todos os atos referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

### 2. DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

2.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos para preenchimento da função conforme quadro abaixo, pelo tempo determinado de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, cuja escolaridade, exigências, carga horária e salários são estabelecidos conforme segue:

2.2 Serão selecionados candidatos para preenchimento das seguintes funções, conforme tabela abaixo e atribuições:	Vagas:	Cadastro de Reserva	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a função:	Carga Horária Semana l:	Vencimento RS:
Profissional de nível Superior: Psicólogo (a) (PAIF, PAEFI e Equipe Volante)	1	3	Nível Superior em Psicólogo	44	R\$ 2.505,36
Profissional de nível Superior: Assistente Social (PAIF, PAEFI e Equipe Volante)	3	9	Nível Superior em Assistente Social	44	R\$ 2.505,36
Entrevistador Social (Cadastro único/IGD-PAB)	1	3	Nível Médio Completo	44	R\$ 1.541,75



2.2.1 O candidato que atenda aos requisitos da função será contratado de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social, para atender o programa federal do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência (CREAS), na oferta de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, serviços prestados pela Equipe Volante, tais como o PAIF – Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, Serviço de Proteção e PAEFI – Atendimento Especializado a Família e Indivíduos e Cadastro Único – IGD-PAB, obedecendo à ordem de classificação final, bem como a disponibilidade orçamentária e os limites legais para tais despesas.

2.3 O Regime Jurídico ao qual estarão vinculados os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado é o administrativo e não gera o vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

### 3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente na sede Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social – Setor de Protocolo, sito na Rua José Pontes, S/N, Setor São Jorge, no período compreendido entre os dias **28/04/2023 a 05/05/2023**, nos horários das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min.

3.2 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.4 Não serão aceitas inscrições em mais de uma função por candidato. No caso do candidato protocolar mais de uma inscrição, será considerado o primeiro protocolo e nas demais funções, o candidato aparecerá na lista de desclassificados.

### 4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

a) Formulário de Inscrição devidamente preenchido;

b) Apresentar cópia legível (frente e verso), que será retida, do documento de Identidade ou Carteira Profissional, juntamente com o original do documento apresentado, para simples conferência. Não será aceito protocolo deste documento ou ainda cópia autenticada em cartório;



- c) Apresentar cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida (para o caso em que não conste o referido CPF no documento de Identidade), bem como o original do documento apresentado, para simples conferência ou ainda cópia autenticada em cartório;
- d) Apresentar comprovante (cópia e original para simples conferência) de escolaridade e formação, bem como títulos e certificados de cursos, de acordo com o item 2 do presente edital.
- e) Apresentar comprovante de experiência na área da função.
- f) Apresentar comprovante de experiência na área da função, sendo que no caso dos cargos com exigência de nível superior completo, somente será considerado como experiência os períodos laborados após a data de registro no Conselho de Classe Profissional.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com as cópias.

## 5. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

5.1 A classificação dos candidatos que preencherem os requisitos de inscrição obedecerá à ordem decrescente da média final, realizada da seguinte forma:

5.1.1 A seleção será feita com base no tempo de serviço prestado na área relativa à função, atribuindo-se 0,5 (meio) pontos por cada período completo de 06 (seis) meses efetivamente trabalhados na área equivalente à função.

5.1.2 A comprovação do tempo de serviço prestado será feita por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado atuante na área, devendo constar o período (*dia/mês/ano de início e fim*) em que os serviços foram prestados. *Não serão consideradas certidões/declarações, sem data precisa.*

5.1.2.1 Serão considerados para comprovação de que trata o subitem anterior, cópia da CTPS (capa com dados do candidato e páginas em que constam os contratos), cópia do contrato de trabalho e declarações ou certidões (*com firma reconhecida*).

5.1.2.2 Serão consideradas as cópias para comprovação da experiência de trabalho, somente se acompanhadas dos documentos originais, para conferência da comissão ou se forem autenticadas em cartório.

5.2 Também comporão a nota para classificação final, os títulos obtidos em cursos de extensão de mais de 100 (cem) horas-aulas ou pós-graduação sobre matéria do cargo pretendido, com nota de aproveitamento ou trabalho de conclusão de curso e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), atribuindo-lhes 0,25 pontos por cada período completo de 100 (cem) horas-aulas.

5.3 Toda documentação deverá ser entregue no momento da inscrição, a qual será considerada para efeito de pontuação.

5.3.1 **É ônus do candidato produzir prova documental idônea de cada atestado e título, não se admitindo a concessão de dilação de prazo para esse fim.**

5.4 Será emitido recibo da documentação recebida para o candidato.

5.5 Não serão aceitos documentos apresentados após o ato de inscrição.

## **6. RECURSOS:**

6.1 Da classificação preliminar dos candidatos cabe recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 02 (dois) dias, sendo este o primeiro dia útil subsequente ao da publicação do resultado.

6.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

6.1.2 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

6.1.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à Prefeitura Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## **7. CRITÉRIO PARA DESEMPATE:**

7.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos apurados por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

7.1.1 Tiver maior experiência na área.

7.1.2 Apresentar idade mais avançada.

7.1.3 No caso de haver candidato maior de 60 (sessenta) anos, a ordem de preferência a ser aplicada para desempate será:

7.1.3.1 Apresentar idade mais avançada.

7.1.3.2 Tiver maior experiência na área.

7.2 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **8. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR E FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**



8.1 O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado, será divulgado no dia **10/05/2023**.

8.2 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimato o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

8.3 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, será divulgado no dia **16/05/2023**.

8.4 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação da Homologação do Resultado Final no Placard Municipal e em jornal de grande circulação do estado, a saber, *Diário do Estado*, prorrogável uma única vez, por igual período pela Secretaria Municipal de Administração e Governo, a pedido da Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social.

## **9. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

9.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Prefeita, será convocado o primeiro colocado para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez, a critério da Administração Municipal, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- a) Estar devidamente aprovado no processo seletivo e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- f) Possuir habilitação para a função pretendida, conforme o disposto na tabela de funções, na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizam acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do At. 37 da Constituição Federal.

9.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

9.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados observando-se a ordem cronológica crescente.

9.4 No período de validade no Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os candidatos classificados sendo observada a ordem classificatória.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

10.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

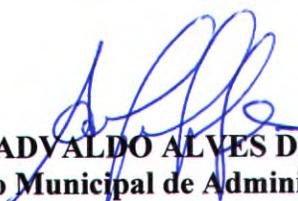
10.3 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado.

10.4 Os candidatos aprovados, convocados e contratados exercerão suas atividades conforme atribuições legais.

10.5 É vedada a transferência ou disponibilidade para quaisquer outros órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, bem como o desvio de função.

10.6 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Prefeitura Municipal de Bela Vista de Goiás, 25 de abril de 2023.



**ADVALDO ALVES DA SILVA**  
**Secretário Municipal de Administração e Governo**  
**Decreto nº 110/2022**

## **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

### **Psicólogo - CRAS**

**Área de Atuação:** Planeja, analisa e executa atividades inerentes às áreas de Psicologia, utilizando métodos e técnicas específicas, visando o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e benefícios sócios- assistenciais, voltados para a consecução dos objetivos da Política de Assistência Social do Município.

Prestar serviços de assistência psicológica a famílias que residem em locais de difícil acesso (áreas rurais, assentamentos, dentre outros). Apoiar a inclusão ou atualização cadastral das famílias no Cadastro Único, realizando encaminhamentos necessários para acesso a renda, para serviços de assistência social e de outras políticas. Observar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprios, analisando, diagnosticando e emitindo pareceres técnicos para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento do paciente a outros serviços especializados; participar de equipe profissional em atividade de pesquisa, de acordo com os padrões técnicos propostos, visando incremento e aprimoramento das áreas de trabalho de interesse do órgão; compilar, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; aplicar e interpretar testes individuais e coletivos para avaliação do nível mental, personalidade, aptidões específicas, grau de escolaridade, motricidade e outros requisitos com vistas à orientação ou seleção de profissional e ajuntamento ao trabalho; prestar atendimento psicológico e psicoterapêutico ou de cunho preventivo através de sessões individuais e grupais para orientar o paciente à resolução de problemas psíquicos e promover a saúde mental; participar de programas e orientação profissional e educacional; promover a estimulação precoce com crianças, acompanhando as atividades lúdico-recreativas como meio de detectar dificuldades existentes na aprendizagem, sociabilidade e coordenação psicomotora; desempenhar outras tarefas semelhantes.

### **Assistente Social – CRAS e CREAS:**

**Área de Atuação:** Planeja, analisa e executa atividades inerentes às áreas de Assistência Social, utilizando métodos e técnicas específicas, visando o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, voltados para consecução dos objetivos da política de Assistência Social no município.

Prestar serviços de assistência social a famílias junto ao CRAS. Apoiar a inclusão ou atualização cadastral das famílias no Cadastro Único, realizando encaminhamentos necessários para acesso a renda, para serviços de assistência social e de outras políticas. Identificar e conhecer a realidade em que vai atuar; mobilizar, organizar, e instrumentalizar os grupos de mandatários das políticas sociais visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerência e usufruto; criar e operacionalizar mecanismo de participação ativa de grupos e movimentos comunitários

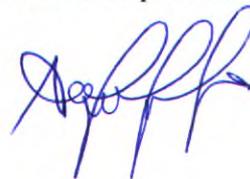
da sociedade civil, identificando formas alternativas de prestação de serviços e promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos; estimular e criar canais de participação popular no interior dos órgãos públicos e privados afetos à execução da política social; desempenhar outras tarefas semelhantes.

Apoio à Equipe Técnica de Nível Superior responsável pela execução do SCFV e pela Criação de um ambiente de convivência participativo e democrático; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicas 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 resultados; Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentos específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.

#### **Entrevistador Social - CRAS:**

**Área de Atuação:** Executar atividades profissionais de apoio administrativo operacional de nível médio, junto ao CRAS à Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social.

Responsável por receber as famílias e agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único e organizar o arquivo em geral. O entrevistador deve ter, preferencialmente, ensino médio completo, além de possuir boa caligrafia, perfil de atendimento ao público, conhecimento básico em informática e capacidade de trabalhar em equipe. O profissional apenas poderá realizar entrevistas quando fizer a Capacitação de Preenchimento de Formulário, oferecida pelo Ministério da Cidadania ou pelo Estado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE

**BELA VISTA  
DE GOIÁS**

Nós amamos, nós cuidamos!

**ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO  
À PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DE GOIÁS  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023  
CONTRATO TEMPORÁRIO  
FUNÇÃO:**

Nº de Inscrição/ Protocolo (para uso da comissão):			
<b>NOME DO CANDIDATO:</b>			
<b>DATA DE NASCIMENTO:</b>		<b>NATURALIDADE:</b>	
<b>CPF:</b>		<b>RG:</b>	
<b>ENDEREÇO (Rua, Número, Apartamento, Bairro, Cidade, UF, etc.)</b>			
<b>CEP</b>	<b>FONE RESIDENCIAL</b>	<b>FONE CELULAR</b>	<b>E-MAIL</b>
<b>ESCOLARIDADE:</b>			
<b>CURSO:</b>		<b>CONCLUÍDO EM:</b>	
<b>INSTITUIÇÃO DE ENSINO:</b>			
<b><u>USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</u></b>			
<b>PONTUAÇÃO TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO (0,5 PONTOS PARA CADA 06 MESES)</b>			
<b>PONTUAÇÃO APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (0,25 PARA CADA 100 HORAS-AULAS)</b>			
<b>PORTADOR DE DEFICIÊNCIA</b>			
( ) Não ( ) Sim. Especificar:			
Solicito a esta Comissão de Seleção, minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado para a Contratação de _____, de acordo com os dados acima. Com o envio de minha solicitação de inscrição, declaro estar ciente, bem como concordar plenamente, com todos os termos do Edital de Contratação do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023.			

Assinatura do Candidato

Palácio Gumercindo Manoel do Nascimento, Praça José Lobo,  
n.10 - Centro, Bela Vista de Goiás, Goiás - CEP 75240-000.

(62) 3551-7000 @prefbvg @prefiturabvg www.belavista.go.gov.br

**ANEXO III  
CRONOGRAMA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2023**

<b>PERÍODO</b>	<b>ATIVIDADE</b>
25/04/2023	Publicação do extrato do edital no Jornal Diário do Estado
25/04/2023	Publicação do edital no site
28/04/2023 a 05/05/2023	Período das inscrições
10/05/2023	Divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado
11/05/2023 a 12/05/2023	Prazo para recursos sobre o resultado do Processo Seletivo Simplificado
16/05/2023	Divulgação dos resultados dos recursos
16/05/2023	Divulgação dos <b>RESULTADOS FINAIS</b> do Processo Seletivo Simplificado para homologação da Chefe do Poder Executivo Municipal e Publicação no Placard da Prefeitura e em Jornal de Grande Circulação do Estado de Goiás.

