



[Handwritten signature]

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO Nº 003/2022

Francine Bonifácio de Souza
Agente Administrativo
Código: 17.240.2007

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 Psicólogo, Facilitador de Oficinas, Orientador Social e Entrevistador 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 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 o cargo: | Carga Horária Semanal: | Vencimento RS: |
|---|--------|---------------------|--|------------------------|----------------|
| Psicólogo – CRAS (PAIF e Equipe Volante) | 2 | 6 | Nível Superior em Psicologia | 44 | R\$ 2.365,11 |
| Facilitador de Oficina – CRAS | 1 | 3 | Ensino Médio Completo | 44 | R\$ 1.455,44 |
| Orientador Social – CRAS | 1 | 3 | Ensino Médio Completo | 44 | R\$ 1.455,44 |
| Orientador Social – CREAS | 2 | 6 | Ensino Médio Completo | 44 | R\$ 1.455,44 |
| Entrevistador Social – CRAS (Cadastro Único/IGD-PAB) | 2 | 6 | Ensino Médio Completo | 44 | R\$ 1.455,44 |

[Handwritten signature]

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 Social (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, Cadastro Único e Índice de Gestão Descentralizada do Programa Auxílio Brasil (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 **17/08/2022 a 19/08/2022**, 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 colação de grau ou diploma do mesmo.**

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:

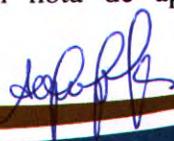
5.1.1 A seleção será feita com base no tempo de serviço prestado na área relativa à função, atribuindo-se 0,5 (meio) pontos por cada período completo de 06 (seis) meses efetivamente trabalhados na área equivalente à função.

5.1.2 A comprovação do tempo de serviço prestado, de acordo com a função pleiteada, 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*), desde que seja na área da função pleiteada.

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 20 (vinte) horas-aulas ou pós-graduação **sobre matéria do cargo pretendido**, com nota de aproveitamento ou trabalho de conclusão de curso e



freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), atribuindo-lhes 0,25 pontos por cada período completo de 20 (vinte) horas-aulas.

5.2.1 Não serão considerados certificados cuja matéria não esteja diretamente relacionada ao cargo inscrito pelo candidato.

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 protocolada 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 pleiteada.

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 pleiteada.

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 **24/08/2022**.

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 **31/08/2022**.

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.
- h) Apresentar cópia dos seguintes documentos:
 - CPF (com comprovante de situação cadastral); RG; Certidão de Nascimento ou Casamento; Certidão de Nascimento dos dependentes menores de 18 anos); Reservista/ Certidão de dispensa do serviço militar (sexo masculino); Comprovante de endereço atualizado; Comprovante de Nº PIS/PASEP;



Comprovante de conta bancária no Banco ITAÚ; Foto 3x4 recente; Cartão de Vacinas Atualizado, Informações de Contato (Preencher ficha).

- i) Apresentar as seguintes declarações e certidões:
- Declaração de Não Ocupação de Cargo Público; Declaração de Não Aposentado por Invalidez; Declaração de Bens; Certidão Negativa Municipal; Certidão Negativa Estadual – Criminal e Cível (TJ-GO); Certidão Negativa Federal – Criminal e Cível (TRF 1ª Região).

9.2 A convocação do candidato classificado será realizada através de publicação no site oficial da Prefeitura – <https://belavista.go.gov.br/> e enviada no e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição 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.

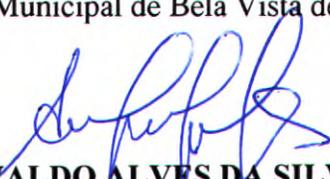
10.3 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado.

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, 16 de agosto de 2022.



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

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Psicólogo

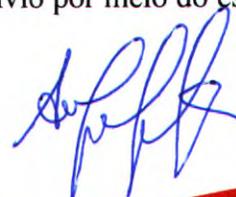
Área de Atuação: Planeja, analisa e executa atividades inerentes às áreas de Psicologia, utilizando métodos e técnicas específicas, visando o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e benefícios sócios- assistenciais voltados para a concessão dos objetivos da Política de Assistência Social do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

As atividades do psicólogo no CRAS devem estar voltadas para a atenção e prevenção às situações de risco, objetivando atuar nas situações de vulnerabilidade por meio do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições pessoais e coletivas. Dentre as atividades, o acolhimento familiar, desenvolvimento em grupos com idosos, crianças e adolescentes do SCFV, visitas domiciliares, acompanhamentos familiares, direcionamento legal de vítimas de violência. Atuar em consonância com as diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Básica (PSB) cooperando para a efetivação das políticas públicas de desenvolvimento social e a para a construção de sujeito cidadãos; trabalhar de modo integrado à perspectiva interdisciplinar, em especial nas interfaces entre a Psicologia e o Serviço Social, buscando a interação de saberes e a complementação de ações, com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos; intervir de forma integrada com o contexto local, com a realidade municipal e territorial, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais; atuar a partir do diálogo entre o saber popular e o saber científico da Psicologia, valorizando as expectativas, experiências e conhecimentos na proposição de ações; favorecer processos e espaços de participação social, mobilização social e organização comunitária, contribuindo para o exercício da cidadania ativa, autonomia e controle social, evitando a cronificação da situação de vulnerabilidade.

Facilitador de Oficinas:

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

Função exercida por profissional com formação mínima de nível médio, responsável pelo apoio na realização de oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, cultura, informática, artesanato e outras.



Orientador Social:

Área de Atuação: Executar atividades profissionais de apoio administrativo e operacional de nível médio, junto à Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social. Criar um ambiente de convivência participativo e democrático.

Apoio à Equipe Técnica de Nível Superior responsável pela execução do SCFV e pela Criação de um ambiente de convivência participativo e democrático com as seguintes atribuições: Acolhimento e oferta de informações às famílias; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividade, avaliação e monitoramento de processos, fluxos de trabalho e resultados. Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; realização de visitas, quando necessário desde que acompanhadas com a equipe multidisciplinar em REDE; Apresentar conduta ética, discreta, ser ativo, ter perfil pro-ativo.

Entrevistador:

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.





ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO
À PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA DE GOIÁS
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2022
CONTRATO TEMPORÁRIO
FUNÇÃO:

| | | | |
|--|------------------|---------------|--------|
| Nº de Inscrição/ Protocolo (para uso da comissão): | | | |
| NOME DO CANDIDATO: | | | |
| DATA DE NASCIMENTO: | | NATURALIDADE: | |
| CPF: | | RG: | |
| ENDEREÇO (Rua, Número, Apartamento, Bairro, Cidade, UF, etc.) | | | |
| | | | |
| CEP | FONE RESIDENCIAL | FONE CELULAR | E-MAIL |
| | | | |
| ESCOLARIDADE: | | | |
| CURSO: | | CONCLUÍDO EM: | |
| INSTITUIÇÃO DE ENSINO: | | | |
| <u>USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</u> | | | |
| PONTUAÇÃO TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO (0,5 PONTOS PARA CADA 06 MESES) | | | |
| PONTUAÇÃO APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL (0,25 PARA CADA 20 HORAS-AULAS) | | | |
| PORTADOR DE DEFICIÊNCIA | | | |
| () 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 003/2022. | | | |

Assinatura do Candidato

**ANEXO III
CRONOGRAMA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 003/2022**

| PERÍODO | ATIVIDADE |
|-------------------------|---|
| 16/08/2022 | Publicação do extrato do edital no Jornal Diário do Estado |
| 16/08/2022 | Publicação do edital no site |
| 17/08/2022 a 19/08/2022 | Período das inscrições |
| 24/08/2022 | Divulgação do resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado |
| 25/08/2022 a 26/08/2022 | Prazo para recursos sobre o resultado do Processo Seletivo Simplificado |
| 31/08/2022 | Divulgação dos resultados dos recursos |
| 31/08/2022 | Divulgação dos RESULTADOS FINAIS 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. |

