



SEGUNDO EDITAL RETIFICADO N° 02/2022
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
DE PESSOAL PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Itapirapuã, Goiás, no uso de suas atribuições legais torna público aos interessados, que no período de 29 de março a 1º de abril de 2022, no horário das 8:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h na Prefeitura Municipal, sito na Praça Marechal Rondon, n. 47, Centro, Itapirapuã, estarão abertas as inscrições para o RECRUTAMENTO DE PESSOAL destinado a imediata contratação por prazo determinado de 01 Assistente Social CRAS; 01 Coordenador do CRAS; 01 Psicólogo para o CRAS; Supervisor do Programa Criança Feliz; 04 Visitadores do Programa Criança Feliz; 03 Orientadores Social; 01 Oficineiro de Teatro; 01 Oficineiro de música e instrumentos; 01 Oficineiro Artesanato; 01 Oficineiro Esportes para atuar junto aos programas da Assistência Social do município de Itapirapuã, observado as seguintes condições:

1. DO OBJETIVO

1.1 - O processo seletivo para seleção de candidatos para serem contratados por prazo determinado será realizado e regido de acordo com as normas contidas no presente Edital e consistirá avaliação curricular, destinadas a selecionar candidatos por ordem de classificação e será realizado sob responsabilidade da Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo Público, constituída por ato do Prefeito Municipal de Itapirapuã.

2. DA ATIVIDADE:

Função: Assistente Social CRAS **Vaga :** 01

Requisito: Graduação em Serviço Social e registro ativo no respectivo conselho

Remuneração: R\$ 1.400,00 **Carga Horária:** 30 horas

Atribuições: Prestação de serviços de assessoria como assistente social de programas do Governo Federal, realizando serviços de atendimento aos usuários, visitas periódicas às famílias carentes, alimentação do sistema MDS/ REDE SUAS, atendimento psicossocial, inclusão em programas sociais, palestras, encaminhamentos, identificação, elaboração e implantação de políticas que darão suporte à ações na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas. Assessoria em instrutor de cursos, mediador de grupos e visitador de crianças do programa Criança Feliz e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.

Função: Coordenadora do CRAS **Vaga :** 01

Requisito: Graduação em nível superior em qualquer área de conhecimento

Remuneração: R\$ 2.200,00 **Carga Horária:** 40 horas

Atribuições: Profissional de Nível Superior; será responsável por efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; 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. 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.

Função: Psicólogo **Vagas :** 01

Requisito: Graduação em Psicologia e registro ativo no respectivo conselho.

Remuneração: R\$ 1.400,00 **Carga Horária:** 40 horas

Atribuições: O serviço deverá ser prestado de acordo com a recomendação da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais ofertados no CRAS. Acolhimento social, oferta de informações e realização de encaminhamento 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 particularizado 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; 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 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

Função: Supervisor do Programa Criança Feliz **Vagas :** 01

Requisito: Nível Superior Pedagogia

Remuneração: R\$ 1.600,00 **Carga Horária:** 40 horas

Atribuições: Será responsável por: Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas; 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 a caracterização e diagnóstico do território; Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os



visitadores na realização da visita domiciliar; Realizar o registro das informações das famílias no programa; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares. Articular a operacionalização do Programa Criança Feliz-PCF, atuar no planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de serviços de busca ativa, visitas domiciliares.

Função: Visitadora do Programa Criança Feliz **Vagas : 03 Vaga deficiente: 01**

Requisito: Ensino Médio Completo

Remuneração: R\$ 1.250,00 **Carga Horária:** 40 horas

Atribuições: Responsável pela execução de serviços de busca ativa, visitas domiciliares, coletar dados cadastrais, preencher os formulários de cadastramento das famílias e crianças e inserir em sistema específico do programa, zelo pela guarda e sigilo das informações. Fará também o acompanhamento e darão orientações importantes para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento das crianças. 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. Público alvo: Crianças beneficiárias do Programa Bolsa Família, crianças beneficiárias de BPC (Benefício de Prestação Continuada) e Gestantes.

Função: Orientador Social **Vagas : 02 Vaga deficiente: 01**

Requisito: Ensino Médio Completo

Remuneração: R\$ 1.400,00 **Carga Horária:** 40 horas

Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; 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; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra.

Função: Oficineiro de Teatro **Vaga : 01**

Requisito: Ensino Médio Completo e documento que comprova conhecimento em arte teatral

Remuneração: R\$ 1.250,00 **Carga Horária:** 40 horas

Atribuições: Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com teatros estimulando o desenvolvimento corporal, atuando com crianças, adolescentes e idosos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos/SCFV; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os



trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Realizar atividades desenvolvendo as técnicas dos diversos estilos teatrais; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentações culturais; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações propostas nos programas do CRAS.

Função: Oficineiro de música e instrumentos **Vaga :** 01

Requisito: Ensino Médio Completo

Remuneração: R\$ 1.250,00 **Carga Horária:** 40 horas

Atribuições: Realizar atividades nas áreas de musicalização de: bateria, teclado, percussão, instrumentos de sopro, estimulando crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentações culturais; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponível; Ministras aulas teóricas e práticas de bateria, teclado, percussão, instrumentos de sopro; Planejar e organizar apresentação; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis para as atividades de música; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina; • Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Organizar grupos

Função: Oficineiro Artesanato **Vaga :** 01

Requisito: Ensino Médio Completo

Remuneração: R\$ 1.250,00 **Carga Horária:** 40 horas

Atribuições: Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com artesanato estimulando o desenvolvimento manual, atuando com crianças, adolescentes e idosos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos/SCFV; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Realizar atividades desenvolvendo as técnicas artesanais; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentações culturais; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Executar demais atividades correlatas à Secretaria Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações propostas.

Função: Oficineiro Esportes **Vaga :** 01

Requisito: Ensino Médio Completo

Remuneração: R\$ 1.250,00 **Carga Horária:** 40 horas

Atribuições: Realizar gincanas com brincadeiras envolvendo esportes; Zelar do material utilizado nas atividades; Possibilitar o acesso à cultura e à arte, o crescimento e o desenvolvimento da lateralidade, a melhora nas coordenações motoras, da saúde física e do controle emocional, socialização, melhora da atenção e participação; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Executar demais atividades correlatas à Secretaria Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações propostas.

3. DOS CONTRATOS DESTINADOS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 - Fica assegurado à pessoa portadora de necessidades especiais o direito de se inscrever no presente processo seletivo público, em igualdade de condições com os demais candidatos, para contratação de atividade cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

3.2 - O candidato portador de necessidades especiais, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá à contratação, sendo reservado no mínimo o percentual de 5% (cinco por cento) em face da classificação obtida. Caso a aplicação do percentual de que este item resulte em número fracionado igual ou superior a meio, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.3 - As vagas dos contratos definidos no subitem anterior que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no processo seletivo ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

3.4 - Os candidatos inscritos na forma deste item são assegurados o direito de se inscreverem no processo seletivo nessa condição, declarando serem portadores de deficiência e submeterem-se, **se convocados**, à perícia médica promovida pela Comissão Especial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência ou não e o grau de deficiência capacitante para o exercício da atividade.

3.5 - A não-observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito do contrato reservadas aos candidatos em tais condições.

3.6 - Os portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e local de aplicação das provas, observada o disposto no subitem 5.13.

3.7 - Os candidatos que no ato de inscrição se declararem portadores de deficiência, se classificados nas provas de conhecimento, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3.8 - **No ato da inscrição** o candidato optante a esse direito deverá entregar o formulário “laudo

médico” constante do **Anexo II** do presente Edital, com o CID que comprove a sua deficiência e a compatibilidade entre esta e as atribuições da atividade.

3.9. O Laudo Médico a que refere-se o subitem anterior, deverá ser necessariamente emitido em formulário próprio constante do **Anexo II**, obedecendo as seguintes exigências:

- a) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, e o nome legível e registro no órgão de classe do profissional responsável;
- b) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doença (CID 10);
- c) apresentar os graus de autonomia;
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado de audiometria recente, realizada até 6 (seis) meses anteriores ao último dia de inscrições do presente certame;
- f) no caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado de exame de acuidade visual em AO (ambos olhos), patologia e campo visual, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia de inscrições do presente certame;

3.9.1 - Caso o candidato não atenda as exigências, estabelecidas no subitem anterior, não poderá concorrer a estas vagas do contrato.

3.10. O Laudo Médico especificado neste subitem será periciado após as inscrições, por Junta Médica Oficial do Município, ou por médico designado, que classificará o candidato na condição de portador de deficiência ou não, considerando as categorias descritas nos artigos 3º e 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, com as alterações do Decreto nº 5.296, de 02 de Dezembro de 2004, que regulamentou a Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, que dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência.

3.11. O candidato cuja deficiência não for configurada concorrerá automaticamente aos demais contratos existentes.

3.12 - Aplica-se no que couber aos candidatos portadores de necessidade especial, o disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no que couber ao acesso ao trabalho.

4 - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO:

4.1 - Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do art. 12, §1º, da Constituição Federal.

4.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

4.3 - Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício da atividade;

4.4 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da assinatura do contrato;

4.5 - Ter plena aptidão física e mental para o exercício das atribuições do contrato.

4.6 - Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação.

4.7 - Apresentar declaração de bens e valores que constituam patrimônio.

4.8 - Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública e sobre recebimento de proventos decorrente de aposentadoria.

4.9 - Não ter sofrido penalidade que incompatibilize nova investidura em cargo público.

4.10 - A não comprovação dos requisitos deste item no prazo legal importará em insubsistência da inscrição, nulidade da aprovação ou habilitação e perda dos direitos decorrentes.

5 - DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO:

5.DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital, não sendo admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por E-mail, via postal, aplicativo de mensagem ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

5.1.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Requerimento de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.1.6 As informações constantes no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Secretaria Municipal de Assistência Social e a Comissão de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo/especialidade pretendidos fornecidos pelo candidato.

5.1.7 A ficha inscrição estará disponível para impressão no site do Município de Itapirapuã (<https://www.itapirapua.go.gov.br/>) como anexo do edital, no período de **29 de março a 1º de abril de 2022**, consistindo a inscrição inicial no preenchimento de um formulário específico com todas as informações requeridas em estrita observância da verdade, sob pena de desclassificação quando da conferência dos documentos comprobatórios.

a) O envelope deverá ser levado aberto na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social sito na Av. José Branco, s/n Centro, e conferido pela servidora do município responsável pela inscrição. Após a conferência, o envelope será lacrado com cola e rubricado no fecho pelo candidato e servidor.

b) Envelope deverá conter os seguintes documentos:

I - Comprovante de conclusão de escolaridade e habilitação exigida para o cargo, devidamente reconhecida pelo sistema federal ou pelos sistemas estaduais de ensino;

II - Comprovante de experiência profissional na área específica prevista;

III - Comprovante dos certificados, diplomas de cursos e outros comprovantes de títulos;

IV - Cópia da Carteira de identidade;

V - Cópia do CPF;

VI- Comprovante de Residência.

c) O envelope lacrado acima citado deverá conter em seu exterior a ficha de identificação impressa, devidamente preenchida, assinada pelo candidato e colada.

5.1.8 Todos os títulos/experiência profissional deverão ser entregues de uma única vez, no período de inscrições, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos, ainda que em fase recursal.

5.1.9 Não será realizado qualquer avaliação dos documentos no ato de inscrição.

5.1.10 Os certificados, diplomas de cursos e outros comprovantes de títulos deverão ser apresentados mediante cópia simples - frente e verso.

6. DA INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO:

6.1 - Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração do interessado, acompanhada de cópia legível e autenticada de documento de identidade do candidato. Esses documentos serão retidos. Não há a necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

6.2 - O comprovante de inscrição será entregue ao procurador, depois de efetuada a inscrição.

6.3 - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

7. FORMAS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.

O Processo Seletivo constará de:

7.1 Análise da veracidade e precisão da documentação apresentada pelo candidato, de caráter eliminatório devidamente avaliada pela Comissão;

7.2 Análise Curricular, de caráter classificatório, conforme estabelecido no Quadro do item 8.0;

7.2.1 As informações acadêmicas deverão ser comprovadas por meio de cópias dos certificados, diplomas e declarações, de acordo com a legislação vigente e as orientações contidas no item 3.

7.2.2 As informações profissionais incluídas no currículo padronizado/**ficha de inscrição (Anexo V)** deverão ser comprovadas documentalmente.

7.3 Os candidatos serão classificados de acordo com a nota final dada à análise curricular e serão convocados dentro do número de vagas.

7.4 A publicação das notas da análise curricular será feita por meio de edital publicado no site oficial do município (<https://www.itapirapua.go.gov.br/>), assim como no Quadro de Avisos na sede da Prefeitura Municipal de Itapirapua/GO.

8. DA AVALIAÇÃO

Os currículos dos candidatos (as) serão avaliados individual e objetivamente, pela comissão designada para esse fim, obedecendo aos seguintes critérios:

8.1 DA PONTUAÇÃO

ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS

ITEM	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS
1	Certidão negativa - Conselho Regional de Serviço Social - CRESS - ATIVO	Obrigatório	_____
2	Comprovante de experiência profissional na área específica de atuação na função de assistente social em áreas correlatas dos programas da assistência social, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais.	3 pontos/ano	6 pontos
3	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área específica dos SUAS (Sistema Único de Assistência Social).	Mínimo de 40 horas: 4 pontos	8 pontos
		Mínimo de 10 horas: 3 pontos	6 pontos
4	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das políticas de Assistência Social, Política de Atendimento da Criança; Pessoa com Deficiência, Idosos e Direitos Humanos.	Mínimo de 40 horas: 4 pontos	8 pontos
		Mínimo de 10 horas: 3 pontos	6 pontos
5	Diploma e ou declaração de conclusão de pós-graduação mestrado em qualquer área de conhecimento, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Pós-graduação 4 pontos/cursos	8 pontos
		Mestrado 4 pontos/cursos	8 pontos
Total de pontos		50 pontos	

PSICOLOGO

ITEM	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS
1	Certidão negativa - Conselho Regional de Psicologia - CRP - ATIVO	Obrigatório	_____
2	Comprovante de experiência profissional na área específica de atuação na função de assistente social em áreas correlatas dos programas da assistência social, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais, em cargo ou função de contato/atendimento público.	4 pontos/ano	8 pontos
3	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área específica dos SUAS (Sistema Único de Assistência Social).	Mínimo de 40 horas: 4 pontos	8 pontos
		Mínimo de 10 horas: 3 pontos	6 pontos
4	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das políticas de Assistência Social, Política de Atendimento da Criança; Pessoa com Deficiência, Idosos e Direitos Humanos.	Mínimo de 40 horas: 4 pontos	8 pontos
		Mínimo de 10 horas: 3 pontos	6 pontos
5	Diploma e ou declaração de conclusão de pós-graduação mestrado em qualquer área de conhecimento, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Pós-graduação 4 pontos/cursos	6 pontos
		Mestrado 4 pontos/cursos	8 pontos

Total de pontos	50 pontos
-----------------	-----------

COORDENADOR DO CRAS

ITEM	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS
1	Comprovante de experiência profissional em áreas correlatas dos programas da assistência social, constando atuação em setores públicos e ou particulares.	4 pontos/ano	8 pontos
2	Comprovante de experiência profissional de trabalho na área de assistência social, constando atuação em setores públicos e ou particulares.	4 pontos/ano	8 pontos
3	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área específica do SUAS (Sistema Unico de Assistencia Social)	Mínimo de 40 horas: 5 pontos	10 pontos
		Mínimo de 10 horas: 4 pontos	8 pontos
4	Diploma e ou declaração de conclusão de graduação superior, em qualquer área de conhecimento, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Pós-graduação 3 pontos/cursos	6 pontos
		Mestrado 5 pontos/cursos	10 pontos
Total de pontos		50 pontos	

VISITADOR CRIANÇA FELIZ

ITEM	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS
1	Comprovante de experiência profissional na area de atuação de Programas voltados ao publico infantil.	4 pontos/ano	8 pontos
2	Comprovante de experiência profissional em áreas correlatas voltadas ao publico infantil, constando atuação em setores públicos e/ou particulares.	4 pontos/ano	8 pontos
3	Comprovante de experiência profissional de trabalho com crianças, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais.	4 pontos/ano	8 pontos
4	Comprovante de capacitação profissional em cursos de informática básica.	Mínimo de 40 horas: 6 pontos	6 pontos
5	Comprovante de participação em cursos, oficinas e simposios voltados ao publico infantil.	Mínimo de 40 horas: 8 pontos	8 pontos
		Mínimo de 10 horas: 2 pontos	4 pontos
6	Diploma e ou declaração de conclusão do ensino médio reconhecida pelo MEC.	8 pontos	8 pontos
Total de pontos		50 Pontos	

SUPERVISOR CRIANÇA FELIZ

ITEM	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	PONTOS

			MÁXIMOS
1	Comprovante de experiência profissional na área de atuação de Programas voltados ao público infantil.	4 pontos/ano	8 pontos
2	Comprovante de experiência profissional em áreas correlatas voltadas ao público infantil, constando atuação em setores públicos e/ou particulares.	4 pontos/ano	8 pontos
3	Comprovante de capacitação profissional em cursos de informática básica.	4 pontos/ano	8 pontos
4	Comprovante de participação em cursos, oficinas e simposios voltados ao público infantil.	Mínimo de 40 horas: 6 pontos	6 pontos
5	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área da educação infantil.	Mínimo de 40 horas: 8 pontos	8 pontos
		Mínimo de 10 horas: 2 pontos	4 pontos
6	Diploma e ou declaração de conclusão de curso superior em Pedagogia.	8 pontos	8 pontos
Total de pontos		50 pontos	

ORIENTADOR SOCIAL

ITEM	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS
1	Comprovante de experiência profissional na área específica de atuação de Programas voltados ao público infantil, adolescente ou idosos.	5 pontos/ano	10 pontos
2	Comprovante de experiência profissional em áreas correlatada voltadas ao público infantil, adolescentes e idosos, constando atuação em setores públicos e/ou particulares.	4 pontos/ano	8 pontos
3	Comprovante de participação em cursos, oficinas e simposios voltados ao público infantil, adolescentes e/ou idosos.	Mínimo de 20 horas: 4 pontos	16 pontos
		Mínimo de 10 horas: 4 pontos	
4	Comprovante de cursos de capacitação em informática básica.	Mínimo de 20 horas: 8 pontos	8 pontos
6	Diploma e ou declaração de conclusão do ensino médio reconhecida pelo MEC.	8 pontos	8 pontos
Total de pontos		50 Pontos	

OFICINEIRO DE TEATRO

ITEM	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS
1	Comprovante de experiência profissional na área específica de atuação em artes cênicas.	4 pontos/ano	8 pontos
2	Comprovante de experiência profissional em áreas correlatadas aos	2 pontos/ano	4 pontos

	programas da Secretaria de Assistência Social, constando atuação em setores públicos e/ou particulares relacionados às Políticas Sociais, em cargo ou função de contato/atendimento ao público.		
3	Comprovante de experiência profissional de trabalho com crianças, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais.	2 pontos/ano	4 pontos
4	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das artes cênicas.	Mínimo de 40 horas: 4 pontos	8 pontos
		Mínimo de 10 horas: 2 pontos	6 pontos
5	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das políticas de Assistência Social, Política de Atendimento da Criança; Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos.	Mínimo de 40 horas: 3 pontos	6 pontos
		Mínimo de 10 horas: 2 pontos	8 pontos
6	Diploma e ou declaração de conclusão de ensino médio e curso superior em qualquer área de conhecimento, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Ensino Médio 2 pontos/curso	2 pontos
		Graduação 4 pontos/curso	4 pontos
Total de pontos 50 Pontos			

OFICINEIRO DE MÚSICA E INSTRUMENTOS

ITEM	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS
1	Comprovante de experiência profissional na área específica de atuação em música	4 pontos/ano	8 pontos
2	Comprovante de experiência profissional em áreas correlatadas aos programas da Secretaria de Assistência Social, constando atuação em setores públicos e/ou particulares relacionados às Políticas Sociais, em cargo ou função de contato/atendimento ao público.	2 pontos/ano	4 pontos
3	Comprovante de experiência profissional de trabalho com crianças, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais.	2 pontos/ano	4 pontos
4	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área de música.	Mínimo de 40 horas: 4 pontos	8 pontos
		Mínimo de 10 horas: 2 pontos	6 pontos
5	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das políticas de Assistência Social, Política de Atendimento da Criança; Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos.	Mínimo de 40 horas: 3 pontos	6 pontos
		Mínimo de 10 horas: 2 pontos	8 pontos
6	Diploma e ou declaração de conclusão de ensino médio e curso superior em qualquer área de conhecimento, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Ensino Médio 2 pontos/curso	2 pontos
		Graduação 4 pontos/curso	4 pontos
Total de pontos			50 Pontos

OFICINEIRO DE ARTESANATO

ITEM	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO
------	---------------------	-----------

		UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS
1	Comprovante de experiência profissional na área específica de atuação em artesanato	4 pontos/ano	8 pontos
2	Comprovante de experiência profissional em áreas correlatada aos programas da Secretaria de Assistência Social, constando atuação em setores públicos e/ou particulares relacionados às Políticas Sociais, em cargo ou função de contato/atendimento ao público.	2 pontos/ano	4 pontos
3	Comprovante de experiência profissional de trabalho com crianças, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais.	2 pontos/ano	4 pontos
4	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área de artesanato. Participação em Simposios, oficinas e festivais de artes.	Mínimo de 40 horas: 4 pontos	8 pontos
		Mínimo de 10 horas: 2 pontos	6 pontos
5	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das políticas de Assistência Social, Política de Atendimento da Criança; Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos.	Mínimo de 40 horas: 3 pontos	6 pontos
		Mínimo de 10 horas: 2 pontos	8 pontos
6	Diploma e ou declaração de conclusão de ensino médio e curso superior em qualquer área de conhecimento, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Ensino Médio 2 pontos/curso	2 pontos
		Graduação 4 pontos/curso	4 pontos
Total de pontos			50 Pontos

OFICINEIRO DE ESPORTES

ITEM	TÍTULOS/EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIO	PONTOS MÁXIMOS
1	Comprovante de experiência profissional na área específica de atuação em esporte	4 pontos/ano	8 pontos
2	Comprovante de experiência profissional em áreas correlatada aos programas da Secretaria de Assistência Social, constando atuação em setores públicos e/ou particulares relacionados às Políticas Sociais, em cargo ou função de contato/atendimento ao público.	2 pontos/ano	4 pontos
3	Comprovante de experiência profissional de trabalho com crianças, constando atuação em setores públicos e ou particulares relacionados às Políticas Sociais.	2 pontos/ano	4 pontos
4	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área da assistência social.	Mínimo de 40 horas: 4 pontos	8 pontos
		Mínimo de 10 horas: 2 pontos	6 pontos
5	Comprovante de participação em eventos de capacitação profissional, na área das políticas de Assistência Social, Política de Atendimento da Criança; Pessoa com Deficiência e Direitos Humanos.	Mínimo de 40 horas: 3 pontos	6 pontos
		Mínimo de 10 horas: 2 pontos	8 pontos
6	Diploma e ou declaração de conclusão de ensino médio e curso superior em qualquer área de conhecimento, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	Ensino Médio 2 pontos/curso	2 pontos
		Graduação 4 pontos/curso	4 pontos
Total de pontos			50 Pontos

8.2. Para concorrer a Análise Curricular o candidato deverá até o último dia de inscrição:

- a) preencher o formulário da Análise Curricular;
- b) após o preenchimento do formulário, anexa-lo juntamente com os documentos correspondentes para análise;
- g) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato.

8.3. Para a comprovação de Cursos/Certificados:

8.3.1. As certidões ou declarações de conclusão dos cursos mencionados deste Edital referem-se a cursos comprovadamente concluídos.

8.3.1.1 Os certificados ou declarações de conclusão dos cursos referem-se a cursos comprovadamente concluídos, não sendo aceitas declarações de cursos em andamento.

8.3.2. Os certificados dos cursos que não apresentarem a carga horária mínima informada no quadro de sua respectiva função não serão pontuados.

8.3.2.1. Só serão considerados para pontuação os certificados com carga horária mínima em um único curso, sendo vedada a soma de certificados para complementação de carga horária.

8.3.3. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondente ao emprego pleiteado e mediante a sua tradução para a língua portuguesa, por tradutor juramentado e devidamente revalidados por Universidades credenciadas pelo Ministério da Educação - MEC.

8.3.4. Para fins de avaliação da análise curricular, não será considerado diploma, certidão de conclusão de curso ou declaração que seja requisito para ingresso no cargo.

8.3.5. Serão desconsiderados os documentos que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara para a comprovação dos cursos.

8.3.6. Em nenhuma hipótese serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos referentes aos títulos.

8.4. Para a comprovação da Experiência Profissional:

8.4.1. Na Avaliação da experiência profissional serão consideradas as atividades realizadas até a data de encerramento das inscrições. O tempo de experiência após essa data não será computado para fins de pontuação.

8.4.2. Serão aceitos como documentos comprobatórios à Experiência Profissional:

a) Para contratados pela CLT: registro na carteira profissional, com cópia das folhas de identificação, admissão e rescisão. Caso não haja rescisão, apresentar cópia dos contracheques dos 03 (três) últimos meses anteriores à inscrição;

b) Para servidores/empregados públicos: termo de posse, acompanhada da certidão de tempo de serviço ou declaração que informe o cargo e período (com início e fim);

c) Para prestadores de serviços: contrato de prestação de serviços acompanhado da certidão de tempo de exercício ou declaração de tempo de contrato que informe o cargo e período (com início e fim).

c.1) Caso o contratado tenha prestado serviço na função por meio de pessoa jurídica de natureza Microempreendedor Individual - MEI, serão considerados da mesma forma que o contrato de pessoa física.

8.4.3. Os documentos relacionados no item 8.4.2, opções "b" e "c", deverão ser emitidos pelo setor

de pessoal ou de recursos humanos ou por outro setor responsável, devendo estar devidamente datados e assinados, sendo obrigatória à identificação do cargo e da pessoa responsável pela assinatura.

8.4.4. Serão desconsiderados os documentos relacionados no item 7.4.2 que não contenham todas as informações relacionadas e/ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.

8.4.5. Não serão computadas as experiências referentes ao tempo de serviço concomitante e/ou paralelo, exercidos em uma mesma instituição ou instituições distintas.

8.4.5.1. Em caso de ocorrência de tempo concomitante e/ou paralelo, caberá ao candidato apresentar o que lhe for mais favorável.

8.4.6. Não será aceito qualquer tipo de bolsa de estudo, prestação de serviços como voluntário, estágio, monitoria ou docência para pontuação como experiência profissional.

8.5. Quando o nome do candidato for diferente do constante do documento apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

8.6. Em hipótese alguma, serão recebidos arquivos de documentos fora do prazo e do horário estabelecidos, ou em desacordo com o disposto neste Edital.

8.7. Não serão considerados os documentos que não atenderem aos prazos e às exigências deste Edital e/ou suas complementações.

8.8. É de exclusiva responsabilidade do candidato o preenchimento e envio dos documentos digitalizados para análise curricular.

8.9. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

8.10. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos da análise curricular apresentada, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa, o candidato será excluído deste Processo Seletivo.

8.11. O resultado da Análise Curricular será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Itapirapuã - www.itapirapua.go.gov.br.

9. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1. O candidato será classificado em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

9.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste certame, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) O candidato mais velho;
- c) Sorteio público.

9.2.1. Os sorteios públicos só serão realizados caso haja empate na classificação convocada.

9.2.2. Os sorteios ocorrerão apenas antes da convocação caso seja necessária.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso, na forma do **Anexo III**, desde que devidamente fundamentado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

10.2. O prazo para recurso inicia-se na data de publicação do resultado.

10.3. Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura de Itapirapuã, perante a Comissão Organizadora e Avaliadora do Processo Seletivo ou a quem esta delegar, dentro do prazo definido no subitem 10.1.

10.4. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação e não será concedida vista da avaliação aos candidatos.

10.5. Serão rejeitados liminarmente os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

10.6. Da decisão da Comissão, no prazo de 48 horas, da data de ciência, caberá a apresentação de pedido de reconsideração ao Prefeito Municipal.

10.7. Havendo alteração do resultado final do processo seletivo, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão de Processo seletivo, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

10.8. É defeso ao candidato pleitear em nome próprio, informações a cerca de outro candidato.

10.9. Após apreciação dos recursos, a Comissão elaborará relatório final, que será endereçado ao Prefeito Municipal, que por sua vez, poderá homologar o resultado, fazendo publicá-lo no Diário Oficial do Estado de Goiás, no Placar de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal e no portal oficial, para o devido conhecimento público.

11. DA ADMISSÃO

11.1. O processo seletivo destina-se à ocupação de cargos atualmente vagos, e que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade do certame, de acordo com as necessidades da administração.

11.2. A aprovação no processo seletivo público não garante ao aprovado o direito à contratação, mas assegura o direito a preferência no preenchimento das vagas que obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, sendo realizado o chamamento atendendo ao interesse da administração, cabendo, a esta, decidir o momento oportuno e conveniente para a admissão, em razão das carências apresentadas e de acordo com as suas disponibilidades orçamentárias.

11.3. Não haverá divulgação de candidatos reprovados, não classificados ou não habilitados, podendo o candidato consultar, de forma individual, o seu posicionamento, nas referidas listagens que estarão disponíveis na Prefeitura Municipal.

11.4. A contratação dos aprovados será condicionada à sua apresentação no prazo estipulado pelo edital de convocação, a ser baixado pelo Município de Itapirapuã, munido dos documentos relacionados na convocação, bem como de outros exigidos em Lei, também enumerados por ocasião da convocação.

11.5. Convocado para apresentar os documentos necessários à nomeação e posse, conforme previsto neste Edital, o candidato que não possuir a habilitação legal exigida para o exercício do cargo, poderá requerer, por escrito, ao Departamento de Pessoal do Município Itapirapuã, que seja reclassificado, passando a figurar na última posição da lista de classificação dos aprovados, relativa ao cargo/localidade de exercício/área de atuação para o qual prestou o processo seletivo, e assim, sucessivamente, quanto aos candidatos que venham a ser convocados e peçam reclassificação.

11.6. A reclassificação prevista no subitem anterior somente poderá ser requerida um vez, pelo candidato aprovado. Na próxima convocação para apresentar os documentos necessários à nomeação e posse, conforme previsto neste Edital, o candidato que não apresentar a habilitação

legal exigida para o exercício do cargo, dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, perderá o direito de ocupar o cargo para o qual concorreu.

11.7. O candidato que, convocado, não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo e não requerer a reclassificação dentro do prazo estabelecido no ato convocatório, perderá o direito de ocupar o cargo para o qual concorreu.

11.8. O município de Itapirapuã, não se responsabilizará pelo deslocamento de ida e volta ao trabalho para servidores que residem em outros municípios, zona rural, povoado, ou distante do local de sua lotação (não haverá auxílio de deslocamento/transporte).

11.9. Os candidatos aprovados no Processo seletivo, após o seu provimento, terão as suas relações de trabalho, regidas pela Lei Municipal de Itapirapuã, que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos Municipal e o Plano de Carreira, resguardando ao município de Itapirapuã, no futuro, o direito de promover alterações que achar convenientes nas normas que regulam a sua relação jurídica com seus servidores, obedecidos os limites impostos pela legislação vigente.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas nos comunicados, nas instruções ao Candidato, neste Edital e em outros a serem publicados.

12.2. O prazo de validade do processo seletivo público será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período (art. 37, III, da CF) ou até a nomeação de candidatos aprovados em concurso público ou retorno do servidor efetivo licenciado/readaptado. O que ocorrer primeiro.

12.3. A aprovação e a classificação geram para o candidato apenas à expectativa de direito à nomeação.

12.4. O candidato aprovado no processo seletivo, quando convocado para manifestar-se acerca de sua contratação, poderá dela desistir definitiva ou temporariamente.

12.5. Caso o candidato convocado não atenda a convocação para nomeação, feita pelo setor de pessoal da Prefeitura, deverá então ser expedido correspondência via AR, no endereço indicado pelo próprio candidato no formulário de inscrição, onde conste o prazo derradeiro de 03 (três) dias, improrrogáveis, para o comparecimento do candidato à repartição pública municipal. Caso persista o não comparecimento do candidato, a omissão do mesmo será considerada desistência definitiva, quanto à sua classificação, devendo ser chamado outro candidato na ordem de classificação.

12.6. O candidato, que mesmo sendo convocado, não atender o prazo derradeiro de 05 (cinco) dias para apresentação de toda documentação, para fins de nomeação, será também considerado desistente quanto à sua classificação.

12.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço na Comissão, enquanto estiver participando do processo seletivo, e junto a Prefeitura Municipal de Itapirapuã, se aprovado.

12.7.1 - O município não se responsabilizará pelo não recebimento da convocação no caso de endereço desatualizado.

12.8. Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto à posição do candidato no processo seletivo, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Placar de Avisos e Publicações da Prefeitura Municipal de Itapirapuã.

12.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRAPUÃ, Estado de Goiás, aos 28 dias do mês de março de 2022.

Tania-Mar B. Silva
Presidente

Adailton de Souza Maia
Membro

Fabiana Santos Guimarães
Membro



ANEXO I

CARGO/ATRIBUIÇÕES/VAGAS/REMUNERAÇÃO/CRONOGRAMA

1 - CARGOS/ATRIBUIÇÕES/VAGAS/REMUNERAÇÃO

Função: Assistente Social CRAS **Vaga : 01** **Cadastro de Reserva:** 03

Requisito: Graduação em Serviço Social e registro no respectivo conselho

Remuneração: R\$ 1.400,00 **Carga Horária:** 30 horas

Atribuições: Prestação de serviços de assessoria como assistente social de programas do Governo Federal, realizando serviços de atendimento aos usuários, visitas periódicas às famílias carentes, alimentação do sistema MDS/ REDE SUAS, atendimento psicossocial, inclusão em programas sociais, palestras, encaminhamentos, identificação, elaboração e implantação de políticas que darão suporte à ações na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas. Assessoria em instrutor de cursos, mediador de grupos e visitador de crianças do programa Criança Feliz e SCFV (centro de convivência).

Função: Coordenadora do CRAS **Vaga : 01** **Cadastro de Reserva:** 03

Requisito: Graduação em nível superior em qualquer área de conhecimento

Remuneração: R\$ 2.200,00 **Carga Horária:** 40 horas

Atribuições: Profissional de Nível Superior; será responsável por efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; 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. 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.

Função: Psicólogo **Vagas : 01** **Cadastro de Reserva:** 03

Requisito: Graduação em Psicologia e registro no respectivo conselho.

Remuneração: R\$ 1.400,00 **Carga Horária:** 40 horas

Atribuições: O serviço deverá ser prestado de acordo com a recomendação da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais ofertados no CRAS. Acolhimento social, oferta de informações e realização de encaminhamento 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 particularizado 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; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS edesenvolvimento 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 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

Função: Supervisor do Programa Criança Feliz **Vagas : 01 Cadastro de Reserva: 03**

Requisito: Nível Superior Pedagogia

Remuneração: R\$ 1.600,00 **Carga Horária:** 40 horas

Atribuições: Será responsável por: Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas; 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 visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; Realizar a caracterização e diagnóstico do território; Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização da visita domiciliar; Realizar o registro das informações das famílias no programa; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares. Articular a operacionalização do Programa Criança Feliz-PCF, atuar no planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de serviços de busca ativa, visitas domiciliares.

Função: Visitadora do Programa Criança Feliz **Vagas : 04 Cadastro de Reserva: 12**

Requisito: Ensino Médio Completo

Remuneração: R\$ 1.250,00 **Carga Horária:** 40 horas

Atribuições: Responsável pela execução de serviços de busca ativa, visitas domiciliares, coletar dados cadastrais, preencher os formulários de cadastramento das famílias e crianças e inserir em sistema específico do programa, zelo pela guarda e sigilo das informações. Fará também o acompanhamento e darão orientações importantes para fortalecer os vínculos familiares e comunitários e estimular o desenvolvimento das crianças. 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. Público alvo: Crianças beneficiárias do Programa Bolsa Família, crianças beneficiárias de BPC (Benefício de Prestação Continuada) e Gestantes.

Função: Orientador Social **Vagas : 03 Cadastro de Reserva: 12**

Requisito: Ensino Médio Completo



Remuneração: R\$ 1.400,00 **Carga Horária:** 40 horas

Atribuições: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; 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; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra.

Função: Oficineiro de Teatro **Vaga :** 01 **Cadastro de Reserva:** 03

Requisito: Ensino Médio Completo e documento que comprova conhecimento em arte teatral

Remuneração: R\$ 1.250,00 **Carga Horária:** 40 horas

Atribuições: Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com teatros estimulando o desenvolvimento corporal, atuando com crianças, adolescentes e idosos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos/SCFV; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Realizar atividades desenvolvendo as técnicas dos diversos estilos teatrais; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentações culturais; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Ação Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Ação Social e Trabalho, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações propostas nos programas do CRAS.

Função: Oficineiro de música e instrumentos **Vaga :** 01 **Cadastro de Reserva:** 03

Requisito: Ensino Médio Completo

Remuneração: R\$ 1.250,00 **Carga Horária:** 40 horas

Atribuições: Realizar atividades desenvolvendo as áreas de musicalização de: bateria, teclado, percussão, instrumentos de sopro, estimulando crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentações culturais; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponível; Ministras aulas teóricas e práticas de bateria, teclado,



percussão, instrumentos de sopro; Planejar e organizar apresentação; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis para as atividades de música; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina; • Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Organizar grupos

Função: Oficineiro Artesanato **Vaga :** 01 **Cadastro de Reserva:** 03

Requisito: Ensino Médio Completo

Remuneração: R\$ 1.250,00 **Carga Horária:** 40 horas

Atribuições: Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com artesanais estimulando o desenvolvimento manual, atuando com crianças, adolescentes e idosos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos/SCFV; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Realizar atividades desenvolvendo as técnicas artesanais; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Planejar e organizar apresentações culturais; Fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Ação Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Executar demais atividades correlatas à Secretaria Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações propostas.

Função: Oficineiro Esportes **Vaga :** 01 **Cadastro de Reserva:** 03

Requisito: Ensino Médio Completo

Remuneração: R\$ 1.250,00 **Carga Horária:** 40 horas

Atribuições: Realizar gincanas com brincadeiras envolvendo esportes; Possibilitar o acesso à cultura e à arte, o crescimento e o desenvolvimento da lateralidade, a melhora nas coordenações motoras, da saúde física e do controle emocional, socialização, melhora da atenção e participação; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Executar demais atividades correlatas à Secretaria Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações propostas.

2- Cronograma:

Publicação do Edital: 29/03

Prazo de Inscrições: 29/03 a 1º/04

Divulgação dos inscritos: 04/04



Prazo de recurso referente a Homologação de Inscrições : 05/04

Homologação dos inscritos: 06/04

Divulgação dos Classificados: 12/04

Prazo Recurso da Classificação: 13/04

Resultado Final: 18/04

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO N. 02/2022
LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL

O (a) candidato (a): _____
Documento de Identificação: _____ Órgão Expedidor: _____
Inscrição: _____, foi submetido (a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA _____ de conformidade com o Decreto n.º 5.296 de 02/12/04, Capítulo II, art.5º, § 1º, inciso I (letras a, b, c, d,e) e II.

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA*

- | | | |
|----------------|-----------------|--|
| 01 Paraplegia | 06 Tetraparesia | 11 Amputação ou Ausência de Membro |
| 02 Paraparesia | 07 Triplegia | 12 Paralisia Cerebral |
| 03 Monoplegia | 08 Triparisia | 13Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida |
| 04 Monoparesia | 09 Hemiplegia | 14 Ostomias |
| 05 Tetraplegia | 10 Hemiparesia | 15 Nanismo |

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

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA: perda bilateral, parcial ou total de 41 dB ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz e 2.000 Hz e 3.000 Hz.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL:

- 01 **Cegueira** – acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
- 02 **Baixa visão** – acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
- 03 **Campo visual** – em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.
- 04 A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.

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

- | | | |
|--------------------|--|---------------------------|
| 01 Comunicação | 03 Habilidades Sociais | 05 Saúde e segurança |
| 02 Cuidado Pessoal | 04 Utilização dos recursos da comunidade | 06 Habilidades acadêmicas |
| 07 Lazer | 08 Trabalho | |

e) DEFICIÊNCIA MULTIPLA: associação de duas ou mais deficiências.

II – Pessoa com mobilidade reduzida, aquela que, não se enquadrando no conceito de pessoa portadora de deficiência, tenha por qualquer motivo, dificuldade de movimentar-se, permanente ou temporariamente, gerando redução efetiva da mobilidade, flexibilidade, coordenação motora e percepção.



CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA EM : _____

OBSERVAÇÕES: _____

Este laudo foi fornecido a pedido do (a) candidato(a) com finalidade exclusiva de atendimento aos itens 3.8 e 3.9 do Edital n.º 02/2022.

Local

____/____/2022
Data

Assinatura, carimbo e CRM do Médico

Assinatura do Candidato



ANEXO III
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. 02/2022
Formulário de Recurso

Nome do Candidato: _____ Inscrição: _____

Orientações: 1. Leia atentamente o Edital Processo Seletivo Simplificado nº 02/2022 2. Use outras folhas deste formulário em caso de espaço insuficiente. Assinale e identifique-se em cada folha utilizada. 3. O julgamento dos recursos será fixado no Placar de Avisos de Publicação na sede da Prefeitura Municipal de Itapirapuã, conforme previsto no Edital.

Fundamentação do Recurso:

Tipo de Prova: _____

Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:

(assinatura do candidato)



ANEXO IV
MINUTA DO CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO
DETERMINADO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE
ITAPIRAPUÃ E _____ NA FORMA SEGUINTE

O MUNICÍPIO DE ITAPIRAPUÃ, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Marechal Rondon n. 47, Centro, Itapirapuã, Goiás, inscrito no CNPJ (MF) n° _____, representado pelo atual Prefeito Municipal Senhor Erivaldo Alexandre da Silva, brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado em Itapirapuã, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e de outro lado, o Sr(a) _____, brasileiro, _____, professora, portadora do RG n° _____ e do CPF n. _____, residente e domiciliada na _____, simplesmente denominado(a) de **CONTRATADO(A)**, mediante as cláusulas e condições seguintes :

DOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS DO CONTRATO:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente contrato de trabalho por prazo determinado, é firmado nos termos do inciso IX do artigo 37, da Constituição Federal e art. 92, X, da Constituição Estadual, e da Lei Municipal n° 1205 de 10 de fevereiro de 2022, que autorizou a contratação por prazo determinado para exercício das funções de Professor Substituto.

DO OBJETO E PRAZO:

CLÁUSULA SEGUNDA - Este contrato tem por finalidade a contratação do(a) CONTRATADO(A) para exercer as funções de _____, no município de Itapirapuã, atendendo necessidade temporária e de excepcional interesse público com as seguintes atribuições:

CLÁUSULA TERCEIRA - O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, com início a partir do da sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, obedecido os limites previstos na Lei Municipal de que refere a Cláusula Primeira.

DO PAGAMENTO DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES:

CLÁUSULA QUARTA - Em decorrência da celebração e execução do presente contrato de trabalho por prazo determinado, fica o Município de Itapirapuã (CONTRATANTE), obrigado em remunerar mensalmente o(a) CONTRATADO(A) na quantia de R\$ _____.

Parágrafo Único - A despesa com a execução do presente contrato é de R\$ _____ (_____), e correrá no presente exercício financeiro a conta dos recursos consignados na Lei Orçamentária em vigor sob a seguinte dotação:



CLÁUSULA QUINTA - Além do salário mensal, será devido ao CONTRATADO 13º salário, férias acrescidas do adicional de 1/3 e repouso semanal remunerado.

CLÁUSULA SEXTA - O CONTRATADO(A) cumprirá jornada de trabalho mínima de 30 horas/aulas semanais, no horário das _____ às _____ horas.

CLÁUSULA SÉTIMA - Os serviços a serem desenvolvidos pelo(a) CONTRATADO(A), serão os relativos as funções de Professor de Ensino Fundamental.

DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO:

CLÁUSULA OITAVA - A relação jurídica estabelecida entre o(a) CONTRATADO(A) e o Município de Itapirapuã (CONTRATANTE), face a celebração do presente instrumento contratual, será aquela prevista, na Lei Municipal de que trata a Cláusula Primeira, e no que couber, as disposições jurídicas que contém o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Itapirapuã, sujeitando-se à responsabilidade civil, penal e administrativa aplicável aos servidores municipais, inclusive a demissão por justa causa.

CLÁUSULA NONA - Com relação ao regime previdenciário, aplica-se ao CONTRATADO(A), por força do § 13º do art. 40 da Constituição Federal o Regime Geral da Previdência Social.

DA RESCISÃO CONTRATUAL:

CLÁUSULA DÉCIMA - O presente contrato por prazo determinado será automaticamente rescindido nas hipóteses previstas na Lei Municipal de que trata a Cláusula Primeira, ou ainda, qualquer tempo pela administração municipal.

DO FORO:

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - Fica eleito em comum acordo entre as partes, o foro da Comarca de Itapirapuã, Estado de Goiás, com exclusão de qualquer outro, para dirimir possíveis controvérsias oriundas da execução deste contrato.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - Este contrato por prazo determinado é regido em todos os seus termos, pelas normas aplicáveis à espécie, esgotando seus efeitos tanto que satisfeitas mutuamente as obrigações das partes.

E por estarem assim justas e combinadas, assinam as partes o presente instrumento contratual em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas civilmente capazes.



ANEXO V
FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO N. 02/2022

FUNÇÃO PRETENDIDA: _____ **N. de Inscrição** _____

1. DADOS PESSOAIS

Nome do Candidato: _____

Sexo: () M () F Data de nascimento: ____/____/____ PNE: () Sim () Não

RG: _____ CPF: _____

Telefone residencial: () _____ Telefone celular: () _____

E-mail: _____

1. DOCUMENTOS ANEXADOS

Cópia legível de CI e CPF () Sim () Não

Cópia legível do comprovante de residência: () Sim () Não

Comprovante de conclusão de escolaridade e habilitação exigida para o cargo () Sim () Não

Comprovante de experiência profissional em área específica: () Sim () Não

Comprovante de experiência profissional em área correlata: () Sim () Não

Comprovante de experiência profissional de trabalho em assistência social: () Sim () Não

Comprovante de participação em eventos de capacitação: () Sim () Não

Comprovante de Conclusão de pós-graduação ou mestrado: () Sim () Não

Outras comprovações: _____

2. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo. A inscrição no processo de seleção implica, desde logo, o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas no Edital nº 002/2022. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.

Itapirapuã /GO, ____ / ____ /2022.

Assinatura por extenso do candidato: _____

Assinatura por extenso do servidor : _____