



# Diário Oficial Eletrônico

## do Município de Barrolândia/TO



Criado pela Lei Municipal nº 176/2017

Regulamentado pelo Decreto nº 117/2017

**Barrolândia-TO, Segunda-Feira, 18 de Fevereiro de 2021 - ANO V - Edição nº 271**

### Sumário

<b>Atos da Secretaria de Assistência Social</b>	<b>01</b>
<b>Atos do Chefe do Poder Executivo</b>	<b>05</b>

nº 17/2011, e nº 09 /2014.)

CARGO	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Psicólogo	01	Superior	40 horas	R\$ 2.800,00
Supervisor	01	Superior	40 horas	R\$ 1.500,00
Visitador	03	Médio	40 horas	R\$ 1.045,00

### Atos da Secretaria de Assistência Social

#### COMUNICADO

A Secretaria Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, torna público que nos dias 23, 24 e 25 de fevereiro de 2021 estarão abertas as inscrições para Processo Seletivo Simplificado/2021/SEMAS/FMAS para contratação temporária de profissionais para atuarem no Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI) e no Programa Criança Feliz – PCF do município de Barrolândia-TO. A íntegra do Edital está disponível no site <http://www.barrolandia.to.gov.br> e no Placar da Prefeitura Municipal.

Barrolândia-TO, em 19 de fevereiro 2021.

LUCIENE COELHO PEREIRA RIBEIRO  
Secretaria Municipal de Assistência Social  
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social  
Decreto Municipal nº 003/2021

#### EDITAL nº 001/2021 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/SEMAS/FMAS

A Secretaria Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais, torna público, a realização de Processo Seletivo Simplificado objetivando a contratação temporária, com a finalidade de preenchimento de vagas para os cargo/funções de psicólogo, supervisor e visitador para atender demandas do FMAS, a fim de suprir necessidade temporária de excepcional interesse público, consubstanciada na manutenção dos serviços e programas socioassistenciais do Município, conforme quadro de vagas abaixo:

#### 1. DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES (Resoluções do CNAS de

1.1 Do Objeto: Contratação de: psicólogo para a composição da equipe técnica do Centro de Referência de Especializado de Assistência Social – CREAS/PAEFI; e supervisor e visitadores para o Programa Criança Feliz – PCF.

#### 2. DOS OBJETIVOS E DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

##### 2.1 Dos objetivos

2.1.1 Psicólogos para o PAEFI - As atividades devem estar voltadas para a atenção e prevenção a 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. Também, atenções e orientações direcionadas para a promoção de direitos, diante do conjunto de condições que as vulnerabilizam e/ou as submetem a situações de risco pessoal e social.

2.1.2 Supervisor e visitadores do PCF: Promover o desenvolvimento humano a partir do apoio e do acompanhamento do desenvolvimento infantil integral na primeira infância; Apoiar a gestante e a família na preparação para o nascimento e nos cuidados perinatais; colaborar no exercício da parentalidade, fortalecendo os vínculos e o papel das famílias para o desempenho da função de cuidado, proteção e educação de crianças na faixa etária de até seis anos de idade; mediar o acesso da gestante, de crianças na primeira infância e de suas famílias a políticas e serviços públicos de que necessitem; Integrar, ampliar e fortalecer ações de políticas públicas voltadas para as gestantes, crianças na primeira infância e suas famílias.

##### 2.2 Das Atribuições

2.2.1 Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI)/CREAS.

PSICOLOGO: acolhida; escuta; estudo social; diagnóstico socioeconômico; monitoramento e avaliação do serviço; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais;



construção de plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sociofamiliar; atendimento psicossocial; orientação jurídico-social; referência e contrarreferência; informação, comunicação e defesa de direitos; apoio à família na sua função protetiva; acesso à documentação pessoal; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com os serviços de outras políticas públicas setoriais; articulação interinstitucional com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; mobilização para o exercício da cidadania; trabalho interdisciplinar; elaboração de relatórios e/ou prontuários; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio.

#### 2.2.2 Programa Criança Feliz - PCF.

**SUPERVISOR:** mobilização das famílias para adesão ao Programa junto aos profissionais de referência para o Programa na rede de assistência, saúde e educação; viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, em conjunto com Agentes Comunitários de Saúde, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular 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; levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate junto ao Comitê Gestor e coordenação municipal, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias; Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do trabalho dos visitadores; capacitar a equipe de visitadores.

**VISITADORES:** realizar as visitas junto às famílias; Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das visitas; Organizar o plano mensal de trabalho sob orientação do supervisor; consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Acolher, registrar, identificar e relatar ao supervisor situações que requeiram acompanhamento pelo CRAS ou encaminhamento para a rede de serviços de saúde, educação ou ainda acionar o sistema de garantia de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente (SGDCA).

#### 3. DOS REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

Os profissionais que compõem as equipes de referência são aqueles estabelecidos pela NOB-RH/SUAS e pelas Resoluções CNAS nº 17/2011 e 09/2014, conforme especificidades e demandas dos serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda. É importante destacar que a NOB-RH/SUAS estabelece a composição obrigatória das

equipes e que as referidas Resoluções possibilitam a ampliação das equipes com categorias profissionais que contribuam para os objetivos do Sistema, de forma interdisciplinar e corresponsável. NOB-RH/SUAS (2006): estabeleceu a composição obrigatória das equipes de referência, de acordo com os níveis de proteção e seus respectivos serviços, indicando as categorias profissionais de nível superior, médio e fundamental.

As categorias de nível superior e médio que devem compor obrigatoriamente as equipes de referência, reconhecidas pela NOB-RH/SUAS e ratificadas pelas Resoluções CNAS nº 17/2011 e nº 09/2014.

Os profissionais de nível superior que integram as equipes de referência e a gestão do SUAS deverão possuir:

- Diploma de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC.
- Registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições estarão abertas nos dias 23, 24 e 25 março de 2021, no horário das 07hs às 12hs, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, na Avenida Bernardo Sayão, Centro, Barrolândia-TO, mediante preenchimento de uma ficha de inscrição anexando cópia do RG, CPF, comprovante de residência, comprovante de conclusão do curso e currículo atualizado.

4.2. O candidato será responsável pela manutenção atualizada de seu endereço residencial completo, implicando na sua eliminação do Processo Seletivo pelo não cumprimento deste item e das informações para o correto cumprimento das normas deste edital.

4.3. A inscrição será gratuita e deverá ser efetuada pessoalmente ou por procuração, com poderes específicos para tal e firma reconhecida. No ato da inscrição será exigida a entrega da respectiva procuração, acompanhada de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e a apresentação do documento de identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada inscrição e esta ficará retida.

4.4. Não serão aceitas inscrições por via postal, fax ou internet.

4.5. São condições para contratação dos selecionados neste processo:

- I. Ser brasileiro ou quando de nacionalidade portuguesa, na forma da lei;
- II. Estar no gozo dos direitos civis e políticos.
- III. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (no



caso de pessoas do sexo masculino).

IV. A deficiência ser compatível com a função pública indicada;

V. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI. Estar apto pelo exame de admissão pela perícia médica da Prefeitura;

VII. Não ter qualquer outra restrição de ingresso no serviço público;

VIII. Ter a escolaridade compatível nas áreas discriminadas;

IX. Ter registro junto ao órgão de classe e não ter nenhum impedimento ao mesmo;

X. Apresentar declaração de que não possui mais de um vínculo com a Administração Pública

XI. Aos cargos acumuláveis permitidos por Lei deverá o candidato apresentar declaração da existência de outro vínculo;

#### 5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1. A Seleção pública constará de análise curricular e de entrevista, de caráter classificatórios e eliminatórios.

5.2. Os candidatos classificados serão convocados para o exame de saúde de caráter eliminatório que tem por objetivo avaliar o estado de saúde física e mental do candidato e determinar as condições indispensáveis ao desempenho da função pública.

5.3. O julgamento do exame de saúde será de competência de um médico indicado pelo Município.

#### 6. RESULTADO DA SELEÇÃO

6.1. O Resultado Final dos classificados na seleção pública será disponibilizado no site da prefeitura; no Diário Oficial do Município de Barrolândia e no Diário Oficial da União.

6.2. O candidato terá 03 (três) dias úteis, após a divulgação do resultado final, para interpor recurso.

#### 7. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

7.1. Os títulos apresentados pelos candidatos serão objetos de análise, segundo a pontuação contida no Anexo I, sendo a contagem acumulativa e a classificação mediante ordem decrescente dos pontos somados;

7.2. Para comprovação dos títulos, o candidato deverá apresentar no ato da inscrição os originais com as respectivas cópias;

7.3. Não serão considerados para fins de pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos e declarações de cursos a concluir.

#### 8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Serão classificados os candidatos que obtiverem maior nota na somatória da análise curricular e, em caso de empate:

a) O que obtiver maior pontuação no item experiência profissional

b) Entrevista;

c) O de maior idade

8.2. As convocações obedecerão à rigorosa ordem de classificação.

8.3. Os candidatos selecionados serão convocados de acordo com necessidade e em conformidade com a legislação municipal que rege as contratações por tempo determinado nos termos do Art. 37, IX da Constituição Brasileira.

8.4. No ato da convocação, o candidato deverá apresentar os documentos que comprovem os requisitos exigidos no presente edital e demais documentos legais, sob pena de desclassificação.

#### 9. DA ENTREVISTA

9.1 Os candidatos classificados até o limite de vagas serão submetidos à entrevista onde será avaliado seu conhecimento inerente a função a qual concorre em consonância com os títulos apresentados. A respectiva avaliação tem caráter eliminatório. Serão analisadas:

Fluência Verbal;

Memória;

Aptidões Específicas

Capacidade de Concentração na Realização de Tarefas;

Criatividade.

#### 10. DO PRAZO DE VALIDADE

10.1. O prazo de validade da seleção será de 24 (vinte e quatro) meses, contado a partir da publicação no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado 01 (uma) vez por igual período a interesse do Município;

#### 11. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado será composta por quatro membros e terá por competência a condução dos trabalhos do presente Edital, desde o recebimento da documentação, o julgamento e a classificação dos habilitados. As decisões e as orientações da Comissão, tomadas em conjunto por seus membros são soberanas e, portanto, contra elas não cabem quaisquer tipos de recursos, além daqueles previstos no presente Edital.

11.2. A Comissão do Processo Seletivo Simplificado será composta por: quatro membros, sendo que um presidirá a comissão.

11.3. Os casos omissos no edital serão analisados e resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, de tal modo que se privilegiem os princípios da imparcialidade, celeridade, da economicidade e da eficiência.

#### 12. DOS RECURSOS

12.1. O recurso deverá conter os dados que informem a identidade do recorrente e o número de inscrição.

12.2. O recurso deverá ser individual, com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado conforme Anexo III – Formulário



para Interposição de Recursos.

12.3. Os pedidos de revisão da homologação, da inscrição, e da pontuação preliminar terão o prazo previsto no Cronograma de Execução.

12.4. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste Edital serão indeferidos.

12.5. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado, ou não subscrito pessoalmente pelo próprio candidato ou pelo procurador habilitado.

12.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

12.7. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

12.8. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial.

12.9. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão disponibilizadas no expediente administrativo do recurso.

### 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Cabe ao Município o direito de convocar os candidatos classificados, necessários para o preenchimento das vagas existentes de acordo com a distribuição contemplada neste instrumento.

13.2. Os candidatos aprovados a partir de divulgação do resultado final terão o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para formalização de contrato, devendo comparecer ao setor de recursos humanos do Município durante o horário de expediente. O não comparecimento no prazo estipulado implica na convocação do subsequente.

13.3. Os profissionais selecionados deverão ter disponibilidade para trabalhar nos turnos diurnos, bem como participar de atividades pertinentes como reuniões técnicas, planejamento, avaliação e capacitações.

13.4. O Município reserva-se o direito de substituir os profissionais seguindo a ordem de classificação da seleção, quando os mesmos não se adequarem ao serviço a que forem contratados.

13.5 Após a contratação caberá ao SEMAS/FMAS lotar os respectivos contratados em quaisquer horários de trabalho dentro da conveniência e necessidade do órgão.

13.6. Não poderão ser contratados servidores ou empregados públicos ocupantes de 02 (dois) cargos ou empregos públicos na forma do artigo 37 XVI, c, da Constituição Federal, bem como servidores aposentados com dois benefícios.

13.7. A inexatidão das informações ou a constatação mesmo posterior de irregularidade em documento ou nas provas eliminarão o candidato além da comunicação aos órgãos competentes para instauração de procedimentos legais.

13.8. Todos os casos, problemas ou questões surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, serão resolvidos pela comissão de seleção.

Barrolândia do TO, 19 de fevereiro de 2021.

LUCIENE COELHO RIBEIRO PEREIRA

Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS  
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS  
Decreto Municipal 003/2021.

### ANEXO I

NOME:

INSCRIÇÃO Nº:

DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
TÍTULO DE GRADUAÇÃO ESPECÍFICA (Reconhecido pelo MEC e diploma devidamente registrado)	10
TEMPO DE SERVIÇO NA ÁREA (ASSISTÊNCIA SOCIAL: PAEFI/PCF)	05 (por ano de serviço)
CURSO DE APERFEIÇOAMENTO NO SUAS. (Resolução CNAS nº 04/2013)	05
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO (ÁREA: Objeto da Seleção) (Reconhecido pelo MEC e diploma devidamente registrado)	06
MESTRADO (ÁREA: Objeto da Seleção) (Reconhecido pelo MEC e diploma devidamente registrado)	08
DOUTORADO (ÁREA: Objeto da Seleção) (Reconhecido pelo MEC e diploma devidamente registrado)	10

A nota final do candidato (a) será computada da seguinte maneira: NOTA FINAL = (SOMA DOS PONTOS OBTIDOS)

### ANEXO II

#### FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021/SEMAS/FMAS

INSCRIÇÃO Nº:	
NOME:	
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	
CÉDULA DE IDENTIDADE:	
CPF:	
TÍTULO ELEITORAL:	
E-MAIL:	
CARGO PRETENDIDO:	
Declaro para todos os fins que tenho pleno conhecimento de todas as normas do edital regedor da seleção simplificada, como também que as informações aqui prestadas são todas verdadeiras.	
LOCAL E DATA:	
ASSINATURA DO (A) CANDIDATO(A):	
ASSINATURA SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO	



## ANEXO III

## FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

À Comissão do Processo Seletivo nº 001/2021 – Referente Recurso Administrativo Prezados Senhores, Eu, \_\_\_\_\_, candidato inscrito ao cargo de \_\_\_\_\_, inscrição nº \_\_\_\_\_, venho através deste interpor o presente recurso.

A decisão objeto de contestação é:

---



---



---



---

(Explicitar a decisão que está contestando). Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

---



---



---



---

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

---



---



---

Atenciosamente,

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do Candidato

## ANEXO IV

## CALENDÁRIO REFERENTE AO EDITAL Nº 001/2021/SEMAS /FMAS - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Evento	Datas
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	19/02/2021
INSCRIÇÕES	23, 24 e 25/02/2021
RESULTADO PRELIMINAR	01/03/2021
PERÍODO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS	02, 03 e 04/02/2021
RESULTADO FINAL	09/03/2021
CONVOCAÇÃO PARA EXAMES DE SAÚDE	11/03/2021
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	15/03/2021
CONVOCAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS	23/03/2021

## Atos da Secretaria de Administração

**AVISO DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL**

A Prefeitura Municipal de Barrolândia - TO, mediante Pregoeira e equipe de apoio, torna Público o seguinte processo licitatório:

PREGÃO PRESENCIAL PMB Nº 004/2021: Registro de Preços para Fornecimento de pneus novos para atender a demanda da prefeitura e fundos de Educação, Saúde,

Assistência Social de Barrolândia – TO. Com abertura de propostas prevista para o dia 05 de março de 2021, às 08h00min (horário local). Local da Realização dos Certames: Prefeitura Municipal, situada na av. Bernardo Sayão n. 759, em Barrolândia/TO. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis a todos os interessados na Prefeitura Municipal de Barrolândia, TO – sala de licitações, no horário compreendido entre 07hs às 13hs e no site <http://www.barrolandia.to.gov.br/Transparencia/Licitacoes-e-Contratos/>, Mais informações através do Fone: (63) 3376 1153 / 3376 1510.

Naira Cavalcante dos Santos

Pregoeira Oficial.



Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Barrolândia

Palácio Ed Sebastião Borba dos Santos  
Avenida Bernardo Sayão, S/N, Centro  
CEP: 77665-000 - Barrolândia-TO

**Adriano José Ribeiro  
Prefeito Municipal**

Editedo e Publicado por:

**Coordenação do Diário Oficial Eletrônico**

**Aurélio Dias dos Santos**  
Secretário Executivo de Administração  
Diretor de Publicações

