

CERTIDÃO

CERTIFICO que o presente expediente foi publicado no quadro oficial de avisos desta Prefeitura Municipal, na forma da Lei.

Em 13/04/2023,

Dieysse Alves Bispo
Secretário de Administração

EDITAL Nº 002/2023/2023

**Processo Seletivo Simplificado para
Contratação de Profissionais na área da
Assistência Social**

Dieysse Alves Bispo
Secretário Mun. de Administração
Decreto Nº 02/2021
Mozarlândia-GO

O MUNICÍPIO DE MOZARLÂNDIA, Estado de Goiás, através do FUNDO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MOZARLÂNDIA, inscrito no CNPJ(MF) sob o n.º 13.605.130/0001-08, com sede na Rua São Paulo, S/N, Lt. 09 e 10, Centro, Mozarlândia, por intermédio da Presidente da Comissão de Processo Seletivo, nomeada através do Decreto 135/2023, faz saber aos interessados que, **do dia 04/05/2023 ao dia 15/05/2023, no horário das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas** estará recebendo inscrições e documentação para habilitação para as seguintes funções: **Tec. Nível Médio I (Agente Social), Tec. Nível Superior I (Assistente Social), Tec. Nível Superior II (Assistente Social), Tec. Nível Superior III (Psicólogo), Tec. Nível Superior IV (Pedagogo, Cientista Social, Antropólogo, Sociólogo...*), Educador Físico, Oficineiro Instrumento Musical e Canto, Oficineiro de Artesanato, Oficineiro Teatro e Dança, Oficineiro de Artes Marciais, Orientador Social, Tec. Nível Médio I (Visitador), Tec. Nível Superior I (Supervisor), Técnico de Nível Superior II (Coordenador Municipal), Tec. Nível Médio I (Entrevistador), Nível Superior – Gestor / Coordenador CADÚNICO/PAB, Tec. Nível Superior I - (Assistente Social), Tec. Nível Superior I - (Assistente Social), Tec. Nível Superior II (PSICOLOGO), Tec. Nível Superior III (ADVOGADO), Tec. Nível Superior IV (ABORDAGENS), Tec. Nível Médio (CUIDADOR), Tec. Nível Fundamental (AUXILIAR DE CUIDADOR), Técnico de Nível Superior -Psicólogo, Técnico de Nível Superior (Diretor/Coordenador), com a finalidade de selecionar profissional para exercício temporário de funções na Secretaria Municipal da Assistência Social, nas condições previstas neste edital e legislações pertinentes.**

1.0 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção para funções públicas na área da Assistência Social, para contratação de caráter excepcional e temporário;
- 1.1.1 O presente Processo Seletivo 002/2023 terá validade até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogável por igual período.
- 1.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento;

Ilma Maria Azeite

1.3 Todas as informações referentes ao presente Edital do Processo Seletivo Simplificado, estarão disponíveis no placard oficial da Secretaria Municipal da Assistência Social, da Prefeitura Municipal de Mozarlândia e no site <https://mozarlandia.go.gov.br> sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

1.4 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no placard oficial da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Prefeitura Municipal de Mozarlândia.

1.5. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função para o qual pretende concorrer;

1.6 - O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem de classificação;

1.7 - O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

1.7.1 - Término do prazo contratual;

1.7.2 - A pedido do contratado, mediante comunicação prévia de 30 (trinta) dias;

1.7.3- Quando o contratado ocorrer em descumprimento contratual;

1.7.4 - Na hipótese de insuficiência de desempenho evidenciado por avaliação específica;

1.7.5 - Por diminuição da demanda do programa na localidade em que estiver lotado, seguindo ordem de contratação;

1.7.6 - Ausência de repasse financeiro por parte do Governo Federal.

1.8 A remuneração mensal será de acordo com o previsto na Lei Municipal;

1.8.1 - A Carga Horária será definida de acordo com a necessidade excepcional da Administração, podendo chegar ao limite de 40h semanais.

1.8.2 - Haverá complemento de salário na remuneração abaixo do valor do salário mínimo vigente, quando necessário.

2.0 DAS VAGAS

Nº.	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	REMUNERAÇÃO	C.H.S
CRAS - PAIF E EQUIPE VOLANTE					
01	Tec. Nível Médio I (Agente Social)	2	4	R\$ 1.700,00	40 horas
02	Tec. Nível Superior I (Assistente Social) 40 horas	1	2	R\$ 4.500,00	40 horas
03	Tec. Nível Superior II (Assistente Social) 30 horas	1	2	R\$ 3.500,00	30 horas
04	Tec. Nível Superior III (Psicólogo) 40 horas semanal	2	4	R\$ 4.500,00	40 horas
05	Tec. Nível Superior IV (Pedagogo, Cientista Social, Antropólogo, Sociólogo...*)	2	4	R\$ 3.000,00	40 horas
Nº.	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	REMUNERAÇÃO	C.H.S
SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS					
06	Educador Físico	1	2	R\$ 1.980,00	40 horas
07	Oficineiro Instrumento Musical e Canto	1	2	R\$ 1.900,00	40 horas
08	Oficineiro de Artesanato	1	2	R\$ 1.900,00	40 horas
09	Oficineiro Teatro e Dança	1	2	R\$ 2.500,00	40 horas
10	Oficineiro de Artes Marciais	1	2	R\$ 1.980,00	40 horas
11	Orientador Social	1	2	R\$ 2.000,00	40 horas
Nº.	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	REMUNERAÇÃO	C.H.S
PROGAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS – CRIANÇA FELIZ					
13	Tec. Nível Médio I (Visitador)	5	10	R\$ 1.900,00	40 horas
14	Tec. Nível Superior I (Supervisor)	1	2	R\$ 2.600,00	30 horas
15	Técnico de Nível Superior II (Coordenador Municipal)	1	2	R\$ 4.350,00	40 horas
Nº.	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	REMUNERAÇÃO	C.H.S

Alma Maria Aleixo

CADASTRO ÚNICO – PROGAMA AUXÍLIO BRASIL					
16	Tec. Nível Médio I (Entrevistador)	1	2	R\$ 1.800,00	40 horas
17	Nível Superior – Gestor / Coordenador CADÚNICO/PAB	1	2	R\$ 2.500,00	40 horas
Nº.	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	REMUNERAÇÃO	C.H.S
CREAS - PAEFI					
18	Tec. Nível Superior I - (Assistente Social)	1	2	R\$ 3.500,00	30 horas
19	Tec. Nível Superior I - (Assistente Social)	1	2	R\$ 4.500,00	40 horas
20	Tec. Nível Superior II (PSICOLOGO)	1	2	R\$ 4.500,00	40 horas
21	Tec. Nível Superior III (ADVOGADO)	1	2	R\$ 3.200,00	40 horas
22	Tec. Nível Superior IV (ABORDAGENS)	1	2	R\$ 2.500,00	40 horas
Nº.	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	REMUNERAÇÃO	C.H.S
ILPI – INSTITUIÇÃO DE LONGA PERMANÊNCIA PARA IDOSOS					
24	Tec. Nível Médio (CUIDADOR)	4	8	R\$ 1.850,00	40 horas
25	Tec. Nível Fundamental (AUXILIAR DE CUIDADOR)	4	8	R\$ 1.750,00	40 horas
26	Técnico de Nível Superior -Psicólogo	1	2	R\$ 2.250,00	20 horas
28	Técnico de Nível Superior (Diretor/Coordenador)	1	2	R\$ 4.000,00	40 horas

2.1 – DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES E ESCOLARIDADE

CRAS – PAIF e EQUIPE VOLANTE

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I - ASSISTENTE SOCIAL 2

FORMAÇÃO: Nível Superior em Serviço Social e Certidão de Registro no respectivo Conselho Regional.

ATRIBUIÇÕES:

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

comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização 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 sócio assistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; 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. Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II - CRAS - PSICÓLOGA (O) 4

FORMAÇÃO: Formação em Psicologia e Certidão de Registro no respectivo Conselho Regional.

ATRIBUIÇÕES: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização 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 sócio assistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal ou do DF; 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. Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

Elma Maria Azevedo

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL MEDIO II – CRAS 2

FORMAÇÃO: Escolaridade de nível médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Atuar como "Agente Social" no apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; Atuar como "Agente Social" na recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do SCFV, por exemplo); Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; executar demais atividades correlatas à Secretaria de Ação Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III 3

FORMAÇÃO: Escolaridade mínima nível superior podendo ser, Assistente Social, Antropólogo, Economista Doméstico, Sociólogo, Terapeuta ocupacional, Musicoterapeuta, Administrador (devidamente registrado no Conselho Regional de Administração), Contador (devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade), Economista (devidamente registrado no Conselho Regional de Economia), Pedagogo (curso superior em pedagogia reconhecido pelo MEC), Psicólogo ou Terapeuta. O profissional deverá comprovar com Diploma de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação — MEC e Registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver.

ATRIBUIÇÕES: Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do SUAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS e Secretária de Ação Social; Mediação de grupos de famílias do PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares à famílias referenciadas; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Planejamento do SCFV junto com o orientador social, atividades envolvendo as famílias dos usuários, a realização de reuniões periódicas com o orientador social responsável pela execução do SCFV e acompanhamento das famílias dos usuários, quando necessário; 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 vulneráveis; 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 sócio assistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;

Ilma Maria Alves

Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas da Secretaria de Ação Social, 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 as demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Ação Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

EQUIPE CREAS – PAEFI

FUNÇÃO: Técnico de Nível Superior (Advogado)

FORMAÇÃO: Bacharel em Direito com registro na Ordem dos Advogados.

ATRIBUIÇÕES: atendimentos jurídico e social aos usuários, juntamente com outros técnicos, nos formatos: Individual; Familiar; Grupo; Participação, em conjunto com a equipe técnica de: Estudos de caso; Intervenções; Elaboração de Planos de Acompanhamento Familiar; Encaminhamentos. Promoção de escuta qualificada; Fornecimento de suporte social, emocional e jurídico-social aos usuários; Elaboração e acompanhamento de peças judiciais nos casos de situações de risco e violação de direitos; Atuação interdisciplinar, com o objetivo de planejar ações e obter resultados mais efetivos para a vida dos usuários em conjunto com outras áreas do conhecimento; Notificação de situações de violação de direitos aos Órgãos de Defesa de Direitos; Interlocução em demandas que envolvam órgãos pertencentes ao Sistema de Justiça; Busca, aos autos de ações judiciais, com o objetivo de utilizar essas informações para levar a juízo e proteger o usuário.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR IV - PARA ABORDAGENS

FORMAÇÃO: Escolaridade mínima nível superior podendo ser, Assistente Social, Antropólogo, Economista Doméstico, Sociólogo, Terapeuta ocupacional, Musico terapeuta, Administrador (devidamente registrado no Conselho Regional de Administração), Contador (devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade), Economista (devidamente registrado no Conselho Regional de Economia), Pedagogo (curso superior em pedagogia reconhecido pelo MEC), Psicólogo ou Terapeuta. O profissional deverá comprovar com Diploma de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC e Registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver.

ATRIBUIÇÕES: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização e acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede sócio assistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação

e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos para planejamento das ações a serem desenvolvidas; Instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I - ASSISTENTE SOCIAL

FORMAÇÃO: Nível Superior em Serviço Social e Certidão de Registro no respectivo Conselho Regional.

ATRIBUIÇÕES: Acolhimento social, 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 sócio familiar; Atendimento psicossocial; Orientação jurídico-social; Referência e contra referência; 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; Elaboração de relatórios e/ou prontuários; Estímulo ao convívio familiar, grupal e social; Mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais de apoio.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II - PSICÓLOGA (O).

FORMAÇÃO: Formação em Psicologia e Certidão de Registro no respectivo Conselho Regional. Obs.: Será dada preferência na contratação de candidatos que possuam:

ATRIBUIÇÕES: Acolhimento social 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 sócio familiar, atendimento psicossocial, orientação jurídico-social; Referência e contra referência; 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 sócio assistenciais, 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.

CADASTRO ÚNICO – PROGRAMA AUXILIO BRASIL

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – GESTOR/COORDENADOR

FORMAÇÃO: Escolaridade mínima de nível superior podendo ser em qualquer área, desde que comprovada com Diploma de curso de Graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação — MEC e Registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver.

Flávia Maria Abreu

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; Planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento; Elaborar relatórios; Articular e implementar parcerias; Receber e tratar denúncias de irregularidades; Ter perfil de liderança e capacidade de transmitir conteúdo.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II - PROGRAMA FEDERAL AUXÍLIO BRASIL - ENTREVISTADOR

FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo, Curso de Informática Básica.

ATRIBUIÇÕES: Responsável por receber as famílias e agendar as entrevistas, entrevistas (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e, idealmente, digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único; Fazer a Capacitação de Preenchimento de Formulários, oferecida pelo MMFDH ou pelo estado.

FUNÇÃO: OFICINEIRO DE ARTES MARCIAIS – SCFV

FORMAÇÃO: Nível Fundamental II completo.

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Facilitador de Artes Marciais, as seguintes atribuições – atuar como facilitador de oficina de diversas atividades de artes marciais vinculado ao Programa de Fortalecimento de Vínculo, coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do esporte; ministrar aulas teóricas e práticas das diversas modalidades de artes marciais, zelando pela correta informação, não apenas dos aspectos técnicos e mecânicos dos movimentos marciais, mas também, dos fundamentos filosóficos e dos fatos históricos que deram origem à arte ou luta; organizar, coordenar, dirigir e executar treinamentos, regulamentar e organizar campeonatos; acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem; avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos; motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem o desenvolvimento psicossocial dos mesmos; elaborar, coordenar e desenvolver com os alunos eventos a serem apresentados à comunidade, revertendo seu resultado para obras sociais desenvolvidas pelo município; e executar outras tarefas correlatas.

FUNÇÃO: EDUCADOR FISICO - SCFV

FORMAÇÃO: Nível Superior em Educação Física.

ATRIBUIÇÃO: Organizar e coordenar as atividades de esporte e lazer abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organizar e coordenar de eventos esportivos e de lazer; Atuar junto às crianças, adolescentes e idosos participantes dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e

Elma Maria Aleixo

fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho. Zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis para as atividades esportivas 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 de Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

FUNÇÃO: OFICINEIRO DE INSTRUMENTO MUSICAL/CANTO CORAL

FORMAÇÃO: Nível Médio Completo;

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 disponíveis; Ministrar 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 e oficinas de música; Atuar diretamente com os usuários na realização de eventos, seminários, oficinas e outros afins de música; Estruturar e desenvolver oficinas e ações concretas de música voltadas aos usuários. Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

FUNÇÃO: OFICINEIRO DE TEATRO E DANÇA

FORMAÇÃO: Nível Médio Completo;

ATRIBUIÇÕES: Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com danças estimulando o desenvolvimento corporal, atuando com crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de dança de salão; 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; Zelar pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis para as atividades de teatro e ou dança; 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; Exercer as atividades de dança e ou teatro na unidade; Atuar diretamente com os usuários na realização de eventos, seminários, oficinas e outros afins de dança e ou teatro; Estruturar e desenvolver oficinas e ações concretas de teatro e ou dança voltadas aos usuários; 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 Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações. Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

FUNÇÃO: OFICINEIRO DE ARTESANATO

FORMAÇÃO: Nível Fundamental Completo;

ATRIBUIÇÕES: Organizar e planejar as atividades sistemáticas com materiais de artesanato, e reciclados estimulando a criatividade de crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Coordenar e fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de biscuit, bordado em chinelo; bijuterias; decupagem, reciclagem, e outras inúmeras formas de artesanato; 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 de Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

FUNÇÃO: ORIENTADOR SOCIAL – SCFV

FORMAÇÃO: Escolaridade de nível médio completo.

ATRIBUIÇÕES: O serviço deverá ser prestado de acordo com a recomendação da Tipificação Nacional dos Serviços Sócio assistenciais e Reordenamento dos SCFV; Atuação constante junto ao(s) Grupo(s) e responsável pela execução do SCFV e pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático; Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do SCFV; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao SCFV; Assessoria na elaboração do planejamento pedagógico das ações executadas no SCFV; Apoio aos educadores sociais e facilitadores de oficina na realização de suas atividades; apoio à coordenação no planejamento das ações.

PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR I - SUPERVISOR

FORMAÇÃO: Nível Superior preferencialmente Psicólogo, Assistente Social, Pedagogo ou Terapeuta Ocupacional com Certidão de Registro no respectivo Conselho Regional.

Flora Maria Azeite

ATRIBUIÇÕES: Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes; Levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias; Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico; Realizar reuniões semanais com os visitantes para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitantes na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz; Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitante; Fazer devolutiva ao visitante acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitantes para realização de estudos de caso; Participar de reuniões Inter setoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitantes; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitantes; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitantes; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitantes; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares.

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II (VISITADOR)

FORMAÇÃO: Escolaridade de nível médio completo.

ATRIBUIÇÕES: Observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas domiciliares; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação; Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico; Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico; Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário Específico; Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; Participar das capacitações destinadas aos visitantes; Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo,

Alma Maria Aleixo

suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços.

3.0 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ETAPAS						
Inscrições	Análise Curricular	Resultado Preliminar	Prazo para Recursos	Julgamento dos Recursos e convocação para entrevista	Entrevista	Resultado Final
04 a 15/05/2023	16 a 18/05/2023	22/05/2023	23 a 24/05/2023	25/05/2023	29/05/2023 a 01/06/2023	05/06/2023

3.2 As inscrições serão realizadas nos dias **04/05/2023** ao dia **15/05/2023** na sede da Secretaria Municipal da Assistência Social, sito à Rua São Paulo, S/N, Centro, CEP: 76.700-000, Mozarlândia.

3.3 A aprovação do candidato dentro do número de vagas ou cadastro reserva é mera expectativa, sendo sua convocação realizada de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal da Assistência Social.

4.0 DAS INSCRIÇÕES

4.1 – Condições Gerais para inscrição:

- 4.1.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 4.1.2 - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- 4.1.3 - Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos;
- 4.1.4 - Comprovação do grau de formação exigido para o cargo;
- 4.1.5 – Estar quite com suas obrigações eleitorais;
- 4.1.6 – Estar quite com as obrigações militares, em se tratando de candidato do sexo masculino;
- 4.1.7 – Ter a formação na área pretendida.

4.2 - As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.3 - A inscrição poderá ser efetuada pelo candidato(a) interessado(a) na vaga, bem como através de procuração pública ou particular com firma reconhecida pelo candidato.

Ilma Maria Alves

4.4 - Para efetuar a inscrição o candidato deverá entregar:

- a) Ficha de Inscrição preenchida pelo próprio, conforme modelo constante do Anexo I e II acompanhada de uma cópia do documento de identidade, CPF e Comprovante de Endereço;
- b) Declaração de idoneidade nos moldes do Anexo III;
- c) Currículo com foto 3X4, cópias dos documentos, certificados, diplomas, declarações, acompanhados dos originais para comprovação.
- d) Comprovante de escolaridade de acordo com a área de atuação pretendida.
- e) Demais documentações exigidas no item 5 deste Edital.

4.4.1 - Toda documentação mencionada no presente Edital deverá ser entregue em envelope identificado externamente na sede da Secretaria Municipal da Assistência Social, sito à Rua São Paulo, S/N, Centro, CEP: 76.700-000, Mozarlândia, com os seguintes dizeres:

SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E
PREFEITURA DE MOZARLÂNDIA - GO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2023
NOME DO PROFISSIONAL E CPF;
ÁREA PRETENDIDA;
FONE DE CONTATO (MIN. 2).
ENDEREÇO RESIDENCIAL.

4.5 - O Currículo deverá conter as seguintes especificações:

- a) Nome completo do candidato, estado civil, número do RG e CPF;
- b) Endereço, número do telefone e e-mail, atualizados;
- c) Certidão ou declaração, comprovando a escolaridade, emitidos por Instituição reconhecida pelo MEC;
- c.1) Caso a Comissão Organizadora do Processo Seletivo entenda, poderá realizar diligências quanto a veracidade das informações apresentadas.
- d) Qualificação profissional: nome dos eventos, cursos avulsos ou seminários que participou, informando duração e períodos de realização;
- e) experiência profissional: identificando o empregador ou entidade onde trabalhou e período (s) em que exerceu as funções informadas.

4.6- O candidato poderá se inscrever para mais de uma área de atuação.

4.6.1 – Caso o candidato seja selecionado para duas áreas ou mais o qual se inscreveu, deverá obrigatoriamente optar a qual exercerá sua função no ato da convocação, sendo vedada a acumulação de funções.

Ilma Maria Abreu

4.7 - Ao entregar a Ficha de Inscrição, o candidato receberá o comprovante, devidamente autenticado, por membro ou representante da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, como documento comprobatório de sua inscrição.

4.8 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preencheu todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre.

4.9 - A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

4.10 - É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via correio eletrônico.

4.11 - Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

4.12 - As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível.

4.13 - O candidato deverá declarar na ficha de inscrição, que tem ciência e aceita as condições contidas neste Edital, caso aprovado e convocado, e entregará, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função.

4.14 - A ficha de inscrição estará disponível na Secretaria Municipal de Assistência Social e no endereço eletrônico: <https://mozarlandia.go.gov.br>

5.0 DAS AVALIAÇÕES – Análise Curricular e Entrevista

As avaliações dar-se-ão mediante a comprovação de formação exigida no item 2.0 do candidato na vaga em que se pretende concorrer, bem como o somatório dos pontos obtidos em uma única etapa na análise conjunta dos itens seguintes e entrevista final, obedecendo-se:

- a) Cada comprovante da formação escolar, acadêmica, participação em cursos, congressos, conferências, seminários, simpósios ou experiência profissional será pontuado uma única vez;

Uma nova maneira de governar

- b) Os certificados que não tiverem a carga horária expressam não serão pontuados;
- c) Os certificados que não corresponderem à área de atuação para a qual concorre o candidato, não serão pontuados.
- d) A comprovação do tempo de exercício na função se dará através de Carteira de Trabalho, contrato de prestação de serviços, atos de nomeação, declaração ou certidão do empregador ou outros documentos equivalentes, em papel timbrado, informando o período com data de admissão e desligamento, especificando o cargo, função e a descrição das atividades desenvolvidas.

5.1 – Nível Médio

01 FUNÇÕES: Orientado Social; Oficineiro de Música: instrumento e Canto; Oficineiro de Artesanato; Oficineiro de Teatro e Dança; Técnico de Nível Médio I; Técnico de Nível Médio I – Motorista; Técnico de Nível Médio II – Entrevistador, Técnico de Nível Médio II – Visitador.	
FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO
Ensino Médio com diploma de conclusão do Ensino Médio acrescido de histórico escolar (reconhecido pelo MEC)	5,0
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO SUAS	
De 01 ano a 05 anos	1,0
De 05 anos a 10 anos	1,0
Certificado de participação em Cursos, Fóruns, Simpósio, Conferências do SUAS (cada 10 horas =1,0 ponto) máximo de 2,0 pontos.	2,0
Participação como Conselheiro em algum Conselho de Direitos referenciados no SUAS (cada 02 anos: 0,5 ponto, (máximo de 1,0 ponto).	1,0
Pontuação Máxima	10,0

5.2 – Nível Superior

01. Função: Técnico de Nível Superior I, II, III, IV: ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, ADVOGADA, AREA DE HUMANAS, GESTOR/COORDENADOR AUXÍLIO BRASIL, OFICINEIRO (A) DE MODALIDADES ESPORTIVAS - EDUCADOR FISICO – SCFV, TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR PARA AS ABORDAGENS.	
	PONTUAÇÃO
Técnico de Nível Superior I e II - Graduação em Serviço Social (para Assistente Social, comprovada pela Carteira Profissional expedida pelo Conselho Regional de Classe);	

Outros cursos de nível superior (para o cargo de Psicólogo(a), comprovada pela Carteira Profissional expedida pelo Conselho de Classe, e Técnico de Nível Superior III – Diploma de conclusão de curso reconhecido pelo MEC; Bacharel em Direito (Diploma de conclusão de curso certificado emitido por Instituição reconhecida pelo MEC)	5,0
TÍTULOS	
01 (uma) ou mais de uma especialização, com diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	1,0
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NO SUAS	
De 01 ano até 05 anos	1,0
Certificado de participação em Cursos, Fóruns, Simpósio, do SUAS (a cada 08 horas por certificado: 0,5 ponto), pontuação máxima 1,0 ponto.	1,0
Participação em Conferências do SUAS (certificado de no mínimo 08 horas: 1,0 ponto) pontuação máxima 2,0 pontos.	2,0
Pontuação Máxima	10,0
ENTREVISTA	
Habilidade de comunicação	2,0
Capacidade para trabalhar em equipe	2,0
Habilidades técnicas	2,0
Domínio do conteúdo do SUAS e comprometimento	4,0
Pontuação Máxima	10,0
Soma Final: Graduação + Títulos + Experiência = 10,0 Entrevista = 10,0 Média Final: $10,0 + 10,0 \div 2$	
MÉDIA FINAL:	

5.3 – Da Entrevista

5.3.1 - Serão avaliados nas entrevistas os seguintes critérios:

Habilidade de comunicação: Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; possuir consciência e controle da linguagem corporal; se convincente, criar empatia e gerar interesse; ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.
Capacidade para trabalhar em equipe: Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; se confiante e seguro na tomada de decisão; administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.
Habilidades técnicas: Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias; possuir habilidades em informática (utilização de processador de textos [Word] e navegação na internet).

Ilma Maria Aleixo

Domínio do conteúdo da área de atuação: Ter conhecimento sobre BPC, ECA, Estatuto do Idoso, Conselho Tutelar, CMDCA, CMAS, NOB/RH/SUAS, Cadastro Único, Passaporte do Idoso, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais

Comprometimento: Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; conhecer minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.

5.3.2 - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo poderá nomear profissionais (um Assistente Social e um Psicólogo) para realizar a entrevista, desde que não haja vínculo parental com nenhum dos concorrentes neste Processo.

6.0 DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 A pontuação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos alcançados no item anterior;

6.2 Os candidatos classificados serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação, ou seja, iniciando com o que obtiver maior pontuação para o de menor pontuação;

6.3 Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, obedecida à ordem classificatória.

6.4 Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

6.4.1 tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

6.4.2 maior pontuação na análise de títulos;

6.4.3 maior pontuação na experiência profissional;

6.4.4 persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso, considerando-se os dias, meses e ano.

7.0 DA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO

7.1 A convocação para contratação dar-se-á por meio da Secretaria Municipal da Assistência Social, através do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, de acordo com a necessidade administrativa, obedecendo à ordem classificatória;

Thaiana Maria Aleixo

7.2 O candidato deverá apresentar-se para assinatura do contrato, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a convocação, sob pena de ser remanejado para o final da lista dos aprovados no referido Processo;

7.3 O candidato aprovado e convocado firmará contrato com o Fundo Municipal da Assistência Social – FMAS de Mozarlândia pelo período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período em caso de autorização em Lei;

7.4 A contratação e o exercício da função dependerão da comprovação das seguintes condições:

7.4.1 Estar quites com a Justiça Eleitoral, Receita Federal e Serviço Militar;

7.4.2 Estar cadastrado no PIS/PASEP;

7.4.3 Possuir conta corrente individual;

7.4.4 Não ocupar cargo público, exceto os previstos no art. 37, inciso XVI, "a" e "b" da Constituição Federal e do artigo 125, incisos I, II, Artigo 1º, 2º, 3º, 4º, da Lei Estadual 13.909/2002/2023, quando houver compatibilidade de horários;

7.5 Não poderá ser contratado o candidato:

7.5.1 Aposentado do serviço público por invalidez;

7.5.2 Aposentado compulsoriamente, por idade.

8.0- DA DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINAR O CONTRATO

8.1- Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar uma cópia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

- a) Registro Geral de Identificação, carteira de identidade ou equivalente;
- b) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;
- c) Título de eleitor;
- d) Comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
- e) Cadastramento no PIS/PASEP;
- f) Uma foto 3x4;
- g) Comprovante de residência atualizado;
- h) Certidão de nascimento ou casamento;
- i) Certidão de nascimento dos filhos dependentes;
- j) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;

Elma Maria Alves

- k) Certificado militar, quando couber;
- l) Comprovante de titularidade de conta bancária individual;
- m) Atestado médico, comprovando que goza de boa saúde física e mental, nos moldes do Anexo V;
- n) Declaração de não acumulação de cargos.

9.0- DA CONTRATAÇÃO:

9.1 – A contratação para preenchimento das vagas dar-se-á, após a divulgação da homologação do Processo Seletivo Simplificado.

9.1.1- O não comparecimento para a assinatura do contrato, dentro do prazo determinado na convocação, SERÁ ENTENDIDO COMO DESISTÊNCIA.

9.1.2 Os contratos oriundos do presente processo seletivo terão prazo de validade de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, caso haja autorização legal.

9.2-No contrato constará, obrigatoriamente:

- a) a função a ser desempenhada;
- b) o tempo de duração do contrato;
- c) as condições de renovação e de rescisão;
- d) o valor e a forma de remuneração;
- e) os direitos e obrigações do contratado;
- f) a jornada de trabalho.

9.3 – São requisitos básicos para a contratação do candidato:

- a) ter sido classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino;
- f) gozar de boa saúde física e mental, conforme atestado emitido por médico inscrito no CRM/GO;
- g) não ocupar cargo ou função na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, inclusive em suas autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista.

9.5 - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

Ilma Maria Alves

9.5.1 O contrato de trabalho poderá ser rescindido pelo término do prazo contratual por iniciativa da Administração Pública ou por iniciativa do contratado.

9.5.2 Na hipótese de insuficiência de desempenho evidenciado por avaliação específica;

9.5.3 A presente seleção terá prazo de validade 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a necessidade e interesse da Administração Municipal.

10. DO RESULTADO

10.1 O resultado do presente processo seletivo simplificado será homologado pelo titular da Secretaria Municipal da Assistência Social.

10.2 O resultado não será divulgado via telefone.

10.3 A relação contendo os candidatos classificados no Processo Seletivo objeto deste Edital será publicada no Quadro Oficial (Placard) do Município de Mozarlândia-GO e da Secretaria Municipal da Assistência Social, bem como disponibilizado no web site oficial, no endereço: <https://mozarlandia.go.gov.br>

11. DOS RECURSOS

11.1 O candidato que desejar interpor recurso contra a divulgação do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 02 (dois) dias úteis para fazê-lo em instância única.

11.2 O prazo inicia-se conforme estipulado no item 3.1;

11.3 O recurso deverá ser interposto (manuscrito ou digitado), identificando o candidato (CPF e RG), a vaga pretendida, razões do recurso e a cópia da documentação comprobatória a ser protocolado na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social;

11.4 Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;

11.5 Sendo deferido o recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo;

11.6 Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

12.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Os casos não previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão do processo seletivo simplificado desta Secretaria;

12.2 Ao inscrever-se o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas;

12.3 A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato deste processo;

12.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados referentes ao Processo Seletivo Simplificado desta Secretaria;

12.5 É reservada a Secretaria Municipal da Assistência Social, o direito de proceder à contratação em número que atendam às suas necessidades e disponibilidade financeira.

12.6 Os contratados serão lotados de acordo com as necessidades da Secretaria de Assistência Social do Município de Mozarlândia.

Mozarlândia - GO, 12 de abril de 2023.



ILMA MARIA ALEIXO

Secretária Municipal de Assistência Social

Ilma Maria Aleixo
Secretária Mun. de Assistência Social
Decreto Nº 03/2021
Mozarlândia-GO

ANEXO I
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023/2023
FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

DADOS PESSOAIS

Nome: _____
 Endereço: _____ Bairro: _____
 Cidade: _____ UF: _____
 CPF nº _____ RG: _____ Órgão Expedidor: _____
 UF: _____
 Data Nascimento: ___/___/___ Naturalidade: _____ Telefone: _____
 E-mail: _____

VAGA PLEITEADA

CRAS	OPÇÃO ESCOLHIDA
Coordenador do CRAS	
Técnico de Nível Superior I – Assistente Social	
Técnico de Nível Superior II – Psicólogo (a)	
Técnico de Nível Médio I	
CREAS	
Coordenador do CREAS	
Técnico de Nível Superior II – Assistente Social	
Técnico de Nível Superior III – Psicólogo (a)	
Técnico de Nível Superior I – Medidas Socioeducativas	
EQUIPE VOLANTE	
Técnico de Nível Superior II – Assistente Social	
Técnico de Nível Superior I	
Técnico de Nível Médio I	
CADÚNICO/PBF	
Técnico de Nível Superior II – Gestor/Coordenador	
Técnico de Nível Médio I - Motorista	
Técnico de Nível Médio I	
Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV	
Educador Físico	
Oficineiro de Música Banda Marcial	
Oficineiro de Artesanato (manicure/pedicure e maquiagem)	
Oficineiro de Corte e Costura	
Orientador Social	

Oficineiro de Música Instrumentos	
Oficineiro de Teatro e Dança	
Oficineiro de Beleza(cabelo)	
Oficineiro de Culinária	
Instituição de Longa Permanência para Idosos-ILPI	
Técnico de Nível Superior I – Assistente Social	
Técnico de Nível Superior II – Psicólogo (a)	
PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	
Técnico de Nível Superior I – Supervisor	
Técnico de Nível Médio I – Motorista	
Técnico de Nível Médio I – Visitador	
Técnico de Nível Superior II – Coordenador	

Assinatura do candidato

Assinatura do atendente

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 002/2023.

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Candidato(a): _____

Função: _____

Atendente: _____ Data de Inscrição: __/__/2023.

ANEXO III

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023

**(MODELO)
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal

Através da presente, o Sr....., brasileiro, portador do CPF nº,residentenº...Bairro....., Município....., declara sob penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente Processo Seletivo Simplificado bem como, estar ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local, data

Assinatura e carimbo

ANEXO IV
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023

(MODELO)
LAUDO MÉDICO - PORTADOR DE DEFICIÊNCIA - PNE

O candidato deverá entregar o original deste laudo juntamente com os demais documentos, no ato de entrega da documentação para habilitação. O (a) candidato (a)

Documento de identificação nº (RG): _____
CPF _____ foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com a Lei Estadual de nº 14.715/2004 e suas alterações.

Observação: _____

Local _____ /2023

Assinatura, carimbo e CRM do Médico.

Assinatura do Candidato

ANEXO V
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2023
LAUDO MÉDICO – CONTRATAÇÃO

Altura: _____

Peso: _____

Pressão: _____

PARA USO DO MÉDICO ENTREVISTADOR

Declaro para os devidos fins que o(a) candidato(a):

Inscrito no RG sob o nº: _____ e CPF sob o nº _____
foi submetido(a) nesta data, a análise médica, e encontra-se:

() APTO () INAPTO

para exercer atividades relativas a função de _____ (colocar a função que pretende concorrer)

Observação:

MOZARLÂNDIA-GO, ____ de de 2023.

Assinatura, carimbo e CRM do Médico.

PARA USO DO CONVOCADO

Declaro para os devidos fins que as informações e respostas repassadas por mim ao médico acima são verdadeira, sujeitando-me as penalidades criminais cabíveis em caso de omissão, fraude ou inverdades.

Assinatura do Candidato

ANEXO VI

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023

MINUTA DE CONTRATO Nº .../2023

INSTRUMENTO CONTRATUAL QUE ENTRE SI
CELEBRAM A SECRETARIA MUNICIPAL DE
XXXXXXXXXXXXX DO MUNICÍPIO DE
MOZARLÂNDIA (GO) E _____
NA FORMA QUE SEGUE:

DAS PARTES:

O MUNICÍPIO DE MOZARLÂNDIA (GO), através da SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXX, CEP: 76.700-000, Mozarlândia, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.135.227/0002/2023-07, neste ato representado por sua Gestor (a) Sr. (a) XXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, casada, inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxxxxxxxx, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**.

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXX brasileira, portadora do CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado na XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominado **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas e condições seguintes

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS

- 1.1 O presente contrato tem fundamento firmado no processo seletivo simplificado nº002/2023/2023 e nos termos da Lei 8.666/93.
- 1.2 Fica assegurado ao contratado todos os direitos previstos na legislação municipal que rege o presente processo seletivo simplificado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 Constitui objeto do presente contrato, a Contratação de profissionais para atuar na função de XXXXXXXXXXXXX para atender as necessidades da Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2.2 O objeto desta será prestado de acordo com especificações constantes do termo de referência e no que envolve as necessidades da Secretaria de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO:

3.1 A Contratada obriga-se a:

- a)** Comparecer para assinatura do Contrato, no prazo de máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal.
- b)** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao presente objeto;
- c)** Comunicar à Administração, imediatamente, os motivos que impossibilitem o cumprimento do objeto;
- d)** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- e)** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da Contratante, cujas exigências, desde que compatíveis.
- f)** Executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas avençadas.

3.2 A Contratante obriga-se a:

- a)** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;
- b)** Efetuar o pagamento na forma e prazo previsto.

CLÁUSULA QUARTA - DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

4.1 Sem prejuízo das responsabilidades a cargo da Contratada perante o Contratante e com terceiros, a prestação dos serviços será controlada e fiscalizada por servidor designado para esse fim, que fixará critérios visando à satisfação plena e correta das necessidades do Município.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR GLOBAL, DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

5.1 VALOR GLOBAL – O valor global deste contrato é de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx), sendo oito parcelas mensais de xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx);

5.2 O PAGAMENTO será realizado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do contrato pela Tesouraria do Município.

5.3 Para cada pagamento poderão ser exigidas, pela Secretaria Municipal de Finanças, a apresentação das Certidões Negativas.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO

6.1 O prazo de vigência do presente contrato será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

As despesas com o presente contrato correrão a cargo das Dotações Orçamentárias: _____

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

8.1 Configuram motivos para rescisão do contrato as razões descritas no art. 78, inciso I a XVIII, da Lei Federal 8.666/93.

8.2 A rescisão do contrato poderá ser:

- a)** determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, (observado o disposto no art. 80 da citada lei);
- b)** amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c)** judicial, nos termos da legislação;
 - a. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

8.3 A contratada reconhece todos os direitos da administração pública, em casos de rescisões administrativas previstas no art. 77 da lei Federal nº8.666/93.

CLÁUSULA NOVA – DAS ALTERAÇÕES

9.1 Qualquer modificação de forma, qualidade e quantidade (supressão ou acréscimo), poderá ser determinada pela Administração Pública, ou por

acordo das partes nos casos previstos no artigo 65, I e II, da Lei nº 8.666/93, observado o limite estabelecido no § 1º do referido dispositivo legal.

9.2 Toda alteração deverá ser procedida por termo aditivo atendido ao disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Pela inexecução total ou parcial do Contrato, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a punição, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

10.2 Para os fins da letra "e", reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993;

10.2.2 Para condutas descritas nas letras os itens "a", "d", "e", "f" e "g" será aplicada multa de no máximo 30% do valor do contrato empenhado.

10.2.3 Para os fins das letras "b" e "c", será aplicada multa nas seguintes condições:

a) 1% (um por cento) do valor unitário do bem, por dia e unidade em atraso na entrega, até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor unitário do bem, o que configurará a inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor adjudicado no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 30% (trinta por cento) do valor adjudicado no caso de inexecução total da obrigação assumida.

10.3 Após o quinto dia de atraso, a Contratante poderá cancelar a nota de empenho, caracterizando-se a inexecução total da obrigação assumida.

10.4 O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à Contratada.

10.5 Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

10.6 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada, a Contratante encaminhará o débito para a devida inscrição em dívida ativa do Município, para futura execução fiscal.

10.7 A recusa em assinar o Contrato no prazo estabelecido, a impedirá de participar de novas licitações pelo prazo de 12 (doze) meses junto ao Município, bem como, resultará na aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta apresentada;

10.8 Quando da aplicação de multa o Contratante notificará a Contratada, que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar defesa prévia ao Gestor da Despesa.

10.8.1 Mantida a aplicação da multa, caberá, no mesmo prazo, recurso à autoridade superior.

10.8.2 Sendo improcedente o recurso apresentado, a Contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para recolher à Tesouraria Municipal o valor correspondente à multa, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis, podendo o Contratante, inclusive, reter pagamento de fatura, até o efetivo pagamento da multa, como garantia do recebimento desta.

10.9 As multas previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1 Fica eleito o foro da Comarca de Mozarlândia, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir os eventuais litígios oriundos do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 O contrato poderá ser rescindido nos termos da cláusula nona, atendida a conveniência administrativa na ocorrência dos motivos elencados nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93;

12.2 - Os contratados terão direito aos benefícios previsto na Lei Municipal que autorizou o presente certame.

12.3 Não é permitida, sob pena de nulidade, a subcontratação total ou parcial para a execução do presente Contrato, a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia e anuência expressa do Contratante.

E por estarem de acordo, firmam as partes o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os efeitos legais, perante 02 (duas) testemunhas.

Mozarlândia (GO), XX de XXXXXXXX de 2023.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretária de XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 - NOME: _____

CPF: _____

2 - NOME: _____

CPF: _____