



PREFEITURA DE **BONFINÓPOLIS**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFINÓPOLIS SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO. PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO PARA EXECUÇÃO DE PROGRAMAS E SERVIÇOS DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL REFERENTES AOS PROFISSIONAIS TÉCNICOS DO SUAS – ASSISTENTE SOCIAL E PSICOLOGO – E EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS FEDERAIS DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS E PROGRAMA CRIANÇA FELIZ Nº 001/2021.

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio das Leis Municipais, atendendo as necessidades, TORNA PÚBLICO que realizará, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de profissionais para prestar serviços no Centro de Referência da Assistência Social (CRAS), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e Programa Primeira Infância no SUAS – CRIANÇA FELIZ, Serviços Técnicos Instituídos pela Lei Orgânica da Assistência Social Lei nº 8.742/93 e Programa criado por meio do Decreto Federal nº 8869/16, conforme Termo de Aceite pactuado pelo município de Bonfinópolis, em 24/01/2017 e Oficinas pertinentes ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, regulamentado por meio da Resolução CNAS 01/2013, ambos financiados através de transferência de recursos financeiros do MDSA/FNAS, os quais serão regidos pelas normas estabelecidas neste Edital e executado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

1 – DOS PROGRAMAS

1.1 – A Constituição Federal, por sua vez, no seu cap. VII, quando trata "Da família, da criança, do adolescente e do idoso", inscreve como dever da "família, da sociedade e do Estado" assegurar à criança e ao adolescente os direitos fundamentais, ressaltando, dentre outros, "o direito a educação, à cultura" (esta sob todos os aspectos) "e ao lazer" (art. 227).

1.2 – O PROGRAMA CRIANÇA FELIZ promove o desenvolvimento, destacando a importância de promover projetos que mudem a realidade de crianças em situação de vulnerabilidade social, proporcionando a elas oportunidade de um futuro melhor.

1.3 - O SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS, conforme normativa "é um serviço de proteção social básica realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social". Agindo de forma a promover atividades que propiciem melhor qualidade de vida aos usuários, bem como atividades para o desenvolvimento de habilidades de trabalho complementar que possam ajudar as famílias que incorrerem em situações de vulnerabilidade e risco.

1.4 OS TÉCNICOS DO PAIF (PROGRAMA DE ATENÇÃO INTEGRAL A FAMÍLIA) oferecem atendimento às famílias, visitas domiciliares, orientações e encaminhamento a outros



PREFEITURA DE **BONFINÓPOLIS**

serviços e políticas do Governo Federal. O serviço também apoia ações comunitárias, por meio de palestras, campanhas e eventos, ajudando a comunidade na construção de soluções para o enfrentamento de problemas comuns, como nos casos de falta de acessibilidade, violência no bairro, trabalho infantil, falta de transporte, baixa qualidade na oferta de serviços, ausência de espaços de lazer, cultural, entre outros.

2

2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 – O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados, através do Decreto nº 277/2021 e terá sua validade por 02 (dois) anos.

2.2 – A seleção será realizada em fases, de caráter classificatório e eliminatório.

2.3 – O Edital de abertura, demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial do Município, Diário Oficial da União, Diário Oficial da AGM, Jornal de Grande Circulação e no site www.bonfinopolis.go.gov.br ou poderão ser solicitados pelo e-mail acaosocialbnf@gmail.com.

2.4 – É obrigação do candidato, acompanhar todo o edital referente ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

2.5 – Este certame trata da contratação por tempo determinado destinado a atender as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação no que tange ao Programa Criança Feliz e Oficinas pertinentes ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e técnicos do PAIF.

3– CARGOS

3.1– NIVEL TECNICO OU SUPERIOR

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	REQUISITO BÁSICO
PSICOLOGO (A) DO CRAS	1	2	40h	R\$ 2.000,00	Superior Completo
ASSISTENTE SOCIAL	1	2	40h	R\$ 2.500,00	Superior Completo
COORDENADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ (Técnico)	1	5	40h	R\$ 1.800,00	Superior Completo
INSTRUTOR DE INFORMATICA PARA JOVENS E	1	2	30h	R\$ 1.100,00	Nível Técnico Completo



PREFEITURA DE
BONFINÓPOLIS

ADULTOS					(Com certificações)
ORIENTADOR DIGITAL PARA O IDOSO	1	2	30h	R\$ 1.100,00	Nível Técnico Completo (Com certificações)
TOTAL GERAL DE VAGAS	18				

3.2 NÍVEL MÉDIO

CARGO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO	REQUISITO BÁSICO
VISITADOR SOCIAL DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	3	15	40h	R\$1.350,00	Nível Médio Completo
OFICINEIRO DE CORTE E COSTURA	1	2	30h	R\$ 1.300,00	Nível Médio Completo
OFICINEIRO DE DANÇA	2	2	30h	R\$ 1.100,00	Nível Superior completo
OFICINEIRO DE MUSICA	1	1	30h	R\$ 1.400,00	Nível Médio Completo
OFICINEIRO DE ARTESANATO	1	2	30h	R\$ 1.100,00	Nível Médio Completo
OFICINEIRO DE ZUMBA/ GINASTICA FUNCIONAL	1	2	30h	R\$ 1.100,00	Nível Médio Completo
OFICINEIRO DE FUTEBOL	1	2	30H	R\$ 1.100,00	Nível Médio Completo
TOTAL GERAL DE VAGAS	34				



3.3 DAS ATRIBUIÇÕES DO ASSISTENTE SOCIAL E DO PSICOLOGO DO CENTRO DE REFERENCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL (CRAS)

- A. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- B. Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- C. Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- D. Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- E. Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- F. Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- G. Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- H. Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- I. Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- J. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- K. Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- L. Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais;
- M. Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- N. 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.

3.4 DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

- a) Articular-se com as diferentes áreas para a instituição e composição do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal/Distrital e apoiar seus trabalhos;
- b) Coordenar procedimentos para regulamentação do programa em seu âmbito;
- c) Quando necessário, disponibilizar orientações e outros materiais sobre o programa adicionais àqueles disponibilizados pela Coordenação Nacional e Estadual;
- d) Manter permanente articulação com as áreas que integram o Criança Feliz em âmbito local, com Comitê Gestor e com o Grupo Técnico Municipal/Distrital, de modo a assegurar alinhamento e convergência de esforços;
- e) Manter articulação com o Comitê Gestor Municipal/Distrital visando à elaboração do Plano de Ação do Programa Criança Feliz em seu âmbito;
- f) Coordenar a integração entre as diferentes áreas que compõem o programa, visando à implantação do Plano de Ação e ao monitoramento das ações de responsabilidade do Município;



- g) Articular-se com a Gestão Municipal da Assistência Social e demais áreas que integram o programa em âmbito local para a realização de seminário intersetoriais e outras ações de mobilização;
- h) Divulgar o Programa Criança Feliz em âmbito local para a rede e para as famílias;
- i) Mobilizar o debate intersetorial e a sensibilização de diferentes setores para participação e apoio ao programa, inclusive gestores municipais, conselhos setoriais e de direitos, coordenadores do Cadastro Único e do Bolsa Família;
- j) Acompanhar a implantação das ações do programa de sua responsabilidade, considerando, dentre outros aspectos, as orientações, protocolos e referências metodológicas para a elaboração do Plano de Ação disponibilizadas pela Coordenação Nacional;
- k) Coordenar a realização de diagnóstico local sobre a Primeira Infância, com informações de diferentes políticas e contemplando as que versem sobre o público prioritário;
- l) Apoiar o processo de territorialização das famílias que compõem o público prioritário das visitas domiciliares, apoiarem os trabalhos do Comitê Gestor e a Busca Ativa;
- m) Articular com a Gestão da Assistência Social a composição da equipe das visitas domiciliares (visitadores e supervisores) e sua participação nas ações de capacitação e educação permanente desenvolvidas pelo Estado/União;
- n) Apoiar a participação dos supervisores e visitadores nas ações desenvolvidas pelo Estado para a capacitação dos supervisores e visitadores;
- o) Planejar, em articulação com o Comitê Gestor, ações complementares de capacitação e de educação permanente;
- p) Assegurar o registro das visitas domiciliares e implantar ações de monitoramento do Programa de acordo com diretrizes nacionais.

3.5 DAS ATRIBUIÇÕES DO VISITADOR SOCIAL DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

- a) Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- b) Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- c) Registrar as visitas domiciliares;
- d) 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;
- e) Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico;
- f) Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico;
- g) Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico;
- h) Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico;
- i) Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias;
- j) 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;
- k) Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;
- l) Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;
- m) Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;



- n) Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção;
- o) Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;
- p) Participar das capacitações destinadas aos visitantes;
- q) Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;
- r) Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, 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;
- s) Realizar o acompanhamento da criança, por meio de formulário específico;

3.6 DAS ATRIBUIÇÕES DOS OFICINEIROS DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS.

- a) Observar os protocolos de atendimento as famílias, devendo sempre que necessário realizar encaminhamentos ao atendimento psicossocial do Centro de Referência da Assistência Social ou Centro de Referência Especializada da Assistência Social;
- b) Consultar e recorrer sempre que necessário ao Coordenador do (CRAS) Centro de Referência da Assistência Social ou Centro de Referência Especializada da Assistência Social (CREAS);
- c) Identificar e discutir com o Coordenador do CRAS ou CREAS as situações que requeiram encaminhamentos para a rede socioassistencial;
- d) Preencher as fichas cadastrais para as turmas das oficinas, bem como realizar controle de frequências e fazer com que haja rotatividade de usuários;
- e) Realizar preenchimento de formulários específicos para inserção de público prioritário na oficina a qualquer tempo;
- f) Preencher o instrumento “Plano de Trabalho”, para planejamento quinzenal das oficinas a serem ministradas, com especificação dos objetivos e metas;
- g) Realizar bimestralmente o “Percurso” juntamente com a equipe de atendimento psicossocial, com os usuários da oficina;
- h) Participar das capacitações destinadas aos oficinairos;

4 - DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 – As inscrições estão abertas das 08h00min do dia 09/12/2021 até as 16h00min do dia 16/12/2021.
- 4.2 – As inscrições são gratuitas e serão realizadas no prédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, situada a Avenida Um, nº 594, Centro, Bonfinópolis, Goiás.
- 4.3 – Ao efetuar a inscrição o candidato se compromete e aceita tacitamente as normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.4 – O prédio onde o candidato deverá efetuar a inscrição possui expediente de segunda a sexta das 07h00min as 11h00min e das 13h:00min as 17h00min.
- 4.5 – Será permitida somente uma inscrição por candidato. Se constatado pela comissão mais de uma inscrição, as mesmas serão anuladas e o candidato eliminado. Exceto para oficinairos cuja carga horaria não exceda 40hrs semanais.

5 – DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:



PREFEITURA DE **BONFINÓPOLIS**

5.1 – O candidato inscrito no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será investido na Função Temporária se atender as seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- c) Não ter registro de antecedentes criminais;
- d) Possuir os pré-requisitos/escolaridade requeridos para a Função Temporária, de acordo com o discriminado no item 14;
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;
- h) Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual/Distrital e Municipal;
- i) O candidato deverá indicar no ato inscrição a sua opção cargo/função;
- j) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- k) A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

6 – DA PROVA DE TÍTULOS E DOCUMENTAÇÃO:

6.1 – No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar a ficha de inscrição conforme ANEXO II, devidamente preenchida, identificada, assinada, sem rasuras ou emendas.

6.2 – Deverão ser entregues, cópias dos títulos para comprovações extracurriculares, profissionais e documentação que confirme o nível escolar.

6.3 – No ato da inscrição, também deverão ser entregues:

- a) Cópia da Carteira de Identidade;
- b) Comprovante de regularidade de situação cadastral – CPF;
- c) Cópia do comprovante de endereço;
- d) Certidão Negativa Municipal, expedida pela Fazenda Pública Municipal de Bonfinópolis, Goiás;
- e) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual do domicílio do candidato;
- f) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal, expedidas em um mesmo documento, disponível em <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao/>;
- g) Currículo devidamente preenchido, conforme ANEXO III.

6.4 – Os documentos requeridos no item 6.2 e no item 6,3 deverão ser entregues em envelope pardo, fechado e lacrado pelo candidato com as seguintes descrições de capa:

6.4.1 Nome completo;

6.4.2 Endereço residencial;

6.4.3 Cargo (s) de Pretensão;

6.4.4 Telefone de Contato.

6.5 – Somente a ficha de inscrição estará fora do envelope.

6.6 – Não serão aceitos envelopes abertos.

6.7 – É de inteira responsabilidade do candidato, conferir a documentação antes de lacrar o envelope.



PREFEITURA DE **BONFINÓPOLIS**

6.8 – Se o nome do candidato, nos documentos apresentados na prova de títulos, for diferente do nome do candidato que consta na Carteira de Identidade, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento, de Divórcio ou de inserção de nome).

6.9 – Não será considerada a participação em cursos ou seminários (ou eventos similares), quando os mesmos fizerem parte do currículo de cursos de graduação e que forem requisitos para a conclusão dos mesmos.

6.10 – Não serão recebidos títulos fora do prazo, local e horário estabelecidos neste Edital.

6.11 – Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, podem ser encaminhados somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar os dados de títulos apresentados no período de entrega dos títulos.

6.12 – Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

6.13 – A aprovação no Processo Seletivo gera para o candidato apenas a expectativa de contratação. A Prefeitura Municipal de Bonfinópolis reserva-se no direito de proceder às contratações conforme a necessidade do serviço.

6.14 – Não serão computados pontos repetidos num mesmo item relativo à planilha abaixo. Serão considerados os seguintes títulos:

6.15– PLANILHAS DE PONTUAÇÃO/REQUISITOS DE AVALIAÇÃO

NIVEL SUPERIOR E TÉCNICO – COORDENADOR E OFICINEIRO DE INFORMATICA				
CATEGORIA	ITEM		PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CATEGORIA
1 - Atividade de Aperfeiçoamento	1.1	Atividade de aperfeiçoamento de até 50 (cinquenta) horas.	5.00	30.0
	1.2	Atividade de aperfeiçoamento de 50(cinquenta) até 100 (cem) horas.	10.0	
	1.3	Atividade de aperfeiçoamento de 101(cento e um) até 200 (duzentas) horas	15.00	
2 - Experiência Profissional	2.1	Experiência profissional de 1 (um) ano até 5 (cinco) anos no serviço público ou privado que tenha desenvolvido trabalho social, e experiência em coordenação de equipes.	Para cada ano completo atribuir-se-á 5.0 pontos até o limite máximo de 30.0.	
PONTUAÇÃO MÁXIMA GLOBAL				60.00



PREFEITURA DE **BONFINÓPOLIS**

NIVEL MÉDIO - VISITADOR				
CATEGORIA		ITEM	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CATEGORIA
1 - Atividade de Aperfeiçoamento	1.1	Atividade de aperfeiçoamento de até 50 (cinquenta) horas	5.00	25.00
	1.2	Atividade de aperfeiçoamento de 50(cinquenta) até 100(cem) horas	15.00	
2- Experiência Profissional	1.3	Experiência profissional de 1 (um) ano até 5 (cinco) anos no serviço público ou privado, e experiência em trabalho com crianças.	Para cada ano completo atribuir-se-á 3.0 pontos até o limite máximo de 15.00	15.00
PONTUAÇÃO MÁXIMA GLOBAL				40.00

NIVEL MÉDIO - OFICINEIROS				
CATEGORIA		ITEM	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CATEGORIA
Atividade de Aperfeiçoamento	1.1	Atividade de aperfeiçoamento de até 50 (cinquenta) horas	5.00	20.0
	1.2	Atividade de aperfeiçoamento de 50(cinquenta) até 100(cem) horas	10.00	
Experiência Profissional	1.3	Experiência profissional de 1 (um) ano até 5 (cinco) anos no serviço público ou privado	Para cada ano completo atribuir-se-á 3.0 pontos até o limite máximo	20.0
PONTUAÇÃO MÁXIMA GLOBAL				40.00

6.16 – Para comprovação da experiência profissional, o candidato deverá apresentar a documentação referente a uma das seguintes opções:

- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional;
- No caso de servidor público ou Contratado, declaração ou certidão de tempo de serviço, em papel timbrado, expedida pelo Setor de Recursos Humanos do respectivo órgão, informando



o período com a data de admissão e desligamento, se for o caso, especificando a função desenvolvida;

c) Atestado ou declaração, no caso de profissional trabalhador do setor privado, informando o período e a espécie do serviço realizado, assinado pelo responsável pelo estabelecimento.

7 – DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA DE TITULOS

7.1 – Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização dos pontos o resultado parcial será publicado no site da Prefeitura Municipal de Bonfinópolis, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8 – DOS RECURSOS

8.1 – Da classificação preliminar dos candidatos cabe recurso endereçado à Comissão, uma única vez em todas as fases do certame após a publicação parcial devidamente protocolado no prazo comum de um dia, sendo este o primeiro dia útil subsequente ao da publicação do resultado, no horário das 08h00min as 16h00min.

8.2 – O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, conforme ANEXO IV.

8.3 – O formulário de recurso deverá ser protocolado em duas vias, uma para a Comissão e outra para o candidato.

8.4 – Se houver necessidade de anexar documentos para suporte ao recurso, devem ser entregues em envelope pardo, sem escrita de identificação, fechado e lacrado pelo candidato.

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

9 – DO RESULTADO DA PROVA DE TITULOS

9.2 – Transcorrido o prazo dos recursos, o resultado será publicado no site da Prefeitura Municipal de Bonfinópolis.

10 – DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

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

a) Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

b) Tiver obtido a maior nota nos títulos referidos no item 6.15, subitem 2.1 para Supervisor e técnico, subitem 1.3 para Visitador Social, e subitem 1.5 e 1.6 para os cargos de Oficineiro.

c) Sorteio em ato público.

10.2 – O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, ou correio eletrônico, ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

10.3 – Reservamo-nos o direito de realizar o contato através dos dados fornecidos na ficha de inscrição.

11 – DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA



11.1 – Considera-se avaliação psicológica o processo sistemático, realizado mediante o emprego de um conjunto de procedimentos científicos destinados a aferir a compatibilidade das características psicológicas do candidato, com as atribuições do cargo.

11.2 – A avaliação psicológica é caráter unicamente eliminatório, será realizada com os candidatos aprovados na prova de títulos.

11.3 – A avaliação psicológica será realizada com base em estudo científico das atribuições, das responsabilidades e das competências necessárias para cada cargo.

11.4 – Os requisitos psicológicos para o desempenho nos cargos serão estabelecidos previamente, por meio de estudo científico das atribuições e responsabilidades do cargo, ou seja, descrição detalhada das atividades e tarefas, identificação dos conhecimentos, habilidades e características pessoais necessários para sua execução e identificação de características restritivas ou impeditivas para o cargo.

11.5 – A avaliação psicológica poderá consistir na aplicação coletiva e (ou) individual de instrumentos, capazes de aferir, de forma objetiva e padronizada, os requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

11.6 – São requisitos da avaliação psicológica características de personalidade, capacidade intelectual e habilidades específicas.

11.7 – A avaliação psicológica será realizada por psicólogo regularmente inscrito e ativo no Conselho Regional de Psicologia com a presença um membro da Comissão do Processo Seletivo

11.8 – O resultado da avaliação psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, a partir do estudo científico do cargo, os quais deverão ser relacionados aos requisitos psicológicos do candidato para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

11.9 – Será considerado "apto" o candidato que apresentar características de personalidade, capacidade intelectual e habilidades específicas, de acordo com os requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

11.10 – Será considerado "inapto" o candidato que apresentar características restritivas ou impeditivas e (ou) não apresentar características de personalidade, capacidade intelectual, habilidades específicas, isolada ou cumulativamente, de acordo com os requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

11.11 – A inaptidão na avaliação psicológica não significa, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade; indica apenas que o candidato não atendeu aos requisitos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo pretendido.

11.12 – O candidato considerado "inapto" na avaliação psicológica ou que não comparecer à avaliação, no local, na(s) data(s) e no(s) horário(s) previsto(s) para a sua realização, no edital específico de convocação dessa fase, será eliminado do Processo Seletivo.

11.13 – A publicação do resultado da avaliação psicológica listará apenas os candidatos "aptos".

11.14 – Não será permitido aos candidatos, portar quaisquer aparelhos eletrônicos na avaliação psicológica.

11.15 – A avaliação psicológica será realizada na data e horários constantes no ANEXO I, deste Edital.

12 – DA AVALIAÇÃO MÉDICA

12.1 – A avaliação médica tem como objetivo aferir se o candidato goza de boa saúde física e psíquica para desempenhar as tarefas típicas do cargo pretendido.

12.2 – A avaliação médica, de caráter unicamente eliminatório, será realizada pelos os candidatos aprovados na prova de títulos.



12.3 – Nesta etapa do certame o candidato é submetido a uma junta médica do Município, momento em que são apresentados os exames médicos laboratoriais.

12.3.1 – Para fins de elucidação diagnóstica, complementação e (ou) correção, poderão ser solicitados exames complementares, que deverão ser apresentados no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

12.4 – O candidato considerado "inapto" na avaliação médica ou que não comparecer à avaliação, no local, na(s) data(s) e no(s) horário(s) previsto(s) para a sua realização, no edital específico de convocação dessa fase, será eliminado do Processo Seletivo.

12.5 – A publicação do resultado da avaliação médica listará apenas os candidatos "aptos".

12.6 – Durante a avaliação médica realizada por junta média do Município deverão ser apresentados pelos candidatos os seguintes exames médicos válidos por 30 (trinta) dias contados a partir da data constada no documento, também com todos os laudos conclusivos e avaliações médicas especializadas com laudos descritivos e conclusivos:

12.6.1 – Sangue: hemograma completo;

12.6.2 – Urina: (EAS);

12.6.3 – Eletrocardiograma (ECG).

12.7 – São condições clínicas, sinais ou sintomas que incapacitam o candidato no Processo Seletivo, bem como para a posse nos cargos:

12.7.1 – Tumores malignos, perda auditiva grave, perda de visão grave, doenças neurológicas, doenças musculares, tuberculose ativa pulmonar e em qualquer outro órgão, obesidade mórbida, lesões graves ou sequelas que comprometam a coluna vertebral, transtornos do humor, transtornos de espectro autista, transtornos de personalidade e de comportamento, retardo mental, dependência de álcool e drogas, e demais que poderão vir a comprometer a capacidade funcional de qualquer segmento do corpo.

13 – DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

13.1 – Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação, serão convocados os candidatos aprovados conforme cronograma previsto no ANEXO I para no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração Municipal.

13.2 As contratações acontecerão conforme interesse da Administração Pública, podendo atingir o prazo de 02 (dois anos) prorrogável por igual período.

13.3 – A convocação do candidato classificado será realizada por telefone, ou correio eletrônico, ou D.O.M. ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

13.2.1 – Reservamo-nos o direito de realizar o contato através dos dados fornecidos na ficha de inscrição.

13.4 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem de classificação.

14 – REQUISITOS PARA INVESTIDURA AO CARGO

14.1 Para aprovação do candidato aos cargos de nível superior será necessária a apresentação de certificado de conclusão de curso técnico para Oficineiro de informática e certificado de conclusão de curso superior para o cargo de Supervisor do Programa Criança Feliz, assistente social e psicólogo.



14.2 Para os candidatos aos cargos de Visitador Social e Oficineiro será necessária apresentação de certificado de conclusão de curso do ensino médio, e apresentação de certificado de curso na área pretendida respectivamente.

15 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

15.1 – Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

15.2 – Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados no site da Prefeitura Municipal de Bonfinópolis, www.bonfinopolis.go.gov.br, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

16 – DA CONVOCAÇÃO

16.1 – A convocação dos candidatos classificados ocorrerá no dia 30 de Dezembro de 2021, através de publicação D.O.M. e divulgação no site da Prefeitura de Bonfinópolis.

16.2 – O candidato deverá apresentar-se em 48 (quarenta e oito horas) horas, do ato de convocação, sob pena de ser eliminado.

17 – DA VIGÊNCIA E DA CESSAÇÃO DO CONTRATO

17.1 A vigência do contrato de trabalho poderá ser de doze meses, podendo ser prorrogável por igual período, de acordo com eventual necessidade do Ministério do Desenvolvimento Social e da Secretaria Municipal de Assistência Social.

17.2 A vigência do contrato de trabalho para as demais oficinas poderá ser de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogável por igual período de acordo com eventual necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

17.3 A cessação do contrato de prestação de serviços, antes do prazo previsto, poderá ocorrer a pedido do contratado; ou por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação; ou quando o contratado incorrer em falta disciplinar.

18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1 – O cadastro reserva gera apenas uma expectativa de nomeação.

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

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

18.4 – Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.

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

18.6 – Reservamo-nos o direito de corrigir possíveis erros de digitação.

18.7 – Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições.

18.8 – Por ocasião da realização das etapas de avaliações psicológica e médica, o candidato que não apresentar documento de identidade original, não poderá realizar as etapas e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.



PREFEITURA DE **BONFINÓPOLIS**

18.9 – Não haverá segunda chamada para realização das avaliações psicológica e médica, uma vez que o não comparecimento do candidato resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

18.10 – Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das regras deste Edital.

18.11 – O candidato selecionado e classificado poderá ou não ser convocado para prestação de serviço, estando a sua contratação vinculada à necessidade e conveniência da Secretaria Municipal de Assistência Social de Bonfinópolis,

18.12 – Toda a documentação entregue pelo candidato, conforme solicitado neste Edital não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo simplificado durante o respectivo período de validade.

18.13 As informações complementares pertinentes a este edital constam no Termo de Referência anexo V.

18.14 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Bonfinópolis – GO, aos 08 (oito) dias do mês Dezembro de 2021.

Keyla Pinheiro Faleiro

Presidente da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo

Fabricio José Pires da Costa

Membro da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo

Maria Eleuza Pires Silva Vargas

Membro da Comissão de Avaliação do Processo Seletivo

**Lauryane Alves Barbosa Coordenador Geral da Secretaria de
Assistência Social, Trabalho e Habitação.**

Wélida Tomaz de Faria Pinheiro

Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação.



PREFEITURA DE **BONFINÓPOLIS**

ANEXO I Processo Seletivo Simplificado 001/2021 CRONOGRAMA

15

DATA	ETAPAS
08/12/2021	Publicação do Edital
09/12/2021	Abertura do prazo para inscrições
16/12/2021	Encerramento do prazo para inscrições
17/12/2021	Resultado preliminar da Prova de Títulos
20/12/2021	Abertura de prazo para Recursos
20/12/2021	Encerramento de prazo para Recursos
21/12/2021	Resultado Final da Prova de Títulos
22/12/2021	Publicação do Edital de Convocação para Avaliação Psicológica
27/12/2021	Resultado Preliminar da Avaliação Psicológica
28/12/2021	Abertura de Prazo para Recurso
28/12/2021	Encerramento do Prazo para Recursos
29/12/2021	Resultado Final da Avaliação Psicológica
03/12/2021	Publicação do Edital de Convocação para Avaliação Médica
05/01/2022	Abertura de Prazo para Recurso
06/01/2022	Resultado Final do Processo Seletivo
07/01/2021	Publicação do Edital de Convocação para Contratação dos aprovados no Processo Seletivo



PREFEITURA DE
BONFINÓPOLIS

ANEXO II
Processo Seletivo Simplificado
001/2021 FICHA DE INSCRIÇÃO

16

Inscrição N°	/2021	Cargo	
--------------	-------	-------	--

*Obs.: o campo “inscrição N°” não deve ser preenchido

Nome do Candidato			
Data de Nascimento		Documento de Identidade	CPF
/	/		
Telefones	1	2	3
E-mail			
Endereço			
Bairro		CEP	
Cidade		UF	
ESTADO CIVIL			

Declaro ainda, sob pena de Lei, que possuo os documentos comprobatórios das condições exigidas para a inscrição, bem como aceito as exigências especificadas no respectivo edital.

Bonfinópolis– Go, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato

Inscrição N°	/2021	Cargo	
--------------	-------	-------	--

Nome do Candidato			
CPF		Documento de Identidade	

Bonfinópolis – Go, _____ de _____ de 2021.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO



PREFEITURA DE
BONFINÓPOLIS

ANEXO III
Processo Seletivo Simplificado
001/2021 MODELO DE
CORRÍCULO

17

IDENTIFICAÇÃO

Nome do Candidato		
SEXO	Documento de Identidade	CPF
()M ()F		

FORMAÇÃO EDUCACIONAL

Curso	Instituição	Conclusão

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa	Cargo/Função	Admissão	Desligamento

Empresa	Cargo/Função	Admissão	Desligamento

Empresa	Cargo/Função	Admissão	Desligamento

Empresa	Cargo/Função	Admissão	Desligamento

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

Curso	Instituição	Carga Horária

Curso	Instituição	Carga Horária

Curso	Instituição	Carga Horária



PREFEITURA DE
BONFINÓPOLIS

18

ANEXO IV
Processo Seletivo Simplificado 001/2021
FORMULÁRIO PARA
APRESENTAÇÃO DE RECURSOS

REQUERENTE		
Data de Nascimento	Documento de Identidade	CPF
/ /		
I – Do Objeto de Recurso		
Descreva abaixo a decisão que está contestando		

II – Dos Argumentos

III – Dos Anexos de suporte para o Recurso: (opcional)

Obs.: Este formulário deverá ser preenchido com letra legível, em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.

ASSINATURA DO CANDIDATO

Bonfinópolis de _____ de 2021, as _____ horas e _____ minutos

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL
PELO PROTOCOLO

Bonfinópolis de _____ de 2021, as _____ horas e _____ minutos