



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 001/2023**

A COMISSÃO ESPECIAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DO MUNICÍPIO DE PIRENÓPOLIS, Estado de Goiás, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que será realizado Processo Seletivo Simplificado destinado à Contratação de Pessoal por Prazo Determinado, para as Funções e quantitativos relacionados no ANEXO II, deste Edital, observando-se o que dispõe o Art. 37, Inciso IX da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, e Lei Municipal Autoriza Contratação Temporária Por Excepcional Interesse Público e Resolução nº 07/2005 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e, segundo o superior e predominante interesse público, dentro das conveniências e necessidades dos serviços públicos do Município.

1.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e, no que for omissivo, pela legislação aplicável e pelos princípios gerais de direito público e será realizado pela Secretaria Municipal de Bem-Estar Social por intermédio da Comissão Especial Organizadora, especialmente designada;

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes Fases:

- a) Divulgação do Edital;
- b) Inscrição dos interessados;
- c) Análise dos documentos comprobatórios e currículos;
- d) Resultado da classificação;
- e) Prazo recursal do resultado da classificação;
- f) Resultado final;
- g) Homologação; e
- h) Início dos contratos.

1.3. O processo seletivo simplificado será coordenado por 2 (duas) Comissões, uma Comissão Especial Organizadora e uma Comissão Examinadora / Avaliadora, do Processo Simplificado de que trata este Edital, especialmente designada através de ato normativo;

1.4. Será Designada Comissão Examinadora / Avaliadora, o qual ficará responsável pela Avaliação Curricular, e Avaliação Técnica dos candidatos participantes do Processo Simplificado de que trata este Edital;

1.5. A Comissão Especial Organizadora, já devidamente designada com o fulcro de cuidar da logística, recebimento das inscrições, dentre outras ações de natureza Organizacional e realização do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital;



2.DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição é gratuita;

2.2. A inscrição deverá ser efetuada entre os dias **31/10/2023 à 22/11/2023**, em horário de expediente (08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min), por meio da entrega do currículo *vitae* atualizado e padronizado, conforme modelo constante do ANEXO V, ficha de inscrição padronizada, conforme modelo constante do ANEXO IV, e documentos de comprovação de experiência, certificado de cursos referentes a área pleiteada e escolaridade, conforme item 8.1.1.5, no **SETOR DE PROTOCOLO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRENÓPOLIS (GO)**, localizado na RUA COMENDADOR JOAQUIM ALVES, Nº 28, CENTRO HISTÓRICO, PIRENÓPOLIS-GO.

2.3. No ato da inscrição, o Candidato fará a opção pela Função pretendida, conforme anexo II;

2.4. Os órgãos ou entidades abrangidos neste edital são os serviços de Proteção Social Básica, Proteção Social Especial e Gestão do SUAS.

2.5. É vedada a inscrição para mais de uma Função ou proceder quaisquer alterações posteriores;

2.6. Não serão aceitos, após a realização da inscrição, acréscimos ou alterações nas informações prestadas;

2.7. Ao efetuar a inscrição, o Candidato assume o compromisso de aceitar as condições estabelecidas neste Edital;

2.8. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do Candidato. Os Candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer as condições exigidas, ou apresentadas de forma incompleta, incorreta ou ilegível, terão a inscrição cancelada e anulada todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados, sem prejuízo das sanções administrativas e/ou penais derivadas de falsidade constatada;

2.9. Os Candidatos com deficiência, no ato da sua inscrição, deverão anexar o relatório médico detalhado, expedido dentro dos últimos 30 (trinta) dias, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, conforme modelo previsto no ANEXO XII.

2.10. As inscrições deverão ser feitas pelo próprio candidato ou por procuração simples com firma reconhecida em cartório.

2.11. O Procurador deverá se identificar por meio de cédula de identidade, entregando uma fotocópia juntamente com a procuração com firma reconhecida em Cartório.

3.DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. O Candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado será investido na Função se atendidas as seguintes exigências:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado brasileiro;
- b) Estar adimplente com as obrigações eleitorais e militares;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício da Função;
- e) Não estar sendo processado criminalmente ou cumprindo pena em liberdade;
- f) Não ter sido condenado por crime de qualquer natureza nos últimos 05 (cinco) anos;
- g) Não ter recebido pena de cassação de aposentadoria ou disponibilidade nos últimos 5 (cinco) anos;



- h) Não ter sido condenado, em qualquer tempo, pela prática de pedofilia ou outro tipo de abuso sexual;
- i) Não ter sido penalizado por meio de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 5 (cinco) anos;
- j) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;
- k) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, conforme Art. 40, Inciso II, da Constituição Federal;

4.DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

4.1 **No ato da inscrição**, o Candidato deverá preencher o Formulário de Inscrição, acompanhado dos documentos que lhe atribuem pontos no certame (Cursos de Aperfeiçoamento, Comprovantes de Experiência, Declaração de Recomendação Profissional, Carteira de Trabalho, Contratos de Prestação de Serviço, ou outro documento equivalente);

4.2. **Após a Aprovação e Classificação até a data da assinatura do contrato**, o candidato deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, sob pena de ser considerado desistente:

- a) Cópia da Carteira de Identidade e do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- b) Cópia do comprovante de residência;
- c) Cópia do Título de Eleitor e Certidão que comprove quitação eleitoral;
- d) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP se houver;
- e) Cópia do Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar, para Candidato do sexo masculino entre 18 e 45 anos, ou ainda, Certificado de Dispensa do Alistamento Militar;
- f) Certidão Negativa criminal da Justiça Estadual do domicílio e da(s) Comarca(s) de residência (se distintas do domicílio) do Candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- g) Certidão Negativa criminal da Justiça Federal do domicílio e da(s) Comarca(s) de residência (se distintas do domicílio) do Candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- h) 01 (uma) fotografia 3x4, recente;
- i) Cópia da CNH dentro do prazo de validade para as Funções que constam como requisito;
- j) Cópia do histórico escolar ou da Certidão de conclusão de curso ou declaração escolar, para fins de comprovação de escolaridade, ou ainda, autodeclaração de escolaridade, para os casos em que não seja possível a comprovação por documento oficial, conforme modelo constante no ANEXO VII;
- k) Cópia da Carteira de Trabalho e respectivas anotações de contratos de trabalho e/ou declaração ou qualquer outro documento original emitido por pessoa jurídica de direito pública ou privada (física ou jurídica), para fins de comprovação de experiência profissional utilizada para classificação no certame;
- l) Cópia de Certificados, Diplomas e Títulos, para fins de comprovação de cursos realizados em áreas específicas utilizadas para classificação no certame;
- m) Certidão de Inscrição e de Regularidade Profissional do respectivo conselho profissional.
- n) Declaração atestando se exerce Cargo, Função ou Emprego Público, conforme modelo disposto no ANEXO VI, deste Edital;



- o) Declaração para concorrentes às vagas para Pessoa com Deficiência atestando sua deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, conforme modelo disposto no ANEXO XI, deste Edital;
- p) Laudo médico detalhado, expedido dentro dos últimos 30 (trinta) dias, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, para Candidatos com Deficiência, conforme modelo disposto no ANEXO XII deste Edital;
- q) Declaração firmada pelo candidato, que ateste que não foi punido administrativamente, com as penas de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, nos últimos 05 (cinco) anos, conforme ANEXO VII;
- r) Declaração firmada pelo candidato, que ateste que não é aposentado por invalidez, conforme ANEXO VIII;
- s) Declaração firmada pelo candidato, atestando que possui os requisitos, conhecimentos e habilitações específicos necessários para o desempenho da função, conforme ANEXO IX;

4.3. Será habilitado apenas o Candidato que apresentar toda a documentação exigida, sendo que, a não apresentação dos documentos exigidos implica na eliminação automática do Candidato;

4.4. É de responsabilidade do candidato, a guarda dos documentos “originais”, previstos no item 4.2, para fins de conferência pela Comissão Especial Organizadora, que poderão ser solicitados no ato da assinatura do contrato do candidato aprovado, ou nas demais fases do certame.

4.5. Se for constatada a falsidade de qualquer declaração, documento ou certidão será o candidato eliminado do certame, ou anulado o contrato, sem prejuízo das sanções de outras naturezas, sendo concedido ao mesmo o direito ao contraditório e ampla defesa, previsto na CF/88.

5.DAS VAGAS

5.1. As funções, atribuições, requisitos básicos, jornada de trabalho diária e semanal, número de vagas e vencimento base estão descritos no ANEXO II, deste Edital.

6.DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

6.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99;

6.2. O Direito de concorrer à reserva de vagas será definido pelo Relatório médico detalhado, expedido dentro dos últimos 30 (trinta) dias de sua apresentação e conforme Item 2.9, deste edital;

6.3. Caso o Candidato inscrito como pessoa com deficiência não se enquadre nas categorias definidas no Art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº 3.298/1999, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de Candidatos e não na listagem específica para pessoas com deficiência;

6.4. As pessoas com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, aos critérios de aprovação e à pontuação mínima exigida;

6.5. O Candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos e não poderá impetrar recurso em favor de sua situação;



7.DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

7.1. As vagas serão preenchidas no decorrer do exercício de 2023/2024, observado o prazo contratual máximo de 01 (um) ano, admitindo uma prorrogação por igual período, nos termos da legislação, conforme necessidade, oportunidade e conveniência da Administração Pública Municipal e mediante atestado de existência de saldo orçamentário e financeiro emitido em conjunto pela Secretaria Municipal de Bem-Estar Social e Secretaria Municipal da Fazenda e Finanças;

7.2. As pessoas com deficiência, que no momento da inscrição declarar tal condição, terão direito a concorrer às vagas reservadas, no percentual de 10% (dez por cento), em face da classificação obtida, para provimento das vagas cujas atribuições não sejam incompatíveis com as necessidades especiais que possuam;

7.3. As vagas reservadas e não preenchidas por Candidatos com deficiência poderão ser utilizadas pelos demais Candidatos habilitados, com a estrita observância da ordem de classificação.

8.DA CLASSIFICAÇÃO DAS ETAPAS:

8.1. O processo de seleção será composto de 02 (duas) etapas, sendo a Análise Curricular (por meio da análise do formulário de inscrição e documentos comprobatórios de escolaridade e experiência profissionais exigidos) e Entrevista Técnica que serão elaboradas de modo a atender às particularidades do cargo necessitados pela Secretaria Municipal de Bem Estar Social. No ato da entrevista, o candidato deverá apresentar os documentos originais ou cópias devidamente autenticadas em cartório ou por membro da comissão especial organizadora:

8.1.1. **1ª etapa – Análise Curricular (caráter eliminatório):** análise dos formulários de inscrição e documentos de comprovação de experiência, certificado de cursos referentes a área pleiteada e escolaridade recebidos para verificar a adequação dos candidatos ao perfil exigido, neste termo de referência;

8.1.1.1 O candidato deverá preencher o formulário de inscrição conforme modelo anexo e anexar cópias em perfeitas condições de legibilidade dos documentos comprobatórios de escolaridade, certificado de curso referente ao cargo pleiteado e experiência profissional, preferencialmente em formato PDF;

8.1.1.2 Seguem para a próxima etapa apenas as inscrições que atenderem na íntegra os requisitos exigidos no presente Termo de Referência;

8.1.1.3 Os candidatos classificados na análise curricular deverão apresentar-se para a próxima etapa (entrevista técnica) do processo, conforme convocação devidamente divulgada na página de internet da Prefeitura Municipal de Pirenópolis - GO;

8.1.1.4 A ordem de classificação dos candidatos será efetuada através de pontuação dos títulos apresentados, comprovação de experiência profissional em uma escala de (0) zero a (10) dez pontos.

8.1.1.5 Em cada item o candidato receberá pontos uma única vez, conforme os critérios relacionados na tabela a seguir:



Item	Critério	Documentação Comprobatória	Tempo de Serviço/Titulação	Pontos
1	Tempo de serviço prestado em Órgãos da Administração Pública (municipal, estadual ou federal), preferencialmente no Sistema Único da Assistência Social (SUAS) e entidade e/ou instituições privadas	Certidão, declaração ou documento similar, comprovando a experiência profissional.	De 01 mês a 6 meses Incompletos.	1,0
			De 06 meses a 01 ano incompletos.	1,5
			De 01 ano a 02 anos Incompletos.	2,0
			De 02 anos a 03 anos Incompletos.	2,5
			De 03 anos a 04 anos Incompletos.	3,0
			Acima de 04 anos	3,5
2	Formação Escolar superior à mínima exigida e relacionada à função	Diploma, Declaração, Histórico Escolar de Instituição e/ou Curso reconhecido pelo MEC.	Ensino Médio/Técnico	1,0
			Graduação	2,0
			Especialização	2,5
			Mestrado	3,0
			Doutorado	3,5
3	Formação Complementar específica no SUAS.	Certificado ou Declaração emitido pelo órgão competente, com carga horária superior a 08 horas e período de emissão máximo de 4 anos.	Aperfeiçoamento, Capacitação ou Atualização	3,0
Total a ser pontuado				10

8.1.1.6 Será classificado para a segunda etapa candidato que obtiver no mínimo 5,0 pontos de pontuação nesta etapa.

8.1.2. **2ª etapa – Entrevista Técnica (caráter eliminatório e classificatório):** Averiguará a adequação do perfil do candidato à vaga e sua disponibilidade para atuar em conformidade com as exigências do cargo e determinações legais, bem como a comprovação da autenticidade dos documentos enviados no ato da inscrição;

8.1.2.1 As informações declaradas pelo candidato no Formulário de Inscrição serão comprovadas mediante a apresentação de documentos originais ou autenticados em cartório ou por membro da Comissão Especial Organizadora na data definida para Entrevista Técnica;

8.1.2.2 A ausência ou inconformidade de documentos comprobatórios, que possa prejudicar o atendimento dos requisitos mínimos, ensejará na eliminação do candidato;

8.1.2.3 O não comparecimento do candidato no dia e no horário que foi convocado para a entrevista técnica implicará automaticamente na sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado;



8.1.2.4 A apresentação da documentação para a conferência é inteira responsabilidade do candidato, que arcará com os eventuais prejuízos advindos da apresentação em desacordo ou não apresentação conforme estabelecido neste Termo de Referência, assim como da falta de qualquer documento comprobatório que tenha sido informado no preenchimento do seu cadastro, no ato da inscrição;

8.1.2.5 Os documentos que não foram informados no ato da inscrição, em nenhuma hipótese, poderão ser objeto de análise;

8.1.2.6 Participarão da Entrevista Técnica apenas os candidatos que apresentarem a documentação completa informada no ato da inscrição;

8.1.2.7 A entrevista será realizada pela Comissão do Processo Seletivo e também por profissionais de empresa qualificada, e terá o foco na verificação qualitativa das competências profissionais abaixo elencadas:

CRITÉRIOS	PONTOS
Competências técnicas	5,0
Competências comportamentais	5,0
Total	10

8.1.2.8 Todos os candidatos convocados para segunda etapa deverão comparecer com máscaras em razão da situação de pandemia;

8.1.2.9 Após a entrevista, a Comissão Examinadora / Avaliadora do Processo Seletivo elaborará breve relatório conclusivo com as notas dos candidatos avaliados, conforme definido neste termo de referência;

8.1.2.9 O candidato será classificado se obtiver a pontuação mínima de 70% de acordo com a pontuação atribuída na 2ª etapa do processo;

9.DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Para todas as Funções, na classificação final, entre os classificados com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

- a) O Candidato com maior idade entre os idosos - idade igual ou superior a 60 anos, na forma do disposto no Parágrafo Único, do Artigo 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso;
- b) O Candidato que tiver maior tempo de experiência na área de atuação;
- c) O Candidato que tiver maior tempo de experiência na área de atuação específica na Administração Pública;
- d) O Candidato que obtiver maior nota na contagem de títulos;
- e) Persistindo o empate, por sorteio.

9.2. Na hipótese de ser necessário o sorteio para desempate, será realizado no dia útil anterior à divulgação do resultado da classificação e do resultado final às 10h (dez horas) na Sala de Reuniões da Secretaria de Bem Estar Social, na presença dos candidatos, que serão convocados no dia anterior ao sorteio, por qualquer dos meios indicados em sua ficha de inscrição (telefone, e-mail, correspondência, mensagem eletrônica), devendo o ato ser registrado pelos membros da comissão, e candidatos presentes.



9.2.1. Na hipótese de não comparecimento do candidato ou do não atendimento à convocação prevista no Item 9.2, o sorteio se realizará independentemente de sua presença, devendo, da mesma forma, ser registrado pela comissão e demais presentes.

10. DOS RESULTADOS

10.1. O resultado da classificação será publicado no Placar da Secretaria Municipal de Bem-Estar Social e no site da Prefeitura Municipal, conforme ANEXO I, deste Edital;

10.2. O resultado final da classificação será publicado no Placar da Secretaria Municipal de Bem-Estar Social e no site da Prefeitura Municipal, conforme ANEXO I, deste Edital.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá recurso contra a decisão da Comissão Examinadora / Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado, conforme cronograma fixado no ANEXO I deste edital, contados a partir da publicação do ato recorrido, para o Gestor Municipal, que decidirá em decisão irrecurável;

11.2. Serão admitidos recursos relativos à análise do currículo e entrevista técnica, desde que devidamente fundamentado;

11.3. O recurso deverá observar os seguintes requisitos:

- a) Ser dirigido ao Gestor Municipal, Estado de Goiás, por intermédio da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado;
- b) Ser datilografado ou digitado contendo informações do nome do Candidato, número da inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, número do Documento de Identidades, Função para a qual se inscreveu detalhamento da questão objetivo de controvérsia, de forma individualizada e a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- c) Ser assinado pelo recorrente.
- d) Protocolizado junto ao Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, no horário compreendido entre 08h00min às 11h00min e das 13h00min e 17h00min, até a data prevista no Anexo I, deste Edital, com toda a documentação acessória necessária.

11.4. As classificações poderão ser alteradas, caso haja provimento de recursos interpostos, onde o resultado será modificado para todos.

11.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.6. Não será aceito recurso, via fax ou via e-mail.

11.7. Os recursos interpostos fora de prazo não serão analisados no mérito;

11.8. As decisões que julgarem os recursos serão definitivas no âmbito administrativo e serão publicadas nos termos deste Edital.

12. DO EXAME ADMISSIONAL

12.1. O candidato classificado no resultado preliminar deverá passar por exame admissional, a fim de se verificar sua aptidão para a Função, sendo esta, condição indispensável para contratação;



12.2. Após a divulgação do Resultado Final, os candidatos serão convocados e, será divulgado no sítio eletrônico da Prefeitura, cronograma para realização do exame admissional para emissão de laudo de aptidão, com a data e horário em que deve comparecer, sendo que, será considerado como desistente, o candidato que injustificadamente faltar à perícia agendada;

12.3. O candidato que deixar de apresentar documento oficial que comprove sua aptidão, ou que for considerado inapto, ou apto com restrições, pela Perícia, será desclassificado do certame;

12.4. Considera-se como documento oficial para comprovação de aptidão, o Laudo emitido por médico atuante em Perícia;

12.5. O médico perito poderá exigir exames adicionais, a depender da função a ser ocupada pelo candidato, bem como quando a condição clínica do candidato assim exigir.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. Sob nenhuma hipótese, a contratação temporária implicará vínculo empregatício, com base na CLT, com o Município de Pirenópolis - GO, conforme termos da Lei.

13.2. A contratação, sem vínculo empregatício, dar-se-á com a assinatura do Contrato de Pessoal por Tempo Determinado, firmado entre o Município de Pirenópolis e o Contratado;

13.3. O regime previdenciário será Regime Geral de Previdência Social;

13.4. O local de prestação de serviços dos Contratados será no Órgão ou Entidade ao qual o candidato concorreu, ou ainda, nas Unidades, para os quais forem designados pela Secretaria Municipal de Bem Estar Social, não sendo permitido o desvio de função;

13.5. O Contratado seguirá a legislação de contrato temporario, aplicando-se no que couber, as disposições estatutárias que forem pertinentes a cada caso.

13.6. Será considerado desistente o Candidato que se recusar a iniciar imediatamente o Contrato.

14. DO PRAZO CONTRATUAL

14.1. Os contratos terão prazo máximo de vigência de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, obedecendo à legislação vigente, segundo critério de necessidade, oportunidade e conveniência da Administração Pública Municipal de Pirenópolis, Estado de Goiás.

15. DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

a) Pelo término do prazo contratual;

b) Por iniciativa da Administração Pública Municipal, nos casos:

- i. De prática de infração disciplinar, apurada em processo administrativo disciplinar, em que sejam assegurados ao acusado o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes;
- ii. De conveniência da Administração Pública Municipal;
- iii. De o Contratado assumir o exercício de Cargo, Função ou Emprego incompatível com o Contrato; e
- iv. Em que o recomendar o interesse público.
- v. Quando o contratado obtiver desempenho insuficiente na execução das atividades da Função;

c) Por iniciativa do Contratado.



15.2. A substituição de servidores contratados, nos termos deste processo seletivo, por servidores concursados para cargos da mesma função insere-se na discricionariedade prevista no inciso II da letra “b” do subitem anterior.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O Candidato poderá impugnar o presente Edital, dentro do prazo fixado no ANEXO I, do presente;

16.2. Os atos da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados e publicados simultaneamente no Placar da Secretaria Municipal de Bem Estar Social e no site www.pirenopolis.go.gov.br;

16.3. É de inteira responsabilidade do Candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no Placar da Secretaria Municipal de Bem Estar Social e no site: www.pirenopolis.go.gov.br;

16.4. Caberá ao Gestor Municipal do Município de Pirenópolis, Estado de Goiás, homologar o resultado final deste Processo Seletivo Simplificado, no prazo previsto no ANEXO I, deste Edital, após a publicação do resultado final;

16.5. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado é de no máximo de 1 (um) ano, admitida a prorrogação por igual período;

16.6. O Candidato poderá obter informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado junto à Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, na Secretaria Municipal de Bem-Estar Social;

16.7. Os Candidatos aprovados e classificados que não forem convocados, em razão da ordem de classificação obtida, poderão ser convocados subsequentemente, atendido o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, conforme o estabelecido neste Edital e, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação e a Função;

16.8. Não haverá segunda chamada para nenhuma Fase deste Processo Seletivo Simplificado, importando a ausência do Candidato, em qualquer das Fases, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente ou outro fato, na sua eliminação automática do certame, para todos os efeitos;

16.9. A aprovação na seleção pública, além do número de vagas solicitadas, não assegura ao Candidato, o direito de contratação que somente dar-se-á de acordo com o interesse e segundo critério de necessidade, oportunidade e conveniência da Administração Pública Municipal de Pirenópolis, Estado de Goiás, acompanhado de justificativa técnica pertinente;

16.10. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação ou notas de Candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no Placar da Secretaria Municipal de Bem-Estar Social e no site.

16.11. A convocação dos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, para assinar o Termo de Contrato, ocorrerá conforme a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal de Pirenópolis, Estado de Goiás;

16.12. Após a convocação, o Candidato aprovado, terá 05 (cinco) dias para assinar o Termo de Contrato, na Secretaria Municipal de Bem-Estar Social, sob pena de decair do direito de contratação, sem prejuízo das demais sanções previstas em Lei;

16.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial Organizadora do Processo Seletivo Simplificado do Município de Pirenópolis Estado de Goiás;

16.14. As datas referentes a este Processo Seletivo Simplificado constam do ANEXO I, deste Edital;



- 16.15. As Funções com previsão de contratação por Área de Atuação, sendo área de atuação comum e especializada, compreendendo esta a execução de atividades para as quais se exige do servidor o devido registro nos órgãos fiscalizadores do exercício de profissões;
- 16.16. O candidato aprovado para as Funções com previsão de contratação por Área de Atuação atuará nas atividades da área de atuação específica para a qual se candidatou e também na área de atuação comum, conforme determinado pela Administração;
- 16.17. Fica reservado à Secretaria Municipal de Bem Estar Social, na medida de suas necessidades, o direito de convocar candidatos aprovados além do limite de vagas ofertadas neste Edital, (cadastro de reserva) desde que atendido os dispostos de documentação previstos no item 4 e seguintes deste Edital, e demais dispositivos legais aplicados a presente.
- 16.18. Os candidatos aprovados no cadastro de reserva poderão ser convocados e nomeados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do processo seletivo.
- 16.19. O cadastro de reserva será composto por 3 (Três) vagas de acordo com as vagas ofertadas;
- 16.20. Este Edital será devidamente publicado no mural da Secretaria Municipal de Bem Estar Social e no site da Prefeitura Municipal de Pirenópolis - GO;
- 16.21. Fica disponibilizado o número (62) 3331 3358 como canal de dúvidas e suporte acerca do presente processo seletivo.

17. Integram este Edital os Seguintes Anexos:

Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado

Anexo II – Demonstrativo de Funções, Requisitos, Carga Horária, Vencimentos e Número de Vagas.

Anexo III – Atribuições de Cargo

Anexo IV – Ficha de Inscrição

Anexo V – Modelo de Curriculum

Anexo VI – Declaração de Cargo ou Função Pública

Anexo VII – Declaração Atestando o Não Recebimento de Punição em Processo Administrativo.

Anexo VIII – Declaração Atestando Não Ser Aposentado por Invalidez

Anexo IX – Declaração Atestando Possuir os Conhecimentos e Requisitos Específicos da Função.

Anexo X – Declaração de Recomendação Profissional

Anexo XI – Declaração para Candidato com Deficiência

Anexo XII – Modelo Laudo Médico para Pessoa com Deficiência

Anexo XIII – Modelo Formulário de Interposição de Recurso

Anexo XIV – Modelo Minuta de Contrato

Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Bem Estar Social de Pirenópolis, aos 16 de Outubro de 2023.

Maria Cristina de Melo Godinho
Matrícula 990

Ana Victoria Melo Carizzio Alves
Matrícula 2086

Jorgilene Luiza Parreira Tavares
Matrícula 340
Presidente



ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	FASE
16/10/2023	Publicação do Edital
20/10/2023	Abertura de prazo para impugnação do Edital
25/10/2023	Encerramento do prazo para impugnação do Edital
30/10/2023	Divulgação das decisões das impugnações do Edital
31/10/2023	Abertura do prazo para inscrições
22/11/2023	Encerramento do prazo para inscrições
29/11/2023	Resultado da classificação
29/11/2023	Abertura do prazo recursal do resultado da classificação
01/12/2023	Encerramento do prazo recursal do resultado da classificação
06/12/2023	Publicação do resultado do recurso e da convocação para Entrevista.
11/12/2023 a	Entrevista
15/12/2023	
19/12/2023	Publicação do Resultado Final
20/12/2023	Homologação
02/01/2024	Entregas dos demais documentos, e exames admissionais, assinatura do contrato.

ANEXO II**DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES, REQUISITOS, CARGAS HORÁRIA, VENCIMENTO E NÚMERO DE VAGAS.**

Quadro de cargos efetivos a serem preenchidos por Processo Seletivo Simplificado:

Nº	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA	C/H SEMANAL	SALÁRIO
1	Assistente Social	Nível Superior – Graduação em Serviço Social; Inscrição e certidão de regularidade no conselho profissional.	1	3	30	R\$ 2.500,00
2	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	1	3	40	R\$ 1.500,00
3	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	2	6	40	R\$ 1.320,00
4	Contador	Nível Superior – Graduação em Ciências Contábeis; Inscrição e Certidão de regularidade no conselho profissional	1	3	20	1.750,00
5	Coordenador de Políticas Públicas da Assistência Social	Nível Superior- Preferencialmente formação nas áreas de Administração, Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Direito.	1	3	40	R\$ 3.000,00
6	Entrevistador Social / Digitador	Ensino Fundamental Completo	2	6	40	R\$ 1.500,00
7	Facilitador de Oficina - Artes Marciais	Ensino Médio Completo - Conhecimento e experiência para ministrar aulas de artes marciais e/ou capoeira para público das faixas etárias crianças, adolescentes, adultos e idosos.	1	3	30	R\$ 1.500,00

8	Facilitador de Oficina – Dança.	Ensino Médio Completo - Comprovação cursos área de dança, comprovação de ministração de aulas de dança, ou a qualificação comprovada por meio de atestados, certificados ou declarações; Boa comunicação habilidade específica em dança em geral.	1	3	30	R\$ 1.500,00
9	Facilitador de Oficina – Yoga	Ensino Médio Completo - Conhecimento e experiencia para ministrar aulas de artes marciais e/ou capoeira para público das faixas etárias crianças, adolescentes, adultos e idosos.	1	3	30	R\$ 1.500,00
10	Motorista "D"	Ensino fundamental completo, com Carteira Nacional de Habilitação na categoria “D”. Certificado de curso especializado para condutores de veículos de transporte coletivo de passageiros. Certificado de curso especializado para condutores de veículos de transporte escolar.	1	3	40	R\$ 2.000,00
11	Musicoterapeuta	Nível Superior Completo – com Graduação em Musicoterapia -	1	3	20	1.750,00
12	Orientador Social	Nível Superior- Preferencialmente formação nas áreas de Adminisração, Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Direito.	1	3	40	R\$ 2.000,00
13	Pedagogo	Nível Superior – Graduação em Pedagogia	1	3	40	R\$ 2.000,00

14	Psicólogo	Nível Superior – Graduação em Psicologia e; Inscrição e certidão de regularidade no conselho profissional.	1	3	40	R\$ 2.800,00
15	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	1	3	40	R\$ 1.320,00

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 – São atribuições do profissional Assistente Social:

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos serviços de proteção social, em todas as modalidades;
- Planejamento e implementação dos programas socioassistenciais, de acordo com as características do território de abrangência dos serviços de proteção social;
- Mediação de grupos de famílias do PAIF/PAEF;
- Realização de atendimento particularizada e visitas domiciliares às famílias referenciadas da rede socioassistencial;
- 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 nos demais dispositivos da rede socioassistencial.
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou nos demais dispositivos da rede socioassistencial;
- Realização da busca ativa no território de abrangência da proteção social e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Participação de reuniões sistemáticas no da rede de proteção 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 às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas, quando necessário;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

2 – São atribuições do profissional Auxiliar Administrativo:

- Executar atividades administrativas relacionadas com a gestão, apoio técnico e de expediente e secretaria, tais como: redação, escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; assistência administrativa nas áreas de pessoal, material e financeira; de planejamento, orçamento e finanças; manutenção e controle da infra-estrutura; controle e operação de equipamentos audiovisuais, eletrônicos e de informática, atuando ainda, no apoio técnico à organização e controle de ambientes informatizados, controle de acervos técnicos e documentação da Secretaria de Bem Estar Social e na área de segurança e saúde no trabalho.

3 – São atribuições do profissional Auxiliar de Serviços Gerais e Alimentação:

- Atuar no serviço de limpeza tais como: varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes, janelas, portas, calçadas, pátios, máquinas, vias públicas, móveis e equipamentos;
- Manter as instalações sanitárias limpas, limpar carpetes, arrumando armários e estantes, peças, entre outros;
- Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-os, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- Lavar, secar, passar e efetuar pequenos consertos em peças de roupas da unidade; controlar e distribuir roupas;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriada, quando da execução dos serviços;
- Executar trabalhos de limpeza, desinfecção e conservação dos ambientes em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, de acordo com as rotinas previamente definidas;
- Atuar no processo de produção dos alimentos, preparando as refeições de acordo o cardápio definido, segundo os padrões de qualidade exigidos pela Instituição.
- Auxiliar na preparação dos alimentos, limpar, conservar e organizar o setor, obedecer os cardápios pré estabelecidos e condutas técnicas recomendadas.
- Organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, bebidas e alimentos. Manter postura no atendimento e cordialidade; Receber diariamente do estoque todos os materiais que serão utilizados.

4. São atribuições do profissional Contador:

- Prestar assessoria e informações gerenciais ao órgão gestor e aos Conselhos de Direitos;
- Analisar balancete contábil; fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; calcular índices econômicos e financeiros; elaborar orçamento; acompanhar a execução do orçamento; analisar os relatórios; assessorar a gestão institucional, orientar quanto a captação de recursos pelos Fundos Públicos Municipais;
- Preparar documentação e relatórios auxiliares disponibilizar documentos com controle, acompanhar os trabalhos de fiscalizações, justificar os procedimentos adotados, providenciar defesa;
- Prestar informações sobre balanços, utilizando de recursos de Informática e sistemas específicos.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

5 São Atribuições do profissional Coordenador de Políticas Públicas da Assistência Social UAS – Sistema Único de Assistência Social:

- Participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas;
- Desenvolver análises, estudos, cálculos e pesquisas, processar dados e informações, elaborar relatórios socioassistenciais, Notas Técnicas, minutas de contratos e convênios, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- Desenvolver, sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Municipal, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- Desempenhar funções de interação e mediação públicas, conforme especificado nas políticas da Administração Municipal, estimulando e favorecendo o exercício pleno da cidadania;
- Redigir relatórios, textos, ofícios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata;
- Analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados e conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;
- Contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos.
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações da Administração Pública Municipal;
- Analisar, elaborar e executar programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações e desenvolver potencialidades do usuário do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- Desenvolver ações de acolhida, encaminhamentos, mediação de grupos, visitas domiciliares, atendimentos e acompanhamentos particularizados e em grupo às famílias referenciadas aos equipamentos públicos;
- Planejar e implementar as ações do trabalho social essencial dos serviços socioassistenciais, de acordo com as características do território de abrangência dos equipamentos públicos;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- Realizar busca ativa nos territórios e desenvolvimento de projetos que visam prevenir o aumento de incidência de situações de risco;
- Garantir o registro das ações desenvolvidas nos sistemas de informação;
- Realizar encaminhamentos para a rede socioassistencial e para rede intersetorial;

- Participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações 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.

6 - São atribuições do profissional Entrevistador Social / Digitador:

- O profissional deverá desempenhar funções de operação e monitoramento sistemático. Para que seja aplicada de forma ética e profissional é necessário ter domínio e conhecimento no manuseio dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos Federais (Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome, Caixa Econômica Federal) e municipais (gerências e unidades);
- O entrevistador será responsável por registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família. Além disso, analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS).
- O profissional também acompanhará Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família.
- Compreender a necessidade de se trabalhar em conjunto com as unidades que aplicam o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família- PAIF e Serviço de Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos- PAEFI, auxiliando assim, em projetos, acompanhamentos e rodas de conversas com as mais diversificadas temáticas.

7 São atribuições do profissional Facilitador de Oficina - Artes Marciais:

- Zelar pela conservação, guarda dos equipamentos e materiais, bem como espaço físico a ser utilizado;
- Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo;
- Desenvolver atividades de preparação das crianças, adolescentes, adultos e idosos por meio de noções gerais sobre artes marciais, relacionamento grupal e técnicas de defesa pessoal;
- Motivar a prática constante de exercícios físicos, a prática de higiene e limpeza;
- Ensinar ética, respeito mútuo e equilíbrio emocional;
- Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua área de atuação;
- Executar outras atribuições afins

8 São atribuições do profissional Facilitador de Oficina – Dança.

- 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;
- 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 Bem Estar Social, SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL 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;
- Estruturar e desenvolver oficinas e ações concretas de 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 Municipal de Bem Estar Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

9 São atribuições do profissional Facilitador de Oficina – Yoga:

- Promover através da yoga atividades que contribuam para o equilíbrio corporal, para a respiração, para a manutenção da flexibilidade, exercitando as articulações e mantendo a coluna vertebral sadia;
- Proporcionar uma sensível melhora do corpo físico, energético, psíquico e emocional, através da Yoga;
- Organizar atividades e eventos relacionados à Yoga;
- Desenvolver a atividade de yoga de maneira criativa de modo a propiciar a interação entre os usuários do S.C.F.V.;
- Desenvolver atividades com o intuito de construir coletivamente o conhecimento, estimular novas percepções, ampliar as relações interpessoais, a autocrítica, valorizar as subjetividades e as diferenças individuais.
- Desenvolver os laços sociais com base em relações de solidariedade, tolerância, fraternidade e de reconhecimento e respeito à alteridade;
- Desenvolver as relações de cidadania, apoio e solidariedade para a superação das vulnerabilidades sociais;
- Favorecer o acesso de crianças, adolescentes, idosos aos espaços de sociabilização, a estimulação da autonomia, do empoderamento e do protagonismo na construção de identidades e no desenvolvimento de potencialidades;
- Proporcionar o desenvolvimento de vivências e experiências com usuários, que possibilitem a constituição de identidade social e cultural distinta daquela firmada historicamente pela sociedade, nos espaços próprios de exclusão;

- Utilizar-se das oficinas para o conhecimento da realidade de seus usuários, e sempre quando ativer para algum problema, encaminhá-los para os técnicos de referência dos serviços de proteção social que irá prestar serviço;
- Resguardar os usuários, através do sigilo profissional;

10 – São atribuições do Profissional Motorista “D”:

- Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores vinculados os equipamentos da rede de proteção social vinculados à Secretaria Municipal de Bem-Estar Social;
- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;
- Vistoriar componentes e equipamentos; utilizar dispositivos especiais de sinalização sonora e luminosa;
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

11 - São atribuições do profissional Musicoterapeuta:

- Possibilitar a ação das pessoas dentro da estrutura temporal da música, através de participações livres, da exploração de instrumentos e de improvisações;
- Oferecer oportunidades de auto-expressão e de vivências criativas, como experiências de comunicação e interação entre pares sem a necessidade do discurso verbal;
- Oferecer alternativas de expressão e comunicação de modo socialmente adequado;
- Apresentar oportunidades para que as pessoas possam assumir responsabilidades com os demais indivíduos;
- Propiciar o aumento da comunicação verbal e não-verbal entre os pares;
- Possibilitar a aprendizagem de regras sociais para poder replicá-las em outros ambientes e contextos.
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

12 São atribuições do profissional Orientador Social:

- Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade, inerentes a sua área de formação;
- Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.
- 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 de 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 socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;

- 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 e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

13 – São atribuições do profissional Pedagogo:

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias da rede de proteção social do município;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediação de grupos de famílias do PAIF;
- Realização de atendimento 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 nos demais equipamentos da rede de proteção social do município;
- Realização de 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 de ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento para a rede socioassistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas;
- Definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

14 – São atribuições do Profissional Psicólogo:

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias da rede de proteção social do município;
- Planejamento e implementação do PAIF/PAEF, de acordo com as características do território de abrangência;
- Mediação de grupos de famílias dos PAIF / PAEF;
- Realização de atendimento particularizada 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;

- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território;
- Realização da busca ativa no território de abrangência e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Participação de reuniões sistemáticas nos equipamentos da rede de proteção 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 às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- 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 de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CRAS/CREAS;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS/CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;

15 – São atribuições do profissional Recepcionista:

- Recepcionar e atender o público e visitante, pessoalmente ou por telefone, orientando e prestando as informações necessárias;
- Orientar as pessoas a respeito dos órgãos procurados;
- Transmitir recados e informações colhidas;
- Identificar as pessoas visitantes, colhendo documentos e informações necessárias;
- Atender usuários da política de Assistência Social, fornecendo e recebendo informações;
- Possuir habilidade com informática;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Executar serviços de cadastro, fichário, arquivo e digitação;
- Executar serviços de revisão de textos e expedientes em geral, promovendo os devidos controles;
- Secretariar autoridades;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras tarefas afins.

ANEXO IV
FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO	Nº <i>“Não preencher”</i>
---------------------------	----------------------------------

NOME DO CANDIDATO			
CPF			
RG		Órgão Expedidor	
DATA DE NASCIMENTO			
GÊNERO	() Masculino	() Feminino	() Prefiro não dizer
ESTADO CIVIL			
NATURAL DE			
ENDEREÇO RESIDENCIAL			
CIDADE/UF		CEP:	
TELEFONE RESIDENCIAL	()		
TELEFONE CELULAR	()		
FUNÇÃO PLEITEADA			

Declaro verdadeiras as informações acima e concordo com as disposições constantes no Edital n.º ____/2023

Pirenópolis-GO, ____/____/____.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO V

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo:

1.2 Filiação:

1.3 Nacionalidade:

1.4 Naturalidade:

1.5 Data de Nascimento:

1.6 Estado Civil:

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3 PÓS-GRADUAÇÃO

3.3.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3.2 MESTRADO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3.3 DOUTORADO

Curso / área:

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ **Data da conclusão:** _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ **Data da conclusão:** _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ **Data da conclusão:** _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ **Data da conclusão:** _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ **Data da conclusão:** _____

Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Local e Data.

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE CARGO OU FUNÇÃO PÚBLICA

Eu _____(NOME COMPLETO), Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na(o)

(ENDEREÇO COMPLETO), declaro par aos devidos fins de comprovação que:

- () Não exerço nenhum outro cargo ou função pública municipal, estadual e federal.
- () Exerço outro cargo ou função pública municipal, estadual e federal, qual seja:

Declaro que as informações acima são verídicas.

Local e Data

Nome completo e Assinatura do Candidato

ANEXO VII
DECLARAÇÃO ATESTANDO O NÃO RECEBIMENTO DE PUNIÇÃO EM
PROCESSO ADMINISTRATIVO

Eu, _____ (nome do candidato) _____, Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, DECLARO para os fins que se fizerem necessários, que não fui penalizado por meio de Processo Administrativo Disciplinar, tampouco recebi pena de cassação de aposentadoria ou disponibilidade nos últimos 5 (cinco) anos;

Declaro que as informações acima são verídicas.

Local e Data

Nome completo e Assinatura

ANEXO VIII
DECLARAÇÃO ATESTANDO NÃO SER APOSENTADO POR INVALIDEZ

Eu, _____ (nome do candidato) _____, Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, DECLARO para os fins que se fizerem necessários, que não sou aposentado por invalidez, nem estou com idade de aposentadoria compulsória, nos termos do Art. 40, Inciso II, da Constituição Federal.

Declaro que as informações acima são verídicas.

Local e Data

Nome completo e Assinatura

ANEXO XI
DECLARAÇÃO ATESTANDO POSSUIR OS CONHECIMENTOS E
REQUISITOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO

Eu, _____ (nome do candidato) _____, Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, DECLARO para os fins que se fizerem necessários, que possuo todos os requisitos e conhecimentos exigidos para a Função de _____ à qual concorro no presente certame.

Declaro que as informações acima são verídicas.

Local e Data

Nome completo e Assinatura

ANEXO X
DECLARAÇÃO DE RECOMENDAÇÃO PROFISSIONAL
PRESTADA NA ATIVIDADE PRIVADA

Declaramos para os devidos fins de comprovação, que _____(NOME COMPLETO DO PROFISSIONAL),
Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, adquiriu
experiência profissional no período de ____ de ____ de ____ (DATA DE INÍCIO) a
____ de ____ de ____ (DATA DE SAÍDA), tendo desenvolvido atividades de
_____(DESCREVER AS ATIVIDADES,
FUNÇÕES DESEMPENHADAS PELO PROFISSIONAL).

Declaro que as informações acima são verídicas.

Local e Data

Nome completo e Assinatura do responsável
pelas informações e carimbo do CNPJ
da Empresa empregadora

ANEXO X
DECLARAÇÃO DE RECOMENDAÇÃO PROFISSIONAL
PRESTADA NA ATIVIDADE PÚBLICA

Declaramos para os devidos fins de comprovação, que
_____ (NOME COMPLETO DO PROFISSIONAL),
Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, ocupou o
cargo de _____, no período de _____ de
_____ de _____ (DATA DE INÍCIO) a _____ de _____ (DATA DE SAÍDA),
executando as funções de _____

_____ (DESCREVER
AS ATIVIDADES, FUNÇÕES DESEMPENHADAS PELO PROFISSIONAL).

Declaro que as informações acima são verídicas.

Local e Data

Nome completo e Assinatura do responsável
pelas informações e carimbo do CNPJ
da Empresa empregadora

ANEXO XI
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

_____ (NOME COMPLETO), Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na(o)

(ENDEREÇO COMPLETO), Candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal Pirenópolis - Goiás, declaro ser PESSOA COM DEFICIÊNCIA.

Apresento o LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência: _____.
Código correspondente da (CID): _____.
Nome e CRM do médico responsável pelo laudo: _____.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres. Ao assinar este requerimento, o(a) Candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 03 de dezembro de 2004, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

Declaro que as informações acima são verídicas.

Local e Data

Nome completo e Assinatura do Candidato

ANEXO XII
MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA
PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Atenção: Todos os dados solicitados no laudo deverão ser rigorosamente preenchidos, conforme o Edital. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao Candidato.

_____(NOME COMPLETO), Carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na(o)

_____(ENDEREÇO COMPLETO), telefone nº _____, Candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Pirenópolis -Goiás, Edital nº ____/2023, foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o A LEGISLAÇÃO e suas alterações posteriores.

Assinale ou circule, a seguir, o tipo de deficiência do Candidato:

I – DEFICIÊNCIA FÍSICA*

- Paraplegia
- Paraparesia
- Monoplegia
- Monoparesia
- Tetraplegia
- Tetraparesia
- Triplegia
- Triparesia
- Hemiplegia
- Hemiparesia
- Amputação ou Ausência de Membro
- Paralisia Cerebral
- Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida
- Ostomias
- Nanismo

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

II – DEFICIÊNCIA AUDITIVA*:

- Bilateral

- Parcial
- Total

Perda de _____ decibéis (dB) aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

* Para os Candidatos com deficiência auditiva, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 3 (três) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do Candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o Candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 3 (três) meses anteriores ao último dia das inscrições, e ainda, de modo a comprovar a perda decibelimétrica anteriormente apontada.

III – DEFICIÊNCIA VISUAL*:

- Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05WHO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;
- Baixa visão: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção;
- Campo visual: quando em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°. () Visão monocular.
- A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.

* Para os Candidatos com deficiência visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

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

- Comunicação
- Cuidado pessoal
- Habilidades acadêmicas
- Habilidades sociais
- Lazer
- Saúde e segurança
- Trabalho
- Utilização dos recursos da comunidade

V – DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA: associação de duas ou mais deficiências:

VI- CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10):

VII- DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA (o médico deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças):

VIII - TEMPO ADICIONAL (se, em razão da deficiência, o Candidato necessitar de tempo adicional para fazer a prova, o especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa):

Declaro que as informações acima são verídicas.

Local e Data

Nome completo, assinatura, carimbo e CRM
do(a) médico(a) ou anexar laudo médico
específico original atualizado)

Nome completo e Assinatura do Candidato

ANEXO XIII
MODELO DE FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Eu, _____, portador (a) do documento de identidade nº _____, inscrito (a) no CPF: _____, apresento recurso junto à esta Comissão do Processo Seletivo contra o resultado da:

() Classificação ()
Entrevista

Da vaga _____.

A decisão objeto de contestação é:

_____ (explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

_____.

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

_____ (se necessário).

Pirenópolis - GO, ___ de _____ de 2023.

Assinatura

ANEXO XIV
MODELO MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º. ____/202__.

Termo de contrato temporário que fazem, entre si, o Município de Pirenópolis-Goiás e o Fundo Municipal de _____ e _____, na forma abaixo.

O MUNICÍPIO DE PIRENÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º. ____/0001-__ com sede à Rua ____ n.º. ____, Setor _____, Pirenópolis - GO no presente ato representado pelo Gestor Municipal Sr. _____, brasileiro, inscrito no CPF/MF n.º ____/____-__ residente e domiciliado nesta cidade, e o **FUNDO MUNICIPAL DE _____**, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º ____/0001-__, neste ato representado pela Secretária Municipal Sra. _____, brasileira, casada, inscrita no CPF/MF n.º ____-__, residente e domiciliado em Pirenópolis – Goiás, doravante denominados simplesmente de **CONTRATANTES**, e, de outro lado _____, brasileiro(a), __estado civil____, __profissão____, natural de _____, portador(a) do CPF n.º. _____ e da Carteira de Identidade n.º. _____, residente e domiciliada à _____, estado de Goiás, neste ato designada simplesmente **CONTRATADO(A)**, tem entre si justo e avençado, e celebram este CONTRATO, decorrente do processo Seletivo Simplificado, Edital n.º ____/202__, fundamentado no artigo 37, IX da Constituição Federal, regulamentada através da Lei Municipal n.º ____/202__.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. A CONTRATADA se compromete a desempenhar a função de _____, para o Município de Pirenópolis.

1.2. Do regime da prestação de serviços - Será de ____ horas semanais, tendo um total mensal de __ (____) horas, a ser cumprida de acordo com a necessidade do serviço, devidamente comprovado pelos meios utilizados para apuração de frequência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

2.1. Durante a vigência deste Contrato, a CONTRATANTE deverá:

- a) fornecer todo o material, informações e suporte necessários para a prestação eficiente dos serviços, observando-se os prazos estipulados pela CONTRATADA;
- b) acompanhar, fiscalizar e conferir os serviços executados pela CONTRATADA;

c) efetuar o pagamento pelos serviços prestados de acordo com o estabelecido na cláusula quarta;

d) observar para que durante toda a vigência do Contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, conforme a Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO(A) CONTRATADO(A)

3.1. A Contratada se compromete a:

3.1.1. Executar os serviços de acordo com o objeto do presente contratado em consonância com a legislação aplicável;

3.1.2. Ter conduta ilibada;

3.1.3. Manter a assiduidade e pontualidade no trabalho;

3.1.4. Cumprir as ordens superiores, salvo se considerados entres os ilegais;

3.1.5. Haver-se, em relação aos companheiros de trabalho, com espírito de cooperação e solidariedade;

3.1.6. Tratar os administrados e suas famílias com urbanidade e sem preferências;

3.1.7. Frequentar os cursos legalmente instituídos para seu aprimoramento;

3.1.8. Aplicar com constantes atualizações, os processos de educação e aprendizagem que lhe forem transmitidos em decorrência de suas funções;

3.1.9. Apresentar-se decentemente trajado;

3.1.10. Comparecer às comemorações cívicas e participar das atividades extracurriculares;

3.1.11. Levar ao conhecimento da autoridade superior competente as irregularidades de que tiver conhecimento em razão do cargo ou função;

3.1.12. Atender prontamente as requisições de documentos, informações ou providências que lhe forem formuladas pela autoridade e pelo público.

CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO

4.1- A CONTRATADA receberá do CONTRATANTE, o valor global de R\$ _____.____,___ (____reais);

4.2- Pelos serviços contratados, o CONTRATANTE pagará ao(à) contratado(a) a importância de R\$ _____.____ (____reais), mensal;

4.2.1- O valor da prestação de serviços é composto de:

4.2.1.1- vencimento: R\$ __.____,____ (____ reais);

4.2.2- O valor supracitado, por ser meramente estimativo, poderá ser aditivado ou suprimido;

4.2.3- Comprovada a necessidade de pagamento de diferenças salariais ao contratante, deverá ser formalizado processo com apresentação de frequências coletivas para posterior liberação de pagamento;

4.2.4- DA ALTERAÇÃO – 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 parágrafo primeiro do referido dispositivo legal;

4.2.5- DA PRORROGAÇÃO – A vigência do contrato poderá ser prorrogada de acordo com a necessidade do Poder Público Municipal, mediante novo acordo entre as partes, devendo, contudo, ser justificada e previamente autorizada pelo coordenador das despesas;

4.2.6- Toda alteração ou prorrogação deverá ser procedida por termo aditivo atendido ao disposto nos arts. 57 e 65 da Lei nº. 8.666, de 21 de 1993;

4.2.7- Fica assegurado ao (à) contratado (a) todos os benefícios destinados aos servidores efetivos do município;

CLÁUSULA QUINTA – DAS DECLARAÇÕES INICIAIS

5.1- A CONTRATADA declarará se é ou não detentor de cargo, emprego ou função pública, e, também, se é ou não aposentado por invalidez.

5.1.1- Caso seja, DECLARÁ o cargo, o emprego ou a função pública que exerce, devendo especificar o órgão ou a entidade, a lotação e o respectivo horário de trabalho, para fins de aferição da legalidade.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia do mês, mediante depósito em conta bancária do(a) CONTRATADO(A) após assinatura do respectivo recibo, referente à execução dos serviços.

6.2. Os preços também poderão ser corrigidos em caso de atraso nos pagamentos, na forma da lei.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

7.1. O presente contrato vigorará a partir da data de assinatura deste, até ____ de ____ de 202__, podendo ser prorrogado por igual período nas hipóteses da Lei nº 8.666/93 e demais dispositivos legais vinculados à matéria.

CLÁUSULA OITAVA – DA JORNADA DE TRABALHO

8.1. A jornada de trabalho será de __ (____) horas diárias e __ (____) horas semanais, de conformidade com o expediente adotado pelo Município de Pirenópolis-Goiás, através da Secretaria de Bem Estar Social.

CLÁUSULA NONA – DO SISTEMA PREVIDENCIÁRIO

9.1. O CONTRATADO será filiado ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos da emenda constitucional nº 20, de 15/12/1998, e da Lei Federal nº 9711/98, de 20/11/98, em combinação com a Lei Federal nº 9717/98, de 27/11/98, enquanto durar esta relação de trabalho, por força do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1. O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito, pela CONTRATANTE, com aplicação à CONTRATADA da penalidade prevista no item 10.2.2 abaixo, ocorrida qualquer das seguintes hipóteses:

10.1.1. Inadimplemento, total ou parcial, inclusive atraso, de qualquer cláusula ou condição do presente contrato, não sanado em até 30 (trinta) dias contados do recebimento de notificação enviada com este fim;

10.1.2. Interrupção dos serviços contratados, sem justificativa, pela CONTRATADA;

10.2. Nas hipóteses contidas na cláusula 10.1 e subcláusulas:

10.2.1. A CONTRATANTE assumirá exclusivamente a execução dos serviços, transferindo-os a quem de direito; e

10.2.2. À CONTRATADA poderão ser aplicadas as penalidades previstas na Lei 8.666/93, de acordo com graduação e irregularidade comprovada.

10.3. O contrato poderá ainda ser rescindido nos termos do art. 79, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Município e Fundo Municipal, na seguinte dotação:

ÓRGÃO:	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CLASSIFICAÇÃO	FICHA

11.2. As respectivas dotações poderão ser alteradas, modificadas e acrescidas, caso necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LOTAÇÃO

12.1. O CONTRATADO sujeitar-se-á a designação da lotação que lhe conferir a Administração Superior do Município CONTRATANTE, sob pena de constituir-se em causa de rescisão automática do presente contrato, por não atender a necessidade temporária de excepcional do interesse público e executará para o CONTRATANTE, os serviços que lhe forem determinados e a seu encargo, de acordo com as normas estabelecidas por este, respondendo civil, penal e administrativamente, pelo exercício irregular de suas atribuições, conforme legislação vigente aplicável à matéria posta.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O presente contrato deverá ser levado a registro perante o Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios, para os fins de mister, nos termos da Legislação vigente aplicável à espécie.

13.2. Este contrato entrará em vigor na data de sua publicação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1. Para dirimir as questões oriundas deste Contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Pirenópolis-Goiás, em exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, após lido e achado conforme, assinam o presente contrato em 03 (quatro) vias de igual teor e forma.

Pirenópolis-Goiás, aos _____ de _____ de 202__.

MUNICÍPIO DE PIRENÓPOLIS

Nome _____

-Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social-
CONTRATANTE

Nome _____

CPF nº. xxxxxxxxxxxxx

CONTRATADO (A)

TESTEMUNHAS:

1 - NOME: _____;

CPF nº. _____;

2 - NOME: _____;

CPF nº. _____;