

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021

CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA
DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, COM
BASE NA LEI MUNICIPAL Nº 775, DE 21 DE
JUNHO DE 2.021, NO SECRETARIA MUNICIPAL
DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ANHANGUERA -
GOIÁS, AUTORIZADAS PELA LEI MUNICIPAL Nº
777, DE 21 DE JUNHO DE 2.021

1

REPUBLICAÇÃO - VAGAS REMANESCENTES
ASSISTENTE SOCIAL

EDITAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2021

Contratação por tempo determinado para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, com base na Lei Municipal n° 775, de 21 de junho de 2.021.

REPUBLICAÇÃO - VAGAS REMANESCENTES - ASSISTENTE SOCIAL

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL DE ANHANGUERA - GOIÁS, através da Comissão Especial de Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Realização do Processo Seletivo Simplificado, instituída pelo Decreto Municipal n° 088, de 05 de abril de 2.021, **TORNA PÚBLICO** que, em sua Sede Administrativa sito a Av. Belchior de Godoy, 152, Centro, **no período de 17 a 20 de Agosto de 2.021, das 8:30 às 11:00hs, das 14:00 às 16:00hs**, estarão abertas as inscrições para o RECRUTAMENTO de pessoal, visando à contratação temporária de excepcional interesse público **de profissionais de nível superior e médio na função de ASSISTENTE SOCIAL** a serem contratados por prazo determinado na forma **Lei Municipal n° 777, de 21 de junho de 2.021** observando as seguintes condições:

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1- Considera-se contratações temporárias de excepcional interesse público a prevenção aos efeitos da situação de emergência administrativa instituída via de decreto em especial para promover às contratações de pessoal para atender a Secretaria Municipal de Assistência Social, quando essas contratações irão permitir a continuidade da prestação de serviços à comunidade, em um período de extrema necessidade muito em decorrência do Estado de Pandemia ocasionado pela disseminação do novo Corona Vírus – CODIV-19 – preservando o interesse público da municipalidade e sem que haja nenhuma interrupção, visto que são essenciais à coletividade.

1.2- As contratações temporárias em regime especial de trabalho de profissionais através deste Processo Seletivo Simplificado refere-se aos cargos que não contam com servidores efetivos ou servidores nomeados por concurso público, ou nos quais os existentes são insuficientes para demanda necessária aos serviços prestados à população na Secretaria Municipal de Assistência Social, seja pelos afastamento, aposentadorias, etc, e que se não atendidos o quanto antes poderão ocasionar o colapso a gestão administrativa municipal em decorrência da falta de servidores

1.3- O Processo Seletivo Simplificado se destina **à seleção a ser feita, em duas fases**, através inscrição precedida de análise de currículo, de títulos/experiências profissionais e entrevista, para contratação de profissionais por tempo determinado no que se refere aos cargos abaixo elencados contendo número de vagas, carga horária, habilitação mínima exigida, a descrição sumária do cargo e o valor da remuneração mensal.

1.4- O recrutamento para seleção de interessados aos contratos por prazo determinado junto Secretaria Municipal de Assistência Social de Anhanguera-Goiás será realizado e regido de acordo com as normas contidas no presente Edital, tendo como base as Leis Municipais n° 775 e 777, ambas de 21 de junho de 2.021.

1.5- O presente Processo Seletivo Simplificado terá **vigência de 01(um) ano**, a contar da data da efetiva da contratação, **podendo ser prorrogados por igual período**.

1.6- A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste edital e seus anexos, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados.

1.7- Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site da Prefeitura através do link: **www.anhanguera.go.gov.br**. Ao inscrever-se, o interessado afirma estar ciente

de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.8 - O resultado final com a relação dos classificados será divulgado no site da Prefeitura através do link: www.ananguera.go.gov.br, no Placar de Avisos e Publicações do Município de Ananguera e/ou em Jornal de Grande Circulação.

1.9 - A classificação neste Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado à Secretaria Municipal o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, às suas necessidades e as possibilidades financeiras

1.10 - As contratações firmadas pelos classificados e convocados decorrente deste, serão de natureza jurídica administrativa, não gerando qualquer vínculo permanente, estabilidade ou efetividade, regidas pelo Regime Jurídico do Município de Ananguera, com os mesmos direitos, deveres e proibições, inclusive o atinente à acumulação de cargos e funções públicas e ao regime de disciplina e responsabilidade vigentes para os demais servidores públicos municipais, no que couber, e também das vantagens previstas na legislação municipal, tais como: pagamento de horas extras, adicional de insalubridade, férias, 13º salário, pela Lei Municipal nº 777, de 21 de junho de 2.021 e pelo respectivo contrato.

1.11 O Processo Seletivo para Contratação Temporária será regido por este edital e executado por uma Comissão Especial, designada conforme Decreto Municipal nº 089, de 05 de abril de 2.021.

1.12 - A Comissão será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos exigidos no presente instrumento.

2 - DOS CONTRATOS:

2.1 – Período do Contrato: Conforme a necessidade do Secretaria Municipal de Assistência Social de Ananguera, a contratação se dará por 01(um) ano, a partir da efetiva contratação, podendo ser prorrogada por mais 01(um) ano, ou até a homologação de concurso público que será realizado para o preenchimento de vagas, na forma do que dispõe o art. 4º, da Lei Municipal nº 777, de 21 de junho de 2.021, ou até o encerramento do programa/convênio no caso de vagas/funções previstas em programas de atendimento social celebrados com outras esferas governamentais.

2.2 – Funções/Cargos: O presente Processo Seletivo Simplificado visa o preenchimento das seguintes vagas imediatas nas funções/cargos, com remuneração e jornada que menciona, sendo considerados para fins de cadastro de reserva a mesma quantidade de vagas mencionada em cada cargo/função.

CARGO	VAGAS		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA
	IMEDIATA	CADASTRO DE RESERVA		
ASSISTENTE SOCIAL	01	01	R\$ 2.760,00	40h/semanais

2.3 – Requisitos Mínimos e Descrição Sumária das Atividades por Cargo/Função:

A Descrição dos Cargos/Funções, Requisitos de Provimento, Vencimentos e Carga Horária, estão dispostos no Anexo Único da Lei Municipal nº 777, de 21 de junho de 2.021, que assim destaca:

A – REQUISITOS COMUNS

Consideram-se atividades as seguintes atribuições – dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, estando devidamente habilitado(a); manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estejam sob sua responsabilidade; sugerir medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e

palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins auxílio na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; ter conhecimento teórico e prático das atividades relacionadas ao cargo/função conforme sua área específica de atuação.

B – ATRIBUIÇÕES/DESCRIÇÃO DO CARGO

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições Típicas: *Competem ao Assistente Social, as seguintes atribuições* – I - executar atividades de assistência técnica em projetos, programas e serviços nas áreas de Assistência Social, segurança alimentar, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais e ao idoso, dentre outras ações equivalentes que não sejam privativas de outras carreiras ou cargos isolados no âmbito de Poder Executivo; II - verificar, acompanhar e supervisionar os processos inerentes ao Sistema Único de Assistência Social e os demais programas sociais do Município, que sejam objeto de execução descentralizada; III - aferir os resultados da assistência social, segurança alimentar, cidadania, direitos humanos e proteção à infância, à juventude, ao portador de necessidades especiais e ao idoso, considerando os planos e objetivos definidos no Sistema Único de Assistência Social e demais políticas sociais; IV - proceder à análise e avaliação dos dados obtidos, gerando informações que contribuam para o planejamento e o aperfeiçoamento das ações e políticas sociais; V - realizar trabalhos junto à equipe multiprofissional, principalmente com o setor de psicologia, com o objetivo de atender à solicitação de estudo psicossocial; VI - estabelecer e aplicar procedimentos técnicos de mediação junto ao grupo familiar em situação de conflito; VII - atuar junto ao CRAS, CREAS e Rede Socioassistencial, em equipe multiprofissional, no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas sociais, no âmbito da política de assistência social; VIII - executar outras atividades correlatas, desde que previstas nas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; IX - Executar outras atribuições pertinentes ao cargo.

4

C – REQUISITOS DE PROVIMENTO

CARGO	REQUISITOS BÁSICOS DE SELEÇÃO, PROVIMENTO E CONTRATAÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL	I – ter idade a partir de 18(dezoito) anos; II – ser brasileiro (a) nato ou naturalizado; III – estar quite com as obrigações militares, eleitorais e de trânsito; IV – gozar de boa saúde física e mental, e não ser portador de deficiências incompatíveis com o exercício da função; V – possuir Ensino Superior Completo com graduação em Serviço Social concluído e reconhecido pelo MEC e CFESS; VI – possuir registro válido junto no CRO/GO conforme normas correlatas; VII – não estar cumprindo pena de suspensão junto ao CRESS/GO; VIII – não possuir nenhum tipo de impedimento para o exercício de cargo/função pública; IX – estar disponível a cumprir de carga horária semanal de 40(quarenta) horas no Município de Anhanguera; X – não ter participado de processos seletivos nos últimos 06(seis) meses nem sido contratado nessa modalidade nos últimos 24(vinte e quatro).

D – TABELA DE VAGAS, VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA

CARGO	VAGAS		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA
	IMEDIATA	CADASTRO DE RESERVA		

ASSISTENTE SOCIAL	01	01	R\$ 2.760,00	40h/semanais
-------------------	----	----	--------------	--------------

3 - DOS CONTRATOS DESTINADOS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

3.1 – Do total das vagas destinadas a cada categoria funcional, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência, para contratação, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 – Na aplicação do percentual a que se refere o subitem anterior, quando o resultado for fração de um número inteiro, arredondar-se-ão as vagas para o número inteiro imediatamente posterior se a parte fracionária for igual ou maior do que 0,5(zero cinco) e para número inteiro imediatamente anterior se a parte fracionária for inferior a 0,5(zero cinco).

3.3 – As vagas definidas no subitem 3.1 que não forem providas por falta de interessados, por reprovação no recrutamento ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais interessados, observada a ordem de classificação.

3.4 – Aos interessados inscritos na forma do subitem 3.1, é assegurado o direito de se inscreverem nessa condição, declarando serem portadores de deficiência e submeterem-se, se convocados, à perícia médica promovida pelo DRH, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do interessado com deficiência ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício das funções inerentes ao contrato por prazo determinado.

3.5 – A incompatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência do candidato implicará na sua eliminação neste Processo Seletivo.

3.6 – Aplica-se no que couber aos interessados portadores de deficiência, o disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no que couber ao acesso ao trabalho.

4 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO:

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

4.2 – Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, se for o caso.

4.3 – Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício das atribuições inerentes ao contrato.

4.4 – Ter idade mínima de 18(dezoito) anos completos.

4.5 – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições, atestado por médico competente.

4.6 – Estar apto para contratar com o Poder Público e possui bons antecedentes.

4.7 – Preencher os requisitos do cargo/função descritos no presente.

4.7 – Preencher os requisitos de aprovação no presente.

5 –DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

5.1. - DA 1ª FASE: DA INSCRIÇÃO:

5.1.1 - A participação no Recrutamento inicia-se através de inscrição preliminar personalíssima, a ser feita dentro do prazo estabelecido e sujeita ao deferimento pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

5.1.2 - No ato da inscrição, o interessado deverá **sob pena de desclassificação** apresentar em envelope lacrado toda documentação constante neste Edital em cópia autêntica e legível, recente e em bom estado, bem como: do **documento de identidade (CI/RG); do cadastro de pessoa física (CPF); título de eleitor e comprovante de votação nas Eleições de 2020, e ainda as declarações e formulários constante nos anexos deste devidamente preenchidos com letra legível e devidamente assinado pelo candidato(a) conforme documento de identificação.**

5.1.3 - O(a) candidato(a) deverá ainda, no mesmo envelope, apresentar seu respectivo **Curriculum Vitae** atualizado, acompanhado da comprovação documental de todas as informações nele constantes, **sob pena de desclassificação**, para fim de comprovação da veracidade das informações, incluindo a formação

profissional do(a) candidato(a) que deverá ser obrigatoriamente compatível com o cargo pretendido, **acompanhado de Declaração de Pleno Exercício que comprove a experiência no serviço público.**

5.1.4 - Cópia de documento que comprove a formação exigida, devidamente autenticada na forma do Item 5.1.2.

5.1.5 - O(a) candidato(a) poderá promover o fechamento do envelope de documentação no próprio prédio do órgão apresentando as cópias conforme descrito no Item 5.1.2 devidamente acompanhadas dos documentos originais requisitando a Comissão Organizadora por seu Presidente ou um de seus membros que confira a autenticidade mediante chancela por carimbo, antes do Protocolo:

5.1.6 - A Comissão Organizadora, visando manter a lisura do processo, se reservará ao direito de não considerar nenhuma documentação xerocopiada sem que antes tenha sido havido a apresentação do documento original e conferência da autenticidade da mesma conforme descrito no Item 5.3, e/ou salvo se contento selo de autenticação no Ofício da Comarca ou ainda, caso com autenticação doutra comarca, com sinal público do ofício competente;

5.1.7 - É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea, e/ou por terceiro, ainda que munido de qualquer tipo de instrumento procuratório, nem via fax, via postal ou correio eletrônico.

5.1.8 - Antes de efetuar a inscrição, o interessado deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no processo seletivo e reuni toda documentação.

5.1.9 - Os candidatos não poderão concorrer para mais de um cargo/função, ficando restrita a inscrição de 1(um) cargo/função por candidato e somente 1(um) protocolo, sendo considerado o primeiro por ordem cronológica registrada no sistema.

5.1.10 - No ato da inscrição o candidato deverá comprovar aptidão para contratar com o Poder Público mediante a apresentação das certidões negativas de débito nas esferas federal, estadual e municipal do domicílio, bem como ainda trabalhista, cível e criminal do foro de domicílio, e ainda confirmação de sua vida pregressa com a apresentação de seus antecedentes criminais atualizados.

5.1.11 - Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com qualquer disposição deste Edital.

5.1.12 - Em caso do(a) candidato(a) realizar mais de uma inscrição, será considerada válida o primeiro protocolo se ambas tiverem a mesma data, e as demais canceladas.

5.1.13 - O protocolo deverá ser realizado em uma única vez de maneira física somente por recebimento dado através do Sistema de Protocolo Oficial do Município de Anhanguera localizado na Sede Administrativa do município sito a **Av. Belchior de Godoy, nº 152, Centro, no período de 17 a 20 de Agosto de 2.021, das 8:30 às 11:00hs, das 14:00 às 16:00hs** não sendo considerada qualquer outra forma de recebimento da documentação.

5.1.14 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no Placar Oficial do Município e no site da Prefeitura através do link: **www.anhanguera.go.gov.br**.

5.2. - DA SEGUNDA FASE: ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA

5.2.1. Serão critérios e avaliação da **ANÁLISE CURRICULAR** as seguintes qualificações, com respectivas bases de pontuações, cujos documentos comprobatórios deverão ser apresentados na fase de inscrição, conforme **Item 5.1.**

5.2.2. Escolaridade:

5.2.2.1 - Para todos os cargos de Nível Médio:

Formação	Requisitos	Pontuação
Ensino Médio	Diploma de conclusão ou Certificado de conclusão do Ensino Médio, acrescido de histórico escolar	10 pontos

5.2.2.2 - Experiência profissional:

5.2.2.2.1 - Para todos os cargos:

Critérios	Requisito	Pontuação
-----------	-----------	-----------

Tempo de Serviço	Documento que comprove a experiência profissional <u>na área ou função que concorre (público/privado), por ano de trabalho</u> (com comprovação em documentos)	Até 01 ano - 20 pontos De 01 ano e 01 dia até 02 anos - 40 pontos De 02 anos e 01 dia até 03 anos - 60 pontos De 03 anos e 01 dia até 04 anos - 80 pontos De 04 anos em diante - 100 pontos
	Documento que comprove a experiência profissional <u>no serviço público em qualquer área, por ano de trabalho</u> (com comprovação em documentos)	Até 01 ano - 10 ponto De 01 ano e 01 dia até 02 anos - 20 pontos De 02 anos e 01 dia até 03 anos - 30 pontos De 03 anos e 01 dia até 04 anos - 40 pontos De 04 anos em diante - 50 pontos

5.2.2.2 - Para todos os cargos Nível Superior:

Formação	Requisitos	Pontuação
Graduação	<u>Diploma</u> de curso de graduação de nível superior expedido por <u>instituição de ensino reconhecida pelo MEC</u>	30 pontos
Especialização	<u>Diploma</u> de curso de pós- graduação “lato sensu” em nível de especialização <u>na área do cargo pretendido</u> com <u>carga horária no mínimo de 360(trezentos e sessenta horas,</u> expedido por <u>instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</u>	40 pontos
Mestrado	<u>Diploma</u> de curso de pós- graduação “stricto sensu” em nível de <u>Mestrado,</u> na área do cargo pretendido, expedido por <u>instituição de ensino reconhecida pelo MEC</u>	50 pontos
Doutorado	<u>Diploma</u> de curso de pós- graduação “stricto sensu” em nível de <u>Doutorado,</u> na área do cargo pretendido expedido por <u>instituição de ensino reconhecida pelo MEC</u>	50 pontos

5.2.3. Cada título/certificado será considerado uma única vez, somente sendo pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes emitidos em data anterior a inscrição.

5.2.4. Serão considerados os títulos/certificados especificamente na área de saúde e/ou que atendam o referido Edital.

5.2.5. Documentos comprobatórios para provas de títulos:

a) - Cópias frente e verso de certificados/diplomas de conclusão de cursos que atendam o presente Edital; e

b) - Certidão/Declaração em papel timbrado emitido por Instituição de Ensino Superior que comprovam data da realização do curso, carga horária, área de formação, avaliação/aproveitamento e frequência (Pós-Graduação Lato Sensu, mestrado, doutorado) devidamente assinada pela Instituição de Ensino.

5.2.6. Documentos comprobatórios para tempo de serviço:

a) - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil– e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, e assinaturas.

b) - Contrato de Trabalho que expresse claramente a função exercida pelo(a) candidato(a) e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso).

c) - Declaração Funcional (papel timbrado, com CNPJ da respectiva fonte empregadora) assinada por sócio proprietário ou gestor público que expresse claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início – dia, mês e ano – e de permanência ou término, se for o caso).

5.2.7. Serão classificados/aprovados em ordem decrescente os candidatos que pontue pelo menos 5(cinco) pontos em qualquer um dos quesitos acima até o preenchimento das vagas oferecidas neste certame (contratação imediata e cadastro de reserva).

5.2.8. Até 01(uma) vez o número de vagas para cada cargo, considerado como cadastro de reserva técnica, além das vagas destinadas à contratação imediata.

5.2.9. A pontuação máxima a ser obtida variará para cada cargo conforme supra definido nos critérios de avaliação e pontuações alhures.

5.2.10. A classificação dar-se-á em ordem decrescente de pontos, de acordo com a avaliação/análise curricular.

5.2.11. - Na hipótese de não comprovação dos critérios de avaliação da pontuação relativa à análise curricular, quanto ao nível de escolaridade exigido, o candidato estará AUTOMATICAMENTE ELIMINADO da presente seleção.

5.2.12. - Não será aceita, para fins de comprovação da análise de currículo, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação, importando as ocorrências em ELIMINAÇÃO do(a) candidato(a).

5.2.13. - Serão critérios de avaliação da **ENTREVISTA** as seguintes qualificações, com as respectivas pontuações:

Critério	Descrição	Pontuação
Habilidade de Comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; Possuir consciência e controle da linguagem corporal; Ser convincente, cria empatia e gerar interesse; ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.	Até 20 pontos
Capacidade para trabalhar em equipe.	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; Ser confiante e seguro na tomada de decisão; Administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	Até 20 pontos
Habilidades técnicas e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; Dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias	Até 30 pontos
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	Até 30 pontos

5.2.14 - A **ENTREVISTA** será realizada a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo conforme cronograma adotando questionário objetivo que permita perguntas e respostas também objetivas sem comprometimento da avaliação pretendida pelo entrevistador.

5.2.15 - A Comissão do Processo Seletivo estabelecerá meios de controle da efetiva realização da **ENTREVISTA** pelo candidato(a), convalidando o(a) entrevistador(a) no questionário utilizado, no qual efetuará o computo dos pontos atingidos pelo(a) candidato(a).

6 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. - Será considerado **APROVADO(A)** no Processo Seletivo Simplificado, o(a) candidato(a) cuja inscrição for **DEFERIDA** na **1ª fase(INSCRIÇÃO)** e **APROVADO** na **2ª fase(ANÁLISE CURRICULAR E ENTREVISTA)** apresentando a melhor pontuação na forma estabelecida até o limite do quantitativo de vagas oferecidas.

6.2. - Considerar-se-á aprovado e componente da reserva técnica os candidatos que obtiverem as melhores pontuações, e cuja pontuação não for suficiente para classificação dentro do número de vagas oferecidas.

6.3 - O resultado final do processo de recrutamento será divulgado de acordo com o anexo II, no site da Prefeitura através do link: www.anhanguera.go.gov.br, no Placar de Avisos e Publicações do Município de Anhanguera e da Secretaria Municipal de Assistência Social.

7 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. - Em caso de empate será dada preferência ao candidato na seguinte ordem: a) - Mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60(sessenta) anos até o término do período de inscrição no PSS, nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; b) - Maior pontuação na avaliação relativa à análise curricular e entrevista; e c) - Maior experiência e tempo de serviço público.

8 - DO RESULTADO E DOS RECURSOS:

8.1 - O resultado do Processo Seletivo será publicado no Placar de Avisos e Publicações do Município de Anhanguera e na Sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, nos prazos constantes no anexo.

8.2 - Todos os candidatos terão até 48(quarenta e oito) horas, após a divulgação do resultado do processo para interpor recursos, sendo que os mesmos deverão ser respondidos em até 48(quarenta e oito) horas após o protocolo do mesmo, e sendo fixado os resultados dos recursos no *placard* citado no Item 8.1 e no sítio eletrônico.

8.2.1 - Os recursos deverão ser protocolados na sede da Prefeitura Municipal de Anhanguera descrito no preâmbulo, pelo candidato ou por procurador munido de procuração.

8.3 - Recursos fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos.

8.4 - Não serão aceitos recursos apresentados por meio de fax, via correios ou pessoalmente no Secretaria Municipal de Assistência Social.

8.5 - Admitir-se-á um único recurso por candidato, não sendo aceitos recursos coletivos.

8.6 - Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo.

8.7 - Do resultado final e da homologação não caberá recurso.

8.3 - Caso o classificado não atenda a convocação para contratação por prazo determinado, deverá ser expedido para o endereço do mesmo, correspondência via AR, onde conste o prazo derradeiro de até 48(quarenta e oito) horas, para o comparecimento do mesmo à repartição pública municipal. Caso persista o não comparecimento, a omissão dele será considerada desistência definitiva, quanto à sua classificação.

8.4 - Do total das vagas, serão destinadas 50%(cinquenta por cento) para o cadastro de reserva.

9 - DO CHAMAMENTO PARA CONTRATAÇÃO:

9.1. - Os candidatos classificados/aprovados dentro do limite de vagas serão convocados para assinatura do contrato e lotados na Secretaria Municipal de Assistência Social de maneira permitir o funcionamento normal dos serviços, em decorrência do Estado de Pandemia ocasionado pela

disseminação do novo Corona Vírus – COVID-19, sem que haja nenhuma interrupção, visto que são essenciais.

9.2. É reservado a Secretaria Municipal de Assistência Social o direito de proceder à contratação de acordo com número que atenda às necessidades e as possibilidades financeiras.

9.3. - Os(as) candidatos(as) classificados(as)/aprovados(as) que não atendam à convocação para assumir o seu cargo dentro do prazo estabelecido com ampla divulgação no site da prefeitura www.anhanguera.go.gov.br, no placar de avisos e publicações do município, atraíram pela desídia sua *'desistência definitiva'* quanto a classificação, passando a convocar o próximo da lista dos(as) classificados(as)/aprovados(as).

9.4. - O(a) candidato(a) classificado(a)/aprovado(a) somente poderá ser contratado(a) caso não seja servidor público ou possuir vínculo na Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, bem como não ser empregado de suas subsidiárias e controladas, em conformidade com as exceções previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

9.5. - O(a) candidato(a) classificado(a)/aprovado(a) somente poderá ser contratado(a) caso comprove ter aptidão física e mental para o exercício do cargo público, bem como comprovar aptidão para desempenhar as atividades do cargo pretendido, por meio de atestado de saúde física e mental a ser realizado pela Junta Médica Oficial indicada pelo Município de Anhanguera.

9.6. - No ato da convocação para contratação, o(a) candidato(a) deverá apresentar os seguintes documentos devidamente autenticados em cartório ou cópias acompanhadas dos originais para serem autenticados pelo Departamento de Recursos Humanos ou responsável:

9.6.1. - Cópia do RG – Carteira de Identidade ou Carteira de habilitação (CNH) válida na data da posse;

9.6.2. - Cópia do CPF;

9.6.3. - Cópia do Comprovante de Residência – em nome do candidato, pai ou mãe, se do cônjuge, anexar a certidão de casamento (cópia) ou declaração de residência autenticada em cartório (cópia);

9.6.4. - Se do sexo masculino, cópia do Certificado de Reservista ou equivalente;

9.6.5. - Cópia do Título de Eleitor;

9.6.6. - Cópia do comprovante da última votação;

9.6.7. - Cópia do Número de PIS/PASEP (Caso não seja inscrito no PIS/PASEP deverá apresentar cópia da CTPS);

9.6.8. - Cópia do Conselho de Registro Profissional (se o cargo exigir);

9.6.9. - DIPLOMA/Certificado com histórico escolar comprovando a escolaridade e a especialidade exigida para o cargo pleiteado com registro no conselho competente;

9.6.10. - Apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente;

Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição;

9.6.11. - Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e do Município.

9.6.12. - Não possuir antecedentes cível e criminal, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

9.7. - A assinatura do contrato está condicionada à apresentação dos documentos exigidos no presente edital.

9.8. - Os contratos serão rescindidos, a qualquer tempo, pelo contratado ou quanto à conveniência do interesse público; quando verificada a inexistência ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; quando verificada a ausência de eficiência e/ou aptidão para o exercício da função; e quando da suspensão de repasses dos recursos destinados a tal fim.

10 - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

10.1.- Os contratos por prazo determinado Lei Municipal nº 777/2021, extinguir-se-ão:

l) - pelo término do prazo contratual;

- II) - por iniciativa da administração pública (rescisão administrativa pela contratante), nos casos:
- a) - de prática de infração disciplinar;
 - b) - de conveniência da Administração (enquanto perdurar os programas, serviços e projetos sociais)
 - c) - de o contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;
 - d) - em que recomendar o interesse público.
- III) - por iniciativa do Contratado.

11. - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. - Em caso de desistência, o mesmo renunciará definitivamente do certame, passando o próximo candidato(a) a ser convocado(a) para assumir a vaga, respeitando a lista dos classificados/aprovados.
- 11.2. - Os documentos entregues não serão devolvidos aos candidatos(as), assim como a secretaria não se responsabiliza por eventuais documentos originais entregues.
- 11.3. - A documentação entregue em desacordo ou for constatado como inverídica em relação a este edital estará eliminada automaticamente deste Processo Seletivo.
- 11.4. - A Comissão se exime de qualquer responsabilidade quanto à conferência da documentação exigida no presente edital, sendo considerado(a) 'eliminado(a)' na totalidade do processo de seleção, o(a) candidato(a) que não atenda às exigências do presente edital.
- 11.5. - A avaliação geral dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (Titulação), nas experiências profissionais, e entrevista conforme disposto neste edital.
- 11.6. - O(a) candidato(a) que, comprovadamente, usar de meios fraudulentos para concorrer ao processo seletivo, atentando contra a disciplina ou desacatando a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Simplificado, será automaticamente excluído(a), sem prejuízo das demais penalidades legais.
- 11.7. - O(a) candidato(a) que omitir ou falsificar alguma informação essencial será excluído(a) do processo ou terá o seu contrato rescindido, se a apuração desta irregularidade ocorrer depois de encerrado o certame.
- 11.8. - Não haverá justificativa para o não cumprimento pelo(a) candidato(a) dos prazos determinados neste edital, importando sempre em decadência do direito de eventual reclamação e/ou recurso.
- 11.9. - Serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço;
- 11.10. - Todas as eventuais alterações que se derem no presente restarão incorporadas de pleno a este Edital, para todos os efeitos.
- 11.11. - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

ANHANGUERA-GO, 10 DE AGOSTO DE 2.021.

CLEITON CÉSAR GOMES

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

ELAINE APARECIDA DA SILVA FREITAS

MEMBRO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

VERIDIANA REGINA BORGES

MEMBRO DA COMISSÃO DE SELEÇÃO

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2021
REPUBLICAÇÃO - VAGA REMANESCENTE - ASSISTENTE SOCIAL

CRONOGRAMA

EVENTO	PREVISÃO
Publicação do Edital	17/08
Período de Recebimento de Documentação e Análise	17 a 20/08
Publicação da Relação de Inscritos no Sítio Eletrônico do Município e Placar	23/08
Análise de Documentação e Entrevistas	24 a 25/08
Resultado no Sítio Eletrônico do Município e Placar	25/08
Prazo de Recursos	26/08 a 30/08
Publicação do Julgamento de Recursos e Divulgação do Resultado Final	31/08
Homologação do Processo Seletivo Simplificado e Chamamento dos Selecionados	31/08

12

ANEXO II

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2021
REPUBLICAÇÃO - VAGA REMANESCENTE - ASSISTENTE SOCIAL

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME:

CI:

CPF:

ENDEREÇO:

EMAIL:

TELEFONE:

PROFISSÃO:

FORMAÇÃO:

CONSELHO-GO:

BANCO:

AGÊNCIA:

CONTA:

FUNÇÃO(ÕES) PRETENDIDA(S):

ANHANGUERA/GO, ____ DE _____ DE 20____.

13

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2021
REPUBLICAÇÃO - VAGA REMANESCENTE - ASSISTENTE SOCIAL

MODELO DE DECLARAÇÃO

EXERCÍCIO OU NÃO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO PÚBLICA¹

(NOME DO PROFISSIONAL), (NACIONALIDADE), (ESTADO CIVIL), (PROFISSÃO),
devidamente inscrito no CPF/MF sob o nº _____, e no
(CRC/CREFITO/COREN/CREFONO 5/CREFI 14) sob o nº _____, residente e
domiciliado na (ENDEREÇO COMPLETO), telefone de contato (DDD)(NUMERO DO TELEFONE),

DECLARA para os devidos fins que:

- () EXERCE FUNÇÃO PÚBLICA
- () NÃO EXERCE FUNÇÃO PÚBLICA.

*SE "SIM" INDICAR A ENTIDADE EMPREGADORA, FORMA DO PROVIMENTO, CARGO EXERCIDO E HORÁRIO DE TRABALHO, SE POSSÍVEL JUNTANDO CÓPIA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.

Por ser verdade e para que produza os devidos fins firma a presente.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

¹ Art. 9º, III, Lei nº 8666/93 - Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários: III – servidor ou dirigente de órgãos ou entidades contratantes ou responsável pela licitação. § 3º - Considera-se participação indireta, para fins do disposto neste artigo, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a este necessário.

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2021
REPUBLICAÇÃO - VAGA REMANESCENTE - ASSISTENTE SOCIAL

MODELO DE DECLARAÇÃO

PROPRIEDADE, ADMINISTRAÇÃO OU DIREÇÃO DE ENTIDADES OU SERVIÇOS CONTRATADOS
OU CONVENIADOS COM O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS

(NOME DO PROFISSIONAL), (NACIONALIDADE), (ESTADO CIVIL), (PROFISSÃO),
devidamente inscrito no CPF/MF sob o nº _____, e no
(CRC/CREFITO/COREN/CREFONO/CREFI) sob o nº _____, residente e
domiciliado na (ENDEREÇO COMPLETO), telefone de contato (DDD)(NUMERO DO TELEFONE),
DECLARO para os devidos fins que:

() **É** PROPRIETÁRIO, ADMINISTRADOR OU DIRIGENTE DE ENTIDADES OU SERVIÇOS
CONTRATADOS OU CONVENIADOS COM O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS.

() **NÃO** É PROPRIETÁRIO, ADMINISTRADOR OU DIRIGENTE DE ENTIDADES OU
SERVIÇOS CONTRATADOS OU CONVENIADOS COM O SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE – SUS.

Por ser verdade e para que produza os devidos fins firma a presente.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

ANEXO V

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2021
REPUBLICAÇÃO - VAGA REMANESCENTE - ASSISTENTE SOCIAL

MODELO DE DECLARAÇÃO NEPOTISMO - SÚMULA N° 13 STF

(NOME DO PROFISSIONAL), (NACIONALIDADE), (ESTADO CIVIL), (PROFISSÃO),
devidamente inscrito no CPF/MF sob o nº _____, e no
(CRC/CREFITO/COREN/CREFONO/CREFI) sob o nº _____, residente e
domiciliado na (ENDEREÇO COMPLETO), telefone de contato (DDD)(NUMERO DO TELEFONE),
DECLARO para os devidos fins que:

() **NÃO** possuo cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por
afinidade, até o terceiro grau, ou qualquer que se enquadrem nas vedações descritas
pelo disposto na Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

() **POSSUO** cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por
afinidade, até o terceiro grau, inclusive, com servidor(a) investido(a) em cargo de direção,
chefia ou de assessoramento, abaixo relacionado, no âmbito do Município de
Ananguera, em qualquer esfera.

Nome: _____ Órgão: _____.

Nome: _____ Órgão: _____.

Por ser verdade e para que produza os devidos fins firmo a presente, ciente das penas do
art. 299 do Código Penal Brasileiro.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)