



## CHAMADA PÚBLICA

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº. 002/2018

O **PREFEITO MUNICIPAL DE CERES-GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, nas condições disciplinadas pela Lei Municipal nº 1.955/17, de acordo com Instrução Normativa - TCM 015/2012 e Decreto Municipal nº 138/2018 que declara existência de excepcional interesse público para contratação, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de vagas em **caráter temporário**, com a finalidade de selecionar profissionais para o **exercício temporário** dos cargos de: Coordenador, Assistente Social, Orientador Social, Motorista, Visitador da Criança Feliz, Assistência Social e Psicólogo dos programas Acessuas; Criança Feliz e Vigilância Socioassistencial, em decorrência de necessidade de excepcional interesse público para o ano letivo de **2018**, e considerando que não restam candidatos aprovados em Concurso Público, mesmo que em cadastro de reserva, aguardando convocação para os cargos previstos neste Edital. O processo de seleção será regido pelas normas deste Edital e seus anexos, para provimento de vagas nas funções temporárias descritas acima.

#### 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** - O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de 14(Quatorze) vagas em caráter temporário e formação de cadastro de reserva técnica, para atender necessidade de excepcional interesse público da Secretaria de Desenvolvimento Social, no âmbito do Município de Ceres, para contratação de **EQUIPE DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, (ACESSUAS PROMOÇÃO DO ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO), PROGRAMACRIANÇA FELIZ**. Com a finalidade de compor quadro técnico dos Programas Sociais, no desenvolvimento de múltiplas atividades comunitárias, de acordo com as diretrizes, objetivos e metodologia exigida pela gerência dos programas.

**1.2** - Fica delegada a Comissão instituída pelo Decreto nº 140/18, de 24 de setembro de 2018, a operacionalização do presente processo seletivo, com o apoio técnico dos servidores da Secretaria de Desenvolvimento Social.

**1.3** - Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste Edital é requisito essencial para a inscrição e para a participação em qualquer das fases do processo seletivo. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas aqui estabelecidas, será eliminado do certame.



## 2 - DAS VAGAS E HABILITAÇÕES

2.1 - Os pré-requisitos/escolaridade, a remuneração mensal e o número de vagas ofertado por função temporária constam do quadro abaixo:

### QUADRO I – FUNÇÃO E QUANTITATIVO DE VAGAS/PERFIL PARA INVESTIDURA NA FUNÇÃO/CARGA HORÁRIA/VENCIMENTO DO PROGRAMA ACESSUAS; CRIANÇA FELIZ E VIGILANCIA SOCIO ASSISTENCIAL.

FUNÇÃO	VAGAS	PRÉ-REQUISITOS DA FUNÇÃO/PERFIL	C/HORÁRIA	VENCIMENTO
COORDENADOR DO ACESSUAS	01	Formação completa em nível superior nas áreas de Serviço Social, Administração e Psicologia, com diploma devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecido, e registro profissional no órgão da classe competente.	40	R\$ 5.000,00
ASSISTENTE SOCIAL DO ACESSUAS	01	Formação completa em Serviço Social com registro fiscalizador do exercício da profissão.	30	R\$ 3.000,00
COORDENADOR/ASSISTENTE SOCIAL DA CRIANÇA FELIZ	01	Formação completa em Serviço Social com registro fiscalizador do exercício da profissão	30	R\$ 1.650,00
ASSISTENTE SOCIAL DO VIGILÂNCIA SOCIAL ASSISTENCIAL	01	Formação completa em Serviço Social com registro fiscalizador do exercício da profissão	30	R\$ 1.500,00



ORIENTADOR SOCIAL	02	Escolaridade mínima de nível médio completo ou técnico completo; Conhecimento sobre rotinas administrativas; Domínio de informática e internet.	40	R\$ 1.500,00
MOTORISTA PARA TRANSPORTE DE PASSAGEIROS	01	Escolaridade mínima de nível médio completo ou técnico completo, Titular de carteira nacional de habilitação categoria mínima “D”; sem impedimento para condução de veículo.	40	R\$ 1.500,00
VISITADORES DA CRIANÇA FELIZ	06	Escolaridade mínima de nível médio completo ou técnico completo; Conhecimento sobre rotinas administrativas; Domínio de informática e internet.	40	R\$ 1.500,00
PSICÓLOGO VIGILANCIA SOCIO ASSISTENCIAL	01	Curso de graduação de nível superior em psicologia com diploma devidamente registrado fornecido por instituição de ensino superior reconhecido, e registro profissional no órgão da classe competente.	40	R\$ 1.500,00

2.2 - O presente processo seletivo destina-se também à constituição de reserva técnica, para os casos em que houver a necessidade de eventuais substituições de contratados, por dispensa ou desistência, durante o prazo de validade do certame, observando-se rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos. O cadastro de reserva técnica será três vezes o número de vagas oferecidas.



**2.2.1** - Considera-se reserva técnica, para os efeitos deste Edital, o quantitativo de pessoal classificado além da quantidade de vagas informadas no Quadro I.

**2.3** - A carga horária de trabalho, para todas as funções temporárias objeto do presente Edital, é de 40 (quarenta) horas semanais, com exceção do cargo de Assistente Social que terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais, as quais serão distribuídas conforme a necessidade da Secretaria correspondente, nos turnos matutino/vespertino/noturno.

**2.4** - A formação e os conhecimentos exigidos deverão ser devidamente comprovados por meio da apresentação de certificados e/ou declarações autenticadas.

**2.5** - As vagas só poderão ser preenchidas por candidatos que disponham da habilitação informada no Quadro I.

**2.6** - Descrição Sumária das Funções:

**2.6.1 – COORDENADOR DO ACESSUAS:** Coordenar as ações do Programa ACESSUAS TRABALHO no âmbito da gestão municipal; Coordenar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pela Equipe de Referência; Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo Município; Articular com Empresas de Recrutamento e Seleção, Sistemas e Entidades de Classe a intermediação da mão de obra dos capacitados no ACESSUAS TRABALHO. Alimentar com informações pertinentes o Sistema de monitoramento do ACESSUAS TRABALHO

**2.6.2 - ASSISTENTE SOCIAL DO ACESSUAS:** Identificar o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO; Identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa ACESSUAS TRABALHO; Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa; Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO; Articular com rede de educação (EJA) que atua com o público prioritário do Programa ACESSUAS TRABALHO para matricular os alunos nas unidades ofertantes; Identificar famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e incluir no CADÚNICO e no ACESSUAS TRABALHO. Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados do Programa ACESSUAS TRABALHO. Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades.

**2.6.3 – ORIENTADOR SOCIAL:** Apoio a equipe técnica de nível superior nas funções administrativas, na mobilização, no encaminhamento para matrículas dos educandos, no acompanhamento e no monitoramento da frequência dos alunos e no encaminhamento para o novo trabalho; Registrar informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos; Disponibilizar para a população a lista das unidades ofertantes, bem como a relação dos cursos oferecidos pelo ACESSUAS TRABALHO. Apoio na inclusão de novos beneficiários no Cadastro



Único. Participação de reuniões de planejamento, na Secretaria Municipal ou CRAS, quando convocado pelo Coordenador do Programa ACESSUAS TRABALHO.

**2.6.4 – MOTORISTA PARA TRANSPORTE DE PASSAGEIROS:** Dirigir veículos, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente. Auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário, bem como abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais; Vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo; Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantindo a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega; Prestar socorro mecânico e/ou guinchar veículos, quando necessário, bem como operar comandos e/ou mecanismos do veículo, possibilitando a execução da tarefa necessária; Preencher diariamente o mapa de controle individual de veículos, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados; executar tarefas afins.

**2.6.5 – ASSISTENTE SOCIAL DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ:** Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, em conjunto com Agentes Comunitários de Saúde, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias; Levantar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate junto ao Comitê Gestor e coordenação municipal, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias; Planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do trabalho dos visitantes; Capacitar a equipe de visitantes; Conhecer o trabalho na área social e territorial, especialmente no atendimento direto a famílias e crianças e; Apresentar capacidade de liderança em situações formais e informais; Ter facilidade de comunicação e capacidade para organizar e ministrar capacitação; Habilidade de escuta, para propiciar reflexões a partir de situações concretas de atendimento e orientar o desenvolvimento das ações; Domínio de técnicas de trabalho participativo; Habilidades



gerenciais, especialmente de planejamento, supervisão e gestão de informações pertinentes ao Programa.

**2.6.6– VISITADORES DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ:** Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas domiciliares; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação; Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico; Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico; Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico; Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico; Preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar a para planejar as modalidades de atenção; Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; Participar das capacitações destinadas aos visitantes; Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços; Realizar o acompanhamento da criança por meio de formulário específico.

**2.6.7–VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL:** Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico sócio territorial do município que deve conter informações especializadas dos riscos e vulnerabilidades e da consequente demanda de serviços de proteção social básica e de proteção social especial, bem como informações igualmente especializadas referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente disponíveis e ofertados à população; contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração de planos e diagnósticos, tais como, planos para enfrentamento do trabalho infantil e da exploração sexual de crianças e adolescentes, bem como na elaboração dos diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência de cada CRAS; colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico em âmbito municipal; Utilizar a base de dados do Cadastro Único de Programas Sociais – CadÚnico – como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e



para estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e sua distribuição no território; fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados – produzidos a partir de dados do CadÚnico e de outras fontes – objetivando auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços; Utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS; fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades; organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento. Tal sistema deve contemplar, no mínimo, o registro e notificação de violações de direitos que envolvam eventos de violência intrafamiliar, de abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e de trabalho infantil; orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos; coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação; realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS; realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor, área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada; responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício; analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores; Coordenar, em âmbito nacional, estadual e municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas; estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores; coordenar em nível municipal de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção



Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados; estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas.

### 3 - DAS INSCRIÇÕES

**3.1** - A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas no presente processo seletivo, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.2** - A Ficha de Inscrição (Anexo VI) encontra-se disponível na Prefeitura de Ceres – no Departamento de Recursos Humanos, situada na Praça Cívica s/nº. – Centro, Ceres-Go.

**3.3** - A Ficha de Inscrição, acompanhada dos documentos comprobatórios, deverá ser entregue na Prefeitura de Ceres Departamento de Recursos Humanos, situada na Praça Cívica s/nº. – Centro, Ceres-Go. , entre os dias 05, 08, 09, 10 e 11/10/2018, no horário das 08h30min às 17h00min.

**3.4** - Deverão ser apresentados os seguintes documentos comprobatórios, através de cópia autenticada em Cartório ou Tabelionato de Notas, ou cópia simples acompanhada do original para conferência:

- a) RG;
- b) CPF;
- c) Comprovantes de tempo de serviço/experiência profissional, mediante apresentação de contrato de trabalho registrado em CTPS, atos de nomeação/exoneração junto a órgãos públicos, declaração expedida por tomador de serviço, ou outro documento idôneo que demonstre a experiência profissional informada;
- d) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria “D” referente ao cargo de MOTORISTA PARA TRANSPORTE DE PASSAGEIROS.
- e) Diploma de conclusão de curso no Ensino Superior ou Médio, conforme exigências da função, estabelecidas no Quadro I, expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou por órgão estadual competente;
- f) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral.

**3.4.1** - A documentação será conferida no ato da entrega, na presença do interessado.

**3.5** - São requisitos para a inscrição:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal;
- b) ter os requisitos de escolaridade mínimos conforme disposto no Quadro I deste Edital, na data da inscrição;
- c) conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital;
- d) ter, à data do encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos;





e) declarar não acumulação de função temporária, empregos ou funções públicas, e nem com entidades filantrópicas, conforme exigência legal.

**3.6** - Será permitida a inscrição por procuração legalmente constituída, específica e individual, com firma reconhecida por autenticidade, acompanhada de cópias dos documentos de identidade do candidato e do procurador, devidamente autenticadas.

**3.7** - Deverá ser apresentada uma procuração para cada candidato, que ficará retida.

**3.8** - O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações e/ou endereços incorretos ou incompletos fornecidos por seu procurador, Ficha de Inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento daquele documento.

**3.9** - Não será aceito pedido de inscrição com documentação incompleta, nem em caráter condicional, com juntada de documentos posteriormente, bem como por correspondência, pela internet, fax ou outros meios similares.

**3.10** - O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá todas as inscrições canceladas.

**3.11** - A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas documentais.

**3.12** - Os candidatos receberão, no ato da inscrição, comprovante de entrega da Ficha de Inscrição, que deverá ser apresentado posteriormente para a realização da Entrevista, juntamente com o documento de identificação.

**3.13** - Não será cobrada taxa de inscrição.

#### **4 - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**4.1** - As pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, na Lei nº. 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência no presente Processo Seletivos Simplificado, desde que a deficiência de que são portadores sejam compatíveis com as atribuições da função.

**4.2** - Em obediência ao disposto no art.36 item III do Decreto nº. 3.298/99 ficam reservadas até 05% (cinco por cento) das vagas às pessoas portadoras de deficiência, bem como aquelas que porventura surgirem dentro do período de validade do presente processo de seleção.

**4.3** - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, para cada função temporária, conforme orientação do Supremo Tribunal Federal (Mandado de Segurança nº. 26.310- 5/Relator Min. Marco Aurélio) e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº. 1.735/11.

**4.4** - Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias elencadas no art. 4º do Decreto nº. 3.298/99.



**4.5** - Os candidatos deverão declarar, quando da inscrição, serem portadores de deficiência, especificando-a na Ficha de Inscrição.

**4.6** - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº. 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de seleção (análise curricular e entrevista), critérios de aprovação, data, horário e local de apresentação para a seleção.

**4.7** - Os portadores de deficiência que não realizarem a inscrição conforme instruções constantes neste item não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

**4.8** - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando a ordem de classificação final.

**4.9** - O candidato que no ato da inscrição declarar-se portador de deficiência, sendo aprovado no processo seletivo, terá seu nome divulgado na lista de classificação geral da função temporária, bem como em lista adicional reservada aos portadores de necessidades especiais, também observadas à ordem de classificação.

**4.10** - Os portadores de deficiência, quando convocados, serão submetidos à perícia médica oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como portador de deficiência ou não, e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício da função temporária.

**4.11** - Os candidatos portadores de deficiência convocados deverão comparecer à perícia médica munidos de laudo médico, emitido a menos de 60 (sessenta) dias, que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a sua provável causa.

**4.12** - Caso o resultado da perícia conclua negativamente quanto à compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições da função a que foi aprovado, o candidato não será admitido, sendo considerando inapto para o exercício da função temporária, não tendo, portanto, direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**4.13** - Os candidatos portadores de deficiência ou com necessidades especiais, que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado, deverão solicitá-lo no ato da inscrição, indicando claramente na Ficha de Inscrição os recursos necessários para a realização das etapas.

**4.14** - A solicitação de recursos especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## **5 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**5.1** - O presente processo seletivo será realizado em duas etapas: Análise Curricular e entrevista.



**5.2** - A primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório, será constituída de análise da documentação apresentada pelo candidato no ato da inscrição, referentes à sua formação e experiência profissional.

**5.3** - A segunda etapa, de caráter classificatório, será constituída de entrevista, aplicada somente aos candidatos aprovados na etapa anterior.

## **6 - DA PRIMEIRA ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR**

**6.1** - A análise da documentação apresentada juntamente com a Ficha de Inscrição levará em consideração, prioritariamente, os requisitos necessários (escolaridade, experiência profissional e capacitação profissional).

**6.2** - A análise curricular compreende:

**a)** a investigação da veracidade das informações contidas na Ficha de Inscrição e da documentação apresentada;

**b)** a atribuição de pontuação pelos títulos apresentados, que será realizada com base nos critérios definidos no Anexo I, e devidamente comprovados pelo candidato.

**6.3** - Os critérios utilizados para a pontuação são cumulativos, ou seja, a atribuição de pontos por apresentação de um título não exclui a consideração de outro, desde que comprovado mediante a apresentação da documentação que confirme as declarações contidas na Ficha de Inscrição (Anexo VI).

**6.4** - Serão considerados aprovados na primeira etapa os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 20 (vinte) no somatório de pontos da análise curricular.

## **7 - DA SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA**

**7.1** - Os candidatos aprovados na primeira etapa serão convocados para a entrevista, por ocasião da publicação do resultado preliminar, através de listagem divulgada no site [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br) e no Placar da Prefeitura, contendo data, local e horário de comparecimento dos candidatos.

**7.2** - Os candidatos deverão comparecer à entrevista, de acordo com seu horário previamente agendado pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado, munido do comprovante de inscrição e documento de identidade original.

**7.3** - O candidato que se apresentar para a entrevista após o horário determinado, ou que não compareça à data previamente agendada e divulgada pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, será automaticamente eliminado do certame.

**7.4** - Será atribuída a cada um dos candidatos entrevistados uma pontuação de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

**7.5** - A entrevista abordará assuntos relativos à implementação, aprimoramento e execução dos projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, que também servirá como instrumento para a descrição de experiências e adequação aos perfis das vagas.



## 8 - DO QUADRO GERAL DE PONTOS

**8.1** - A classificação dos candidatos dar-se-á conforme a análise dos critérios definidos nos itens anteriores, que obedecem ao quadro geral de pontos constante do Quadro II.

**8.2** - Os avaliadores atribuirão a cada um dos candidatos, conforme análise curricular e entrevista, uma pontuação específica, conforme abaixo:

### QUADRO II - PONTUAÇÃO GERAL PARA TODAS AS FUNÇÕES

ETAPAS		VALOR
1ª etapa	Análise Curricular	50
2ª etapa	Entrevista	50
Pontuação Total	Média Final (MF) = nota da 1ª etapa + nota da 2ª etapa	100

## 9 - DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

**9.1** - Para efeito de classificação no presente processo seletivo será calculada, com duas casas decimais, a média de cada candidato, que será o somatório da pontuação obtida na primeira etapa mais a pontuação obtida na segunda etapa.

**9.2** - A classificação final dos candidatos será feita pela ordem decrescente da Média Final.

**9.3** - Em caso de igualdade de pontuação na Média Final dos candidatos, terá preferência o candidato que tiver, nesta ordem:

a) maior idade entre os idosos (maior de 60 anos), se persistir o empate. De acordo com Art. 27 da Lei 10.741/2003;

b) maior pontuação na Entrevista;

c) maior pontuação na análise curricular;

**9.4** - O resultado final do processo seletivo será publicado no site [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br) e no *Placard* Oficial da Prefeitura, na data prevista no Anexo V, e homologado pela Prefeita de Ceres após o prazo para interposição de recursos.

## 10 - DOS RECURSOS

**10.1** - Serão admitidos recursos apenas ao Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.

**10.2** - Os recursos poderão ser interpostos no dia útil imediatamente posterior à data da publicação do resultado final, mediante requerimento dirigido à Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado.

**10.3** - Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura, bem como a fundamentação (Anexo II).



**10.4** - O recurso deverá ser protocolizado no prédio da Prefeitura, no Setor de Protocolo, das 08h00min às 17h00min, e será apreciado pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

**10.5** - Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

**10.6** - Da decisão da Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado não caberá novo recurso.

## 11 - DA HOMOLOGAÇÃO

**11.1** - Encerrado o prazo para a interposição de recursos, a Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado submeterá o Resultado Final à homologação do dirigente municipal, através de ato próprio.

**11.2** - O Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será publicado no *Placard* Oficial do Município de Ceres, no Diário Oficial do Estado de Goiás, em jornal de grande circulação e no site [www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br).

## 12 - DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

**12.1** - Os candidatos classificados, dentro do número de vagas previsto neste Edital, serão convocados para firmarem contrato de prestação de serviços por tempo determinado, de acordo com a legislação aplicável, devendo fornecer ao Município de Ceres todos os documentos que lhe sejam solicitados.

**12.2** - A classificação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato o direito à contratação imediata. Para os candidatos aprovados, há apenas expectativa de contratação, segundo as vagas existentes.

**12.3** - Por se tratar de contratação para atendimento de serviços para atender excepcional interesse público, com prazo determinado, o eventual vínculo empregatício estabelecido com os profissionais selecionados não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado, e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual ou vínculo empregatício com o Município de Ceres ou órgãos administrativos das esferas Federais e Municipais.

**12.4** - O candidato convocado terá o prazo impreterível de até 05 (cinco) dias úteis para apresentar-se na Prefeitura Municipal de Ceres, munido da documentação exigida para a contratação.

**12.5** - O candidato convocado que não comparecer dentro do prazo estabelecido no Edital de Convocação perderá o direito à vaga, podendo o Município de Ceres convocar o próximo candidato aprovado.

**12.6** - Caso o candidato convocado não possa assumir a função temporária ou não tenha interesse, também perderá o direito à vaga, não podendo solicitar sua reclassificação na relação dos aprovados.

**12.7** - O contratado poderá também ser dispensado a qualquer tempo, tendo em vista sua avaliação de desempenho, que levará em conta os seguintes itens: idoneidade moral, assiduidade, disciplina e eficiência no exercício de suas funções.



**12.8** - O contrato por tempo determinado poderá ser revogado a qualquer tempo por ato do Município ou a pedido do contratado.

**12.9.1** - Quando houver extinção do contrato a pedido do contratado, este deverá comunicar à Secretaria Municipal, a qual está lotado, seu desligamento com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

### **13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**13.1** - Será facultada à Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, nomeada pelo Prefeito de Ceres, promover diligências destinadas à aferição dos critérios de seleção.

**13.2** - O horário de trabalho será fixado pela Secretaria responsável, podendo ser alterado a qualquer tempo, de acordo com as necessidades da Unidade.

**13.3** - O prazo de validade do presente processo seletivo simplificado será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, contado a partir da data da publicação da Homologação do Resultado Final no Diário Oficial do Estado de Goiás.

**13.4** - Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Diário Oficial do Estado e do *Placard* Oficial do Município.

**13.5** - A remuneração pelas atividades exercidas será de acordo com a oferecida neste Edital, consoante o disposto na Lei nº. 1.955/de 11 de agosto de 2017, independentemente da existência e comprovação de maior habilitação que a exigida para a função temporária.

**13.6** - Os casos omissos serão avaliados pela Comissão Responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, obedecidas às formas previstas e aplicáveis à matéria.

**13.7** - O fundamento para a realização do presente processo seletivo encontra-se disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, artigo 103, inciso VII, na Lei Orgânica do Município de Ceres, na Lei nº. 1.955/17de 1/08/2017.

**13.8** - Fica eleito o foro da Comarca de Ceres, Estado de Goiás, para dirimir qualquer questão relacionada ao presente processo seletiva simplificado.

**Ceres-GO, 05 de outubro de 2018.**

**Rafaell Dias Melo**  
*Prefeito*

**Wânia Lúcia de Sousa Melo**  
*Secretária Municipal de Desenvolvimento Social*



## ANEXO I

### QUADRO I: ITENS PARA ANALISE DE TITULOS NIVEL SUPERIOR

TÍTULOS	PONTOS- MÁXIMA PONTUAÇÃO
Pós Graduação na Área de Atuação	20
Curso Técnico na Área Pleiteada	10
Participação Em Cursos De Atualização E/Ou Aperfeiçoamento Na Área Que Esta Concorrendo A Vaga Devidamente Comprovados (No Mínimo 20 h)	10 Pontos (Sendo 2 Pontos Por Certificado Comprovado)
<b>COMPROVAÇÃO</b>	
Acima de 12 meses de experiência na área de interesse limitado a 05 (cinco) anos no município de Ceres	05 (cinco) pontos, sendo 01 (um ponto) por ano
Acima de 12 meses de experiência na área de interesse limitado a 05 (cinco) anos em outros no município	05 (cinco) pontos sendo 01 (um ponto) por ano
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA POSSIVEL</b>	<b>50 PONTOS</b>

### QUADRO I-B: ITENS PARA ANALISE DE TITULOS PARA DEMAIS CARGOS

TÍTULOS	ESPECIALIZAÇÃO	PONTOS
	Participação em cursos, congressos e seminários relacionados na área de interesse com carga horária de 24 h no máximo de 6,0 (seis) pontos.	2,0 (pontos por certificada)
	Participação em cursos, congressos, seminários e cursos relacionados na área de interesse com carga horária de 60 h no máximo de 6,0 (seis) pontos	3,0 (pontos por certificado)
<b>COMPROVAÇÃO</b>	Acima de 12 meses de experiência na área de interesse limitado a 10(dez) anos no município de Ceres	0,5 (meio ponto) para cada ano comprovado
	Acima de 12 meses de experiência na área de interesse limitado a 10(dez) em outros no município.	0,5 (meio ponto) para cada ano comprovado



## ANEXO II

### FICHA DE REQUERIMENTO DE RECURSO

Nº de inscrição: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

Nome do requerente/recorrente: Função pleiteada: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fundamentação do pedido: \_\_\_\_\_

Assinatura Decisão da Comissão: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### PROTOCOLO DE REQUERIMENTO DE RECURSO

Nº de inscrição: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

Nome do requerente/recorrente: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Função pleiteada: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Horário: \_\_\_\_\_

Assinatura de recebimento: \_\_\_\_\_





## ANEXO III

### DECLARAÇÃO

Declaro para os fins que se fizerem necessários, que tenho disponibilidade para o exercício da função temporária nos períodos matutino / vespertino / noturno, de acordo com as necessidades da Secretaria de minha lotação, em horários a serem fixados pelo(a) Chefe imediato e o Secretário(a) da pasta, de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, com exceção do cargo de Assistente social que fará 30 (30) horas semanais.

Por ser expressão da verdade, dato e assino o presente.

Ceres, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

---

DECLARANTE



## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO

DECLARO sob as penas da Lei, especificamente para os fins de contratação por meio de Processo Seletivo Simplificado, que não exerço nenhuma outra função pública, seja na esfera Municipal, Estadual ou Federal não infringindo o art. 37, XVI da Constituição Federal.

Por ser expressão da verdade, dato e assino a presente.

Ceres, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

---

DECLARANTE



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Secretaria de Administração e Modernidade  
Praça Cívica s/nºCentro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br) Site:[www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



## ANEXO V

### DO CRONOGRAMA DE DATAS E HORÁRIOS

<b>ETAPA/ATIVIDADE</b>	<b>DATA DE REALIZAÇÃO</b>
Recebimento das Fichas de Inscrições	05, 08, 09, 10 e 11/10/2018 – das 8:30 as 11 horas e 13:00 as 17:00 hs
Divulgação do Resultado Preliminar da Primeira Etapa e Convocação para a Segunda Etapa	17/10/2018
Realização da Segunda Etapa (Entrevista)	18 a 19/10/2018
Divulgação do Resultado Final do Processo Seletivo	22/10/2018
Prazo para interposição de recursos	23 e 24/10/2018
Publicação da Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo	26/10/2018



## ANEXO VI

### ANEXO VIEDITAL DO PROCESSO SELETIVO 2018

#### FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 2018 PROGAMA ACESSUAS TRABALHO/PROGRAMA CRIANÇA FELIZ/VIGILANCIA SOCIASSITENCIAL

FICHA DE INSCRIÇÃO						
Nome do Candidato: _____						
Telefones para contato: _____						
Data de Nascimento			Sexo		Documento de Identidade	
Dia	Mês	Ano	M	F	Número	Org. Exp.
CPF						
Endereço						
Rua, Avenida, nº, Apto, Bloco: _____						
Bairro				CEP		
Município				UF		
E-mail						
Possui Conta Bancária ( ) Sim ( ) Não						
Agência				Nº conta		
Possui NIS						
<b>FUNÇÃO PRETENDIDA</b>						
Função: _____						



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Secretaria de Administração e Modernidade  
Praça Cívica s/nºCentro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br) Site:[www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.

Ceres, de de 2018.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO	
NOME DE CANDIDATO:	
FUNÇÃO:	
QUANTIDADE DE FOLHAS ENTREGUES:	
INFORMAÇÕES PELO TELEFONE:6233077600	ASSINATURA RECEPÇÃO



## ANEXO VII

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 2018  
FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 2018  
PROGRAMA ACESSUAS TRABALHO/PROGRAMA CRIANÇA  
FELIZ/VIGILANCIA SOCIASSITENCIAL  
MODELO DE CURRICULUM VITAE

Nome		
Função pretendida		
RG:		CPF:
Endereço:		
Telefone:		
E-mail:		

Experiência (informar períodos, empregadores e cargos/funções). Últimos 3 anos	
Formação Escolar (informar instituições de ensino, ano da conclusão e o curso e área de	



ESTADO DE GOIÁS  
Prefeitura Municipal de Ceres  
Secretaria de Administração e Modernidade  
Praça Cívica s/nºCentro Cep.: 76.300-000 Ceres-GO  
Fone: (62) 3307-7600 Fax: (62) 3323-1146  
Email: [administracao@ceres.go.gov.br](mailto:administracao@ceres.go.gov.br) Site:[www.ceres.go.gov.br](http://www.ceres.go.gov.br)  
CNPJ(MF) nº 01.131.713/0001-57



habilitação, registro do conselho)	
Cursos de Capacitação – últimos 5 anos	

---

Assinatura do Candidato