



MUNICÍPIO DE BONÓPOLIS
GO



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N. (001/2019)

EDITAL N. 001 – ABERTURA E REGULAMENTO

O **MUNICÍPIO DE BONÓPOLIS**, Estado de Goiás, com sede administrativa na Rua São José, Qd. 51, Lts. 08 a 10, Centro - CEP 76.555-000, telefone (62) 3393 1126, faz saber a quem possa interessar a abertura de processo seletivo simplificado para contratação de pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público do Fundo Municipal de Assistência Social do Município, nos termos do inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal, inciso X do art. 92 da Constituição do Estado de Goiás, Lei Municipal de nº. 390/2019, de 24 de outubro de 2019 e as demais disposições legais vigentes, bem como as normas estabelecidas neste edital regulamento e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado será regido por este edital e seus anexos e será executado pela GANZAROLI – ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS, empresa responsável pelo planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas.

1.2 O processo seletivo simplificado será fiscalizado e acompanhado pela Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado (CEPSS), constituída para esse fim, conforme Decreto de nº. 122/2019, de 05 de dezembro de 2019.

1.3 O processo seletivo simplificado para contratação de pessoal por tempo determinado destina-se ao preenchimento de vagas e cadastro de reserva do Fundo Municipal de Assistência Social, mediante aplicação de prova objetiva.

1.4 O prazo de validade do processo seletivo simplificado é de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação.

1.5 O candidato aprovado e classificado será convocado e lotado no local de trabalho de acordo com as necessidades e conveniência da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município.

1.5 Os integrantes do cadastro de reserva, poderão ser convocados durante o prazo de validade deste processo seletivo simplificado, obedecida a ordem de classificação.

1.6 A inclusão no cadastro de reserva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, ficando reservado ao Município de Bonópolis, o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado.

1.7 Em nenhuma hipótese haverá convocação pessoal em qualquer fase do processo seletivo simplificado.

1.8 As correspondências e demais documentos acerca do processo seletivo simplificado deverão ser feitas somente pelo e-mail contato@ganzaroliassessoria.com.br não sendo reconhecido nenhum outro endereço como destinatário de correspondências do presente certame.

1.9 A divulgação do presente edital regulamento e demais atos referentes do processo seletivo simplificado serão publicados no Diário Oficial do Estado de Goiás (DOE) e Jornal de Grande Circulação, bem como no Placar da Prefeitura e nos endereços eletrônicos <http://www.ganzaroliassessoria.com.br> e <http://www.bonopolis.go.gov.br> em cumprimento ao princípio da publicidade.

1.10 O candidato deverá acompanhar rigorosamente todas as publicações de datas, locais e horários de realização das provas em todas as etapas do processo seletivo simplificado, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados.

1.11 Os horários mencionados neste edital de abertura e regulamento terão como referência o Horário Oficial de Brasília-DF.

1.12 As datas previstas que consta no **Anexo I** deste edital poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado (CEPSS) ou ainda por decisão do TCM-GO.

1.13 Os candidatos participantes que responderem ao processo seletivo simplificado, concordam integralmente com os termos do presente Edital e seus anexos.



MUNICÍPIO DE BONÓPOLIS
GO



2. DOS CARGOS, LOTAÇÃO, VAGAS, FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, PONTO DE CORTE, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO BASE E TAXA DE INSCRIÇÃO

2.1 O processo seletivo simplificado tem por finalidade a seleção de pessoal para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, em regime de contrato temporário, para os seguintes cargos:

CARGOS/LOTAÇÃO	VAGAS ABERTAS			FORMAÇÃO/ CADASTRO DE RESERVA			PONTO DE CORTE/ VAGAS	C.H / SEMANAL	SALÁRIO INICIAL / TAXA DE INSCRIÇÃO	
	AMPLA	* PcD	TOTAL	AMPLA	* PcD	TOTAL			SALÁRIO BASE	TAXA / INSCRIÇÃO
ENSINO SUPERIOR COMPLETO										
Assistente Social (A critério da Administração)	2	0	2	6	0	6	8ª posição	30h	1.800,00	ISENTO
Psicólogo (A critério da Administração)	1	0	1	3	0	3	4ª posição	40h	2.500,00	ISENTO

* PcD: Pessoas com Deficiência – Portaria SEDH nº. 2.344, de 03 de novembro de 2010.

2.2 A descrição das atribuições e os requisitos para provimento de cada um dos cargos levados ao processo seletivo simplificado constam no **Anexo II** deste Edital.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

3.1 O candidato aprovado e classificado no processo seletivo simplificado, quando convocado para assinatura do contrato, deverá preencher os seguintes requisitos:

- Ser brasileiro e, no caso de nacionalidade Portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 13 do Decreto de nº. 70.436, de 18 de abril de 1.972;
- Ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse;
- Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- Estar quite com as obrigações militares, se homem;
- Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos municípios e do Distrito Federal, exceto os casos previstos no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal;
- Não ter sido aposentado por invalidez;
- Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 75 anos de idade.

3.2 Para a contratação, o candidato deverá apresentar, às suas expensas, a seguinte documentação (original e cópia):

- Carteira de Identidade (RG);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Título de Eleitor e Certidão Eleitoral;
- Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- Certidão de Casamento, quando for o caso;
- Comprovante de endereço atual;
- 1 (uma) foto colorida 3x4 recente;

	MUNICÍPIO DE BONÓPOLIS GO	
---	--	---

- h) Diploma, Certificado ou Documento de Comprovação da conclusão do curso correspondente à escolaridade exigido para o cargo;
- i) Registro Profissional no órgão competente, quando for o caso;
- j) Declaração de antecedentes criminais (fornecida pelo Cartório de Distribuição da sede do candidato);
- k) Declaração de acumulação ou não acumulação lícita de cargo público;
- l) Atestado médico que comprove o gozo de boa saúde física e mental devidamente periciado pela Junta Médica Oficial do Município.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A efetivação da inscrição implica a aceitação tácita das condições fixadas para a realização do processo seletivo simplificado, não podendo o candidato, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas neste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.

3.2 As inscrições, serão realizadas, exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico <http://www.ganzaroliassessoria.com.br>, no período compreendido entre as **08h00min horas do dia 26 de dezembro de 2019 e 23 horas e 59 minutos do dia 09 de janeiro de 2020**, sendo que não haverá pagamento de taxa de inscrição.

3.3 Todas as provas estão previstas para serem realizadas no mesmo dia e horário, devendo os candidatos inscrever-se apenas para um único cargo.

3.4 Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.

3.5 A GANZAROLI – ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS e a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados relativos à inscrição do candidato.

3.6 A inscrição do candidato no processo seletivo simplificado somente será **confirmada** com a publicação do edital de homologação das inscrições pela CEPSS no site de divulgação do processo seletivo simplificado conforme data prevista no cronograma de execução – **Anexo I**.

3.7 Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer declaração, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo este, pela falsidade praticada, na forma da lei.

3.8 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos dentro do prazo para interposição de recursos referentes às inscrições deferidas ou no dia de aplicação das provas, em Ata de Sala, sendo de responsabilidade do candidato solicitar ao aplicador de prova (fiscal) a alteração.

3.9 O candidato poderá obter informações ou tirar dúvidas referentes ao processo seletivo simplificado através do e-mail contato@ganzaroliassessoria.com.br ou por meio do telefone (62) 3367 1771, no horário compreendido das 8h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min em dias úteis.

3.10 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horário de realização das provas, devendo o candidato observar, rigorosamente, o edital e os comunicados a serem divulgados no endereço eletrônico <http://www.ganzaroliassessoria.com.br>, a partir do dia 16 de janeiro de 2020.

4. DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1 A partir do terceiro dia útil após a efetivação da inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.ganzaroliassessoria.com.br>, com seu CPF e senha para imprimir a confirmação de sua inscrição no processo seletivo simplificado.

4.2 A GANZAROLI – ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS não enviará nenhuma comunicação (cartão de confirmação) para o candidato, sendo que a obtenção destas informações é de inteira responsabilidade do candidato, através do endereço eletrônico <http://www.ganzaroliassessoria.com.br>.



MUNICÍPIO DE BONÓPOLIS
GO



4.3 O comprovante de confirmação de inscrição impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identificação oficial com foto.

5. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

5.1 Serão reservadas às pessoas com deficiências (PcD), em caso de aprovação, **5%** (cinco) por cento das vagas previstas para cada cargo, desde que, a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorre. **(Leia a descrição das atribuições dos cargos levados ao processo seletivo simplificado, Anexo II deste edital).**

5.2 Na aplicação do percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

5.3 Para os cargos cujo número não contemple as vagas conforme fração estabelecida no item anterior, não haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência, no presente momento.

5.4 Para efeito deste processo seletivo simplificado serão consideradas pessoas com deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada enquadradas nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1.999, com redação dada pelo Decreto nº. 5.296/04 de 02 de dezembro de 2004.

5.5 De acordo com o Decreto referido no item anterior, o candidato com deficiência deverá identificar-se no formulário de inscrição, declarando, ainda, estar ciente das atribuições do cargo e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

5.6 As pessoas com deficiências, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal de nº. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1.999, particularmente em seu artigo de nº. 40, participarão do processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os candidatos.

5.7 O candidato com deficiência deverá observar os cargos e vagas oferecidas para portadores de deficiência e, caso venha a inscrever-se em cargos que não possuem vagas destinadas aos portadores de deficiência, será automaticamente, incluído na lista geral de candidatos.

5.8 As vagas destinadas as pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, ou por reprovação neste processo seletivo simplificado, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.9 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a respectiva opção no formulário de inscrição e enviar para e-mail contato@ganzaroliassessoria.com.br, no prazo de inscrição:

a) Requerimento de vaga para pessoa com deficiência (PcD), devidamente preenchido e assinado – **Anexo IV** deste Edital;

b) Cópia do Laudo Médico autenticada em cartório, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID);

5.10 O cumprimento da alínea "b" do item anterior é indispensável e determinará sua inclusão na lista de candidato com deficiência.

5.11 A cópia do Laudo Médico, terá validade somente para este processo seletivo simplificado e não será devolvido, tampouco, será fornecida cópia desse laudo.

5.12 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido ou por outra via diferente do e-mail especificado, causará o indeferimento do pedido de inscrição como candidato com deficiência e fará com que o candidato participe do certame em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.13 A simples inscrição do candidato como pessoa com deficiência e o respectivo envio de Laudo Médico não configuram participação automática do mesmo na concorrência para as vagas reservadas, visto que o Laudo Médico enviado será submetido à análise formal da GANZAROLI – ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS, quanto aos quesitos dispostos neste Edital.

5.14 O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência, se aprovado e classificado no processo seletivo simplificado, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral do certame.



MUNICÍPIO DE BONÓPOLIS
GO



5.15 O candidato que se declarar portador de deficiência, caso aprovado e classificado no processo seletivo simplificado, será antes de sua contratação, submetido à perícia médica promovida por Junta Médica Oficial do Município, na forma do disposto no art. 43 do Decreto nº. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1.999, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo.

5.16 O candidato aprovado e classificado deverá comparecer à Junta Médica Oficial do Município munido de Laudo Médico original que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da (CID), emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como à provável causa da deficiência, quando convocado para a realização da perícia médica.

5.17 O candidato que for qualificado pela Junta Médica Oficial do Município como portador de deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, será considerado **inapto** e, conseqüentemente, eliminado do processo seletivo simplificado, observados e garantidos os princípios constitucionais do direito à ampla defesa e do contraditório.

5.18 O candidato que não tenha sido qualificado pela Junta Médica Oficial do Município como portador de deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal de nº. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto de nº. 5.296/04, de 02 de dezembro de 2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação.

5.19 O candidato deficiente aprovado neste processo seletivo simplificado não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria após sua contratação.

6. DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

6.1 Caso haja necessidade de condições especiais para realização das provas, o candidato deverá enviar para e-mail contato@ganzaroliassessoria.com.br, no prazo de inscrição:

a) requerimento de prova especial ou tratamento especial no concurso público, devidamente preenchido e assinado, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova em Braille ou o auxílio de leitor, auxílio para preenchimento, prova ampliada, sala para amamentação, sala térrea, sala individual, maca, mesa para cadeira de rodas, apoio para pernas, mesa e cadeiras separadas) – **Anexo V**.

6.2 O não cumprimento da alínea "a" do item anterior desobrigará a organizadora do processo seletivo simplificado do atendimento de condição especial para realização das provas.

6.3 A solicitação de condições especiais para realização das provas, será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.4 Em caso de candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

6.5 A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará as provas.

6.6 A candidata que comprovar idade do(s) filho(s) de até 6 (seis) meses, levando em consideração a data de realização das provas, terá direito de compensação do tempo despendido na amamentação, em igual período, conforme previsto no Art. 4º, § 2º da Lei 13.872/19.

6.7 Para comprovar a idade limite mencionada no item anterior, a candidata deverá, na data de realização das provas, apresentar ao fiscal de sala a certidão de nascimento do(s) filho(s).

6.8 A amamentação poderá ocorrer a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho e, para fins de compensação do tempo despendido na amamentação, deverá o fiscal de sala, registrar em ata, o horário de saída e de retorno da candidata na sala de provas.

6.9 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá temporariamente ausentar-se da sala de prova, devendo ser acompanhada de uma fiscal.

6.10 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

	MUNICÍPIO DE BONÓPOLIS GO	
---	--	---

6.11 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

6.12 Os candidatos que não fizerem a solicitação de condição especial para realização das provas até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida, nos termos deste Edital.

7. DAS ETAPAS, TIPOS DE PROVAS, PONTUAÇÃO E NATUREZA

7.1 O processo seletivo simplificado será realizado em uma ou mais etapas dependendo do cargo a ser escolhido pelo candidato, conforme está demonstrado a seguir:

QUADRO I				
ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
CARGOS	QTD DE ETAPAS	TIPO DE PROVA	PONTUAÇÃO	NATUREZA
= Assistente Social e Psicólogo =	Única	Objetiva	60 Pontos	Eliminatória e Classificatória

8. PRIMEIRA ETAPA: DA PROVA OBJETIVA (PARA TODOS OS CARGOS)

8.1 Para todos os cargos, a prova objetiva, de natureza eliminatória e classificatória, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos, compatível com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida, que constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o conteúdo programático. **(Veja a descrição do conteúdo programático dos cargos levados ao processo seletivo simplificado, Anexo III deste Edital).**

8.2 Cada questão de múltipla escolha constará de 4 (quatro) alternativas dentre as quais somente 1 (uma) estará correta.

8.3 Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos da prova objetiva, desde que não obtenha nota **zero** em nenhuma das disciplinas.

8.4 O candidato que não for aprovado na prova objetiva será eliminado do presente processo seletivo simplificado, o qual não poderá participar das demais etapas.

8.5 Na apuração dos resultados e classificação de qualquer etapa do processo seletivo simplificado serão aplicados os critérios de desempate previstos neste Edital.

8.6 A organização e estrutura das provas objetivas, seu detalhamento, número de questões por área de conhecimento, valor das questões e pontuação obedecerão ao seguinte:

QUADRO I				
NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
CARGOS	ÁREAS DO CONHECIMENTO	QTD/ QUESTÕES	PESO	TOTAL/ PONTOS
= Assistente Social e Psicólogo =	Língua Portuguesa	10	1,5	15
	Conhecimentos Gerais	10	1,5	15
	Conhecimentos Específicos	15	2,0	30
TOTAL		35		60

9. DAS NORMAS PARA INGRESSO E PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 As provas serão realizadas na cidade de Bonópolis, Estado de Goiás, com data prevista para o dia 19 de janeiro de 2020.

9.2 A prova objetiva terá a duração de 03 (três) horas para todos os cargos, no horário oficial de 09h00min (nove horas) às 12h00min (doze horas), nos locais a serem divulgados, via internet, no



MUNICÍPIO DE BONÓPOLIS
GO



endereço eletrônico <http://www.ganzaroliassessoria.com.br>, conforme estabelecido no cronograma de execução do processo seletivo simplificado – **Anexo I**.

9.3 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

9.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das provas, nos termos e condições estabelecidos por este Edital.

9.5 Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas, após o horário determinado para início e fechamento dos portões.

9.6 O candidato deverá comparecer ao local de prova na data e horário previsto neste edital munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, documento de identificação original com foto e comprovante de inscrição.

9.7 São considerados documentos de identidade as carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, Polícia Militar, Passaporte brasileiro, Identidade para Estrangeiros, Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação com fotografia na forma da Lei nº. 9.503/97, de 23 de setembro de 1.997.

9.8 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no item anterior, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos definidos.

9.9 Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.10 O comprovante de inscrição não terá validade como documento válido para identificação do candidato.

9.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, o documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar Boletim de Ocorrência de Órgão Policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias ou outro documento de identificação com foto conforme descrito no item 10.7 deste Edital.

9.12 Se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar na relação de inscritos, mas este apresentar o comprovante de inscrição juntamente com documento de identificação com foto, o mesmo poderá participar do certame, devendo tal fato ser registrado em Ata de Sala.

9.13 Em caso de eventuais erros verificados quanto ao nome do candidato, sexo, data de nascimento, endereço e número do documento de identidade, as correções serão feitas imediatamente no dia das provas e deverão ser registradas em Ata de Sala.

9.14 Não será permitido ao candidato, durante a realização das provas, portar armas ou utilizar notebook, palmtop, gravador, aparelhos celulares ou similares, calculadoras ou similares, walkman, ipods, receptores ou similares, relógios, livros, anotações, impressos ou quaisquer outros materiais de consulta, bem como a comunicação entre candidatos, devendo ser eliminado do certame o candidato que descumprir essa determinação.

9.15 A GANZAROLI – ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS juntamente com a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

9.16 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

9.17 Os envelopes contendo as provas serão abertos por três candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

9.18 O candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas, será salvo quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas e apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação, sendo que a não apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos do processo seletivo simplificado.

9.19 Será **eliminado** do processo seletivo simplificado o candidato que:

a) Apresentar-se após o horário estabelecido;



MUNICÍPIO DE BONÓPOLIS
GO



- b) Não apresentar documento de identidade;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outro meio de comunicação durante a realização das provas, bem como utilizar-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos, inclusive textos copiados de páginas da Internet;
- f) Estiver portando durante a realização das provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) Estiver portando qualquer tipo de arma;
- h) Lançar mão de qualquer meio ilícito para a execução das provas, seja qual for;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, bem como desobedecer às instruções dos coordenadores e fiscais durante a realização das provas;
- j) Não assinar o cartão resposta;
- k) Não assinar a lista de presença.

9.20 Esgotados o tempo de realização das provas, o candidato deverá devolver o **cartão resposta**, devidamente preenchido, e o **caderno de prova**, sendo que somente o **cartão resposta** será considerado para efeito de correção de prova.

9.21 O candidato somente poderá levar o **caderno de prova** caso saia da sala de aplicação de sua prova nos últimos 30 (trinta) minutos.

9.22 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no **cartão resposta**, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, sendo que o preenchimento do **cartão resposta** é o único documento válido para a correção da prova objetiva, sendo de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas e contidas na capa do **caderno de prova** e **cartão resposta**.

9.23 Será atribuída nota **zero** as questões não respondidas, as questões que contenham mais de uma resposta, marcação em branco, emendas ou rasuras, ainda que legível.

9.24 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no **cartão resposta**, serão de inteira responsabilidade do candidato.

9.25 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para as provas objetivas de conhecimentos gerais e específicos, nem substituição do **cartão resposta** por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.

9.26 Não será permitido que as marcações no **cartão resposta**, sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim, devendo o candidato ser acompanhado por um fiscal da GANZAROLI – ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS, devidamente treinado.

9.27 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação de provas ou pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado (CEPSS), informações referentes ao conteúdo das provas.

9.28 Na prova objetiva, o valor do(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuído a todos os candidatos.

9.29 A prova objetiva será corrigida através de leitora ótica, garantindo-se a absoluta imparcialidade do resultado.

9.30 O gabarito das provas objetivas será divulgado na data prevista do cronograma de execução do processo seletivo simplificado – **Anexo I**.

9.31 Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de provas, facultada, no entanto, a interposição de recursos contra o resultado do gabarito da prova objetiva.

9.32 Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo.



MUNICÍPIO DE BONÓPOLIS
GO



10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 A classificação final dos candidatos será dada pela somatória do total de pontos obtidos em todas as questões da prova objetiva com os pontos obtidos nas demais etapas do processo seletivo simplificado (quando for o caso), dependendo do cargo escolhido.

10.2 Será **reprovado** e **eliminado** do processo seletivo simplificado o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva ou obtiver nota **zero** em qualquer uma das disciplinas.

10.3 Para todos os cargos a classificação final será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva, obedecidos os critérios mínimos de aprovação.

10.4 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada cargo.

10.5 Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência, se não eliminados no processo seletivo simplificado, terão seus nomes publicados em lista à parte.

10.6 Os candidatos habilitados dentro do número de vagas abertas de ampla concorrência será considerado aprovado / classificado na lista de classificação final.

10.7 Os candidatos habilitados dentro do número de vagas abertas para o cadastro de reserva será considerado aprovado / reserva na lista de classificação final.

10.8 Em caso de empate quanto à nota final no processo seletivo simplificado, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

- tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste processo seletivo simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- obtiver o maior número de pontos na prova de conhecimentos específicos;
- obtiver o maior número de pontos na prova de língua portuguesa;
- obtiver o maior número de pontos na prova de conhecimentos gerais;
- persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1 Será **aceito** recurso quanto a(o):

a) impugnação do edital na eventualidade de ser identificada qualquer ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade; b) inscrições indeferidas ou deferidas com erro material; c) resultado para concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência (PcD); d) questões da prova objetiva; e) gabarito preliminar da prova objetiva; f) resultado final da prova objetiva; g) outras decisões referente ao processo seletivo simplificado.

11.2 O prazo para interposição de recursos será de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação.

11.3 Somente o próprio candidato estará habilitado a interpor recurso quanto à prova objetiva em face de erro de formulação de questões e na correção.

11.4 Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe deu origem.

11.5 Os recursos deverão ser feitos de forma **exclusiva** por meio do endereço eletrônico (e-mail): contato@ganzaroliassessoria.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o correto escaneamento (arquivo formato PDF) dos documentos enviados.

11.6 Somente será apreciado o recurso interposto dentro do prazo, devendo ser utilizado o modelo específico para cada recurso, parte integrante deste Edital.

11.7 Para cada questão ou item deverá ser apresentado em e-mail separado, devendo ser utilizado o modelo específico para cada recurso, parte integrante deste Edital.

11.8 Em nenhuma hipótese haverá apreciação de mais de um recurso por e-mail ou de recurso de mais de um candidato por e-mail, sendo que para cada questão de cada candidato deverá ser enviado um único e próprio e-mail.

11.9 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, de forma presencial ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.



MUNICÍPIO DE BONÓPOLIS
GO



11.10 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Edital ou enviados para endereço diferente não serão avaliados.

11.11 Os pontos relativos às questões da prova objetiva que eventualmente venham a ser anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.

11.12 A banca examinadora, composta de pessoas de reputação ilibada e de conhecimento de nível superior, constitui-se como única e última instância para a análise dos recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.13 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

11.14 Poderá haver eventualmente alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova objetiva, tudo em função dos recursos impetrados.

11.15 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, tanto quanto aos pedidos que forem deferidos como aos indeferidos, por meio do endereço eletrônico oficial do processo seletivo simplificado <http://www.ganzaroliassessoria.com.br>.

12. DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

12.1 Os candidatos aprovados e classificados no processo seletivo simplificado serão convocados para assinatura do contrato em conformidade com o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos com deficiência (PcD).

12.2 O contrato de trabalho terá prazo estabelecido de acordo com a demanda, sendo firmado com prazo de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a necessidade e interesse da administração municipal.

12.3 O candidato classificado e convocado que não tiver interesse no cargo ofertado poderá ser remetido para Final de Lista, caso manifeste esse interesse.

12.4 O candidato em Final de Lista, para ser convocado novamente, deverá aguardar a convocação de todos os classificados da sua listagem.

12.5 O candidato será considerado desistente do processo seletivo simplificado de que trata este Edital ao assinar Termo de Desistência.

12.6 Após a convocação para assinatura do contrato os candidatos deverão providenciar demais documentos, se necessários, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos do Município Bonópolis, dentre eles:

a) comprovante de abertura de conta salário em banco conveniado indicado pelo DRH, contendo o número da agência e conta.

12.7 Perderão os direitos decorrentes de aprovação e classificação no processo seletivo simplificado, não cabendo recurso, os candidatos que:

a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido por meio de convocação para assinatura do contrato.

b) Não aceitar as condições ou atribuições estabelecidas em lei vigente no Município para o exercício do cargo.

c) Recusar assinar o contrato, ou contratado, deixar de entrar em exercício nos prazos estabelecidos no ato da convocação.

13. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

13.1 O contrato de trabalho firmado nos termos deste Edital extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I – pelo término do prazo contratual.

II – por iniciativa do contratante, nos casos:

a) 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.

b) de conveniência da Administração;



MUNICÍPIO DE BONÓPOLIS
GO



- c) do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego que seja incompatível com as funções do contrato;
- d) em que o recomendar o interesse público.
- III – por iniciativa do contratado.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

14.2 As disposições e instruções contidas nos Cadernos de Prova, Cartão Resposta, Folha de Resposta, nos avisos e cartazes passarão a integrar o presente Edital.

14.3 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo seletivo simplificado, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a contratação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis, observados e garantidos os princípios constitucionais do direito à ampla defesa e do contraditório.

14.4 Os resultados finais e definitivos dos aprovados no processo seletivo simplificado serão divulgados na Internet nos sites <http://www.ganzaroliassessoria.com.br> e <http://www.bonopolis.go.gov.br> e publicados no Diário Oficial do Estado de Goiás (DOE) e em Jornal de Grande Circulação.

14.5 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do processo seletivo simplificado, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for convocado, perder o prazo para assinatura do contrato, caso não seja localizado.

14.6 São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

14.7 A GANZAROLI – ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS e a SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases ou etapas do processo seletivo simplificado, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma de execução inicial do certame.

14.8 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais, devendo o candidato observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

14.9 A GANZAROLI – ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes ao processo seletivo simplificado.

14.10 Os casos omissos ou duvidosos presentes neste edital de processo seletivo simplificado serão resolvidos de forma emergencial pela GANZAROLI – ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS e Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado (CEPSS).

14.11 O presente edital regulamento é complementado pelos anexos discriminados abaixo, com detalhamento de informações complementares a este processo seletivo simplificado, sendo:

ANEXOS DO EDITAL DE
PSS Nº. 001/2019

ANEXO I	“Cronograma de Execução do Processo Seletivo Simplificado”
ANEXO II	“Atribuições e Requisitos para Provimento dos Cargos”
ANEXO III	“Conteúdo Programático”
ANEXO IV	“Requerimento de Vaga para Pessoa com Deficiência”
ANEXO V	“Requerimento de Prova Especial ou Tratamento Especial no Processo Seletivo Simplificado”
ANEXO VI	“Formulário de Recurso contra Indeferimento de Inscrição”
ANEXO VII	“Formulário de Recurso contra Gabarito Preliminar da Prova Objetiva”



MUNICÍPIO DE BONÓPOLIS
GO



ANEXO VIII "Formulário de Recurso contra Resultado Preliminar da Prova Objetiva"

Bonópolis, 20 de dezembro de 2019.

DULCIMAR CARDOSO DE AGUIAR

Presidente CEPSS

DIONICE GOMES DAS NEVES

Membro CEPSS

MARCILENE BATISTA MERENCIO

Membro CEPSS



MUNICÍPIO DE BONÓPOLIS
GO



ANEXO I
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATAS PREVISTAS	ATIVIDADES
20/12/2019	Lançamento do Edital e Publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás e Jornal de Grande Circulação;
20/12/2019	Publicação do Edital no site da GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos;
26/12/2019	Início das inscrições;
09/01/2020	Término das inscrições;
14/01/2020	Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD e pedido de atendimento especial;
16/01/2020	Divulgação dos locais e horários para aplicação da prova objetiva;
19/01/2020	Aplicação da Prova Objetiva;
20/01/2020	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva;
24/01/2020	Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva;
29/01/2020	Publicação do resultado final e definitivo para fins de homologação.

Bonópolis, 20 de dezembro de 2019.

DULCIMAR CARDOSO DE AGUIAR
Presidente CEPSS

DIONICE GOMES DAS NEVES
Membro CEPSS

MARCILENE BATISTA MERENCO
Membro CEPSS



MUNICÍPIO DE BONÓPOLIS
GO



ANEXO II **DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS**

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Prestar serviços sociais de natureza técnica no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município orientando indivíduos, famílias, comunidade sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação); Executar serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município; Orientar e monitorar ações em desenvolvimento humano no âmbito do Município; Participar de capacitações e treinamentos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade do cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior em Serviço Social + Registro Profissional no Conselho de Classe + Conhecimento dos Programas Sociais do Governo Federal.

CARGO: PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Aplicar conhecimentos teórico e prático da psicologia, para identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social; atuar no âmbito da educação, saúde, lazer da comunidade; Promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano; Realizar atividades de avaliação, orientação, diagnóstico e acompanhamento dos indivíduos no âmbito das atividades e programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social do Município; Acompanhar a adaptação social dos mesmos; Elucidar conflitos e questões de ordem organizacional; Participar de capacitações e treinamentos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade do cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Superior em Psicologia + Registro Profissional no Conselho de Classe + Conhecimento dos Programas Sociais do Governo Federal.

Bonópolis, 20 de dezembro de 2019.

DULCIMAR CARDOSO DE AGUIAR
Presidente CEPSS

DIONICE GOMES DAS NEVES
Membro CEPSS

MARCILENE BATISTA MERENCI
Membro CEPSS



MUNICÍPIO DE BONÓPOLIS
GO



ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS / NÍVEL: ENSINO SUPERIOR

= Assistente Social e Psicólogo =

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura, análise, compreensão e interpretação de texto: variedades de linguagem, tipos e gêneros textuais, e adequação de linguagem; Elementos de sentido do texto: coerência e progressão semântica do texto, relações contextuais entre segmentos de um texto, informações explícitas, inferências válidas, pressupostos e subentendidos na leitura do texto; Elementos de estruturação do texto: recursos de coesão; função referencial de pronomes, uso de nexos para estabelecer relações entre segmentos do texto, segmentação do texto em parágrafos e sua organização temática; Interpretação do texto: identificação do sentido global de um texto, identificação de seus principais tópicos e de suas relações (estrutura argumentativa), síntese do texto, adaptação e reestruturação do texto para novos fins retóricos; Ortografia: sistema oficial vigente (emprego de letras, acentuação, hífen, divisão silábica); Relações entre sons e letras, pronúncia e grafia; Pontuação: sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido; Morfologia: estrutura e formação de palavras; Famílias de palavras; Classes de palavras e suas características morfológicas; Flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares; Flexão verbal: padrões regulares e formas irregulares; Sintaxe: a oração e seus termos; Emprego das classes de palavras; Sintaxe da ordem; Regência nominal e verbal, incluindo crase; Concordância nominal e verbal; O período e sua construção; Período simples e período composto; Coordenação: processos, formas e seus sentidos; Subordinação: processos, formas e seus sentidos; Equivalência entre estruturas e transformação de estruturas; Discurso direto, indireto e indireto livre; Semântica: significação de palavras e expressões; Relações semânticas entre palavras e expressões (sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia, polissemia) e campos semânticos; Significação contextual das expressões, significados literais e significados figurados, denotação e conotação das expressões; Relações semânticas, lógicas e enunciativas entre frases; Valores semânticos das classes de palavras; Valores dos tempos, modos e vozes verbais; Efeitos de sentido da ordem de expressões na oração e no período.

CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos políticos e econômicos: Brasil, Estado Goiás e do Município; Aspectos geográficos do Brasil, Estado de Goiás e do Município: localização, área, limites, regiões, clima, população, pontos turístico e meio ambiente; Aspectos históricos do Brasil, do Estado de Goiás e do Município; Aspectos sociais do Brasil, Estado de Goiás e do Município: distribuição de renda, desigualdades regionais, educação, saúde, segurança e cidadania; Poderes: judiciário, legislativo e executivo; Símbolos: brasão, bandeira e hino; Patrimônio histórico; Constituição Federal do Brasil de 1988 do artigo 1º ao 6º.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos do serviço social; Política social; Seguridade social; Reforma sanitária; Serviço social na contemporaneidade: dimensões históricas, teórico metodológicas e ético-políticas no contexto atual do serviço social; Serviço social e família: diversidade e multiplicidade dos arranjos familiares e direitos geracionais; O serviço social no processo de reprodução de relações sociais; Questão social e serviço social; Planejamento em serviço social: alternativas metodológicas de processos de planejamento, monitoramento e avaliação – formulação de programas, projetos e planos; processo de trabalho do Assistente Social; Instrumentalidade do serviço social; Pesquisa em serviço social; Indicadores sociais; Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais; Trabalho em rede; Interdisciplinaridade; Atribuições do Assistente Social na Saúde; O serviço social na década de 90; Gestão democrática na Saúde; Legislação: SUAS (Sistema Único de Assistência Social); LOAS (Lei Orgânica da Assistência

	MUNICÍPIO DE BONÓPOLIS GO	
---	--	---

Social); Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social e o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei da Saúde – SUS; Lei Maria da Penha e Estatuto do Idoso.

CARGO: PSICÓLOGO

Organizações: estrutura, processos e dinâmica; Teoria das organizações e concepções de trabalho; Cultura e clima organizacional; Motivação e satisfação no trabalho; Poder, liderança e conflitos nas organizações; Equipes de trabalho e grupos nas organizações; Ergonomia da atividade e psicopatologia do trabalho; Bem-estar, saúde e qualidade de vida no contexto das organizações; Conhecimento, aprendizagem e desempenho humano nas organizações; Rotação de pessoal; Absenteísmo; Recrutamento de pessoal: fontes de recrutamento e meios de recrutamento; Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados; Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento; Análise de cargos: objetivos e métodos; Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação; Atribuições e ética do Psicólogo Organizacional e do Trabalho.

Bonópolis, 20 de dezembro de 2019.

DULCIMAR CARDOSO DE AGUIAR

Presidente CEPSS

DIONICE GOMES DAS NEVES

Membro CEPSS

MARCILENE BATISTA MERENCIO

Membro CEPSS

 <p>PREFEITURA BONÓPOLIS CONSTRUINDO O FUTURO ADM. 2017/2020</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE BONÓPOLIS GO</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos <small>A sua meta é o nosso foco!</small></p>
---	---	---

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)

À COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

CANDIDATO (A): _____	
CPF: _____	Nº. DE INSCRIÇÃO: _____
CARGO: _____	DATA DO PROTOCOLO: _____

Venho por meio de este **requerer** vaga como (PcD) e apresentar **Laudo Médico** com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

DESCRIÇÃO DO TIPO DE DEFICIÊNCIA:	DO RESPONSÁVEL PELO LAUDO MÉDICO
	NOME: _____
	CRM: _____
	CID: _____

OBSERVAÇÃO:

a) Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres;

b) 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, especialmente no que concerne as regras estabelecidas neste edital e seus anexos, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação ou por ocasião da realização de perícia médica.

Forma de Envio: Exclusivamente pelo e-mail contato@ganzaroliassessoria.com.br em arquivo formato PDF.

Bonópolis, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato



MUNICÍPIO DE BONÓPOLIS
GO



ANEXO V
REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL OU TRATAMENTO ESPECIAL NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

À COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____

Nº. DE INSCRIÇÃO: _____

No quadro a seguir, **marque** o tipo de prova ou o tratamento especial necessário para participação no processo seletivo simplificado:

<p>1. NECESSIDADES FÍSICAS:</p> <p><input type="checkbox"/> Sala para amamentação: Candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê.</p> <p><input type="checkbox"/> Sala térrea: Dificuldade para locomoção.</p> <p><input type="checkbox"/> Sala individual: Candidato com doença contagiosa ou outras.</p> <p><input type="checkbox"/> Maca; <input type="checkbox"/> Mesa para cadeira de rodas; <input type="checkbox"/> Apoio para perna.</p> <p>2. MESA E CADEIRAS SEPARADAS:</p> <p><input type="checkbox"/> Gravidez de risco; <input type="checkbox"/> Obesidade; <input type="checkbox"/> Limitações físicas.</p> <p>3. AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO:</p> <p><input type="checkbox"/> Dificuldade ou impossibilidade de escrever a folha de respostas da prova objetiva.</p>	<p>4. AUXÍLIO PARA LEITURA: LEDOR</p> <p><input type="checkbox"/> Dislexia <input type="checkbox"/> Tetraplegia</p> <p>5. NECESSIDADES VISUAIS: CEGO OU PESSOAS COM BAIXA VISÃO</p> <p><input type="checkbox"/> Auxílio na leitura da prova: Ledor. <input type="checkbox"/> Prova em BRAILLE e Ledor. <input type="checkbox"/> Prova ampliada (fonte entre 14 e 16).</p> <p>6. NECESSIDADES AUDITIVAS: PERDA TOTAL OU PARCIAL DA AUDIÇÃO</p> <p><input type="checkbox"/> Intérprete de LIBRAS: Língua Brasileira de Sinais. <input type="checkbox"/> Leitura labial.</p>
--	--

OBSERVAÇÃO:

- a) Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres;
- b) 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, especialmente no que concerne as regras estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação ou por ocasião da realização da perícia médica.

Forma de Envio: Exclusivamente pelo e-mail contato@ganzaroliassessoria.com.br em arquivo formato PDF.

Bonópolis, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do candidato



MUNICÍPIO DE BONÓPOLIS
GO



ANEXO VI
FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Somente para os candidatos cujos nomes não aparecem na relação de **inscrições deferidas e homologadas** do processo seletivo simplificado.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

Período Para Recurso: Será de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação.	Forma de Envio: Exclusivamente em: contato@ganzaroliassessoria.com.br
IMPORTANTE E OBRIGATORIO: Anexar junto ao formulário de recurso comprovante de inscrição no processo seletivo simplificado.	

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME COMPLETO:			
CPF:		Nº. DE INSCRIÇÃO:	
CARGO:		DATA DO PROTOCOLO:	/ /
TELEFONE:		CIDADE:	
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS: () SIM () NÃO	DESCRIÇÃO DO TIPO DE DEFICIÊNCIA:		
ESPAÇO RESERVADO PARA CONSIDERAÇÕES DO (A) CANDIDATO (A) CASO SEJA NECESSÁRIO:			

À COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

Como candidato (a) ao cargo inscrito no processo seletivo simplificado do Município de Bonópolis, conforme documentos juntados em anexo, solicito a homologação de minha inscrição, sendo que nestes termos, peço deferimento.

Forma de Envio: Exclusivamente pelo e-mail contato@ganzaroliassessoria.com.br em arquivo formato PDF.

Bonópolis, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato



MUNICÍPIO DE BONÓPOLIS
GO



**ANEXO VII
FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA**

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

ATENÇÃO: USE UMA FOLHA PARA CADA QUESTÃO

Período Para Recurso:

Será de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação.

Forma de Envio:

Exclusivamente em:

contato@ganzaroliassessoria.com.br

Caso alguma questão seja anulada, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.

À COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

NOME DO CANDIDATO: _____

CARGO: _____

Nº. DE INSCRIÇÃO: _____

SOLICITA:

ÁREA DO CONHECIMENTO

Marque um X

- () Português
() Conhecimentos Gerais
() Conhecimentos Específicos

QUESTÃO

Nº.: _____

ALTERAÇÃO DE GABARITO

ANULAÇÃO DA QUESTÃO

FUNDAMENTAÇÃO

Forma de Envio: Exclusivamente pelo e-mail contato@ganzaroliassessoria.com.br em arquivo formato PDF.

Bonópolis, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do candidato



MUNICÍPIO DE BONÓPOLIS
GO



ANEXO VIII
FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

Período Para Recurso: Será de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação.	Forma de Envio: Exclusivamente em: contato@ganzaroliassessoria.com.br
--	--

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:

NOME DO CANDIDATO:	
CARGO:	Nº. DE INSCRIÇÃO:

À COMISSÃO ESPECIAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

Como candidato (a) inscrito (a) no processo seletivo simplificado do Município de Bonópolis, conforme publicação do **resultado preliminar das provas objetivas**, solicito:

RECONTAGEM DOS MEUS PONTOS E ENVIO DA CÓPIA DO MEU CARTÃO RESPOSTA ORIGINAL PARA O E-MAIL:

CORREÇÃO DE DADO CADASTRAL (INFORMAR):

OUTRO (INFORMAR):

Forma de Envio: Exclusivamente pelo e-mail contato@ganzaroliassessoria.com.br em arquivo formato PDF.

Bonópolis, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato