

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

---

**EDITAL N. 001/2016**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O **Município de Goiás**, Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, no uso de suas atribuições legais, em consonância com Constituição Federal, art. 37, inciso IX e observadas as disposições previstas na Resolução nº 001/2007, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, torna pública a realização do **Processo Seletivo Simplificado – PSS**, para contratação de profissionais, por tempo determinado, em atendimento a situação de excepcional interesse público, conforme Legislação Municipal: Lei Municipal nº 009, de 15 de junho de 2011, Lei Municipal nº 82, de 30 de março de 2015.

**1. DO OBJETIVO**

1.1- O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, tem por finalidade selecionar profissionais para atuação na área da Assistência Social, junto ao *Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)*, *Centro de Referência Especializada da Assistência Social (CREAS)*, no *ACESSUAS TRABALHO e Programa Bolsa Família (PBF)*, por meio de Análise Curricular, Títulos e Entrevista, para contratação temporária nas vagas definidas no QUADRO I.

1.2- O Processo Seletivo Simplificado será regulamentado pelo presente Edital e executado por Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, nomeada pela Chefe do Poder Executivo Municipal por meio do Decreto nº. 03, de 07 de janeiro de 2016.

**2. DA INSCRIÇÃO**

2.1- Antes de efetuar a inscrição, o/a candidato/a deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e certificar-se de que preenche os requisitos exigidos para o cargo pleiteado.

2.2- A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, no conhecimento e na aceitação, pelo candidato, das regras e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.3- A inscrição ocorrerá no período de **13 de janeiro a 04 de fevereiro de 2016**, das 08h00 às 11h00, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, situada na Rua Dr. Neto, s/nº, Centro, Goiás/GO, mediante a entrega da Ficha de Inscrição (ANEXO I), devidamente preenchida.

2.4- A Ficha de Inscrição ficará disponível no endereço eletrônico [www.prefeituradegoias.go.gov.br](http://www.prefeituradegoias.go.gov.br) para que o candidato faça seu preenchimento prévio, devendo entregá-la junto com a documentação exigida.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

---

2.5- O ato da inscrição poderá ser feito pelo candidato/a ou permitida à inscrição por procuração e será gratuita.

2.6- No ato da inscrição, o/a candidato/a deverá informar e entregar, obrigatoriamente, conforme previsto neste Edital, cópias dos documentos comprobatórios de Títulos (QUADRO IV), e dos documentos relacionados a seguir, sob pena de, na ausência de qualquer um dos documentos exigidos, não será efetivada a sua inscrição:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Título Eleitoral e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- d) Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone);
- e) Comprovante de escolaridade (certificado/diploma) conforme exigência do edital;
- f) Currículo atualizado.

2.7- As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do/a candidato/a, dispendo a Comissão de Coordenação do Processo Seletivo do direito de excluir o Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado serem inverídicas as referidas informações.

2.8- Não será permitida a realização de inscrição condicional ou extemporânea, nem via fax, via postal ou correio eletrônico.

2.9- Será indeferida a inscrição que estiver em desacordo com as disposições deste Edital.

2.10- É de inteira responsabilidade do/a candidato/a, acompanhar as publicações dos atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado no Placar Oficial do Município e no endereço eletrônico [www.prefeituradegoias.go.gov.br](http://www.prefeituradegoias.go.gov.br).

### **3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

3.1- O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas fases:

#### **3.1.1 - 1ª FASE – Análise Curricular e Títulos:**

3.1.1.1 - Análise Curricular: conforme comprovação do currículo e documentos obrigatórios, cuja avaliação determinará a aptidão ou não do/a candidato/a para a 2ª fase.

3.1.1.2 - Títulos: de caráter classificatório, sendo cumulativa para a 2ª fase, conforme o Quadro IV, cuja avaliação determinará a classificação para a fase seguinte.

3.1.1.3 - No dia **10 de fevereiro de 2016**, será efetuada a publicação, no Placar Oficial do Município e no endereço eletrônico [www.prefeituradegoias.go.gov.br](http://www.prefeituradegoias.go.gov.br), da relação dos candidatos classificados para a 2ª fase.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

---

3.1.1.4- Na publicação do resultado da 1ª fase serão designados data, hora e local para a realização da 2ª fase.

3.1.2 - **2ª FASE – Entrevista:** de caráter classificatório e eliminatório, aplicada somente para os candidatos considerados aptos na 1ª fase.

3.1.2.1 - O/a candidato/a deverá se apresentar, para a entrevista, em local, data e hora que serão informados por ocasião do resultado da 1ª fase.

3.1.2.2- A Administração Pública reserva o direito de chamar somente o quantitativo necessário para atender a necessidade existente e estabelecida neste Edital, de acordo com o início da execução do programa ao qual a vaga se vincula.

#### **4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO**

4.1- O/a candidato/a classificado/a será contratado/a se atendidas as seguintes exigências:

- a) possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- b) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do §1º, do art. 12, da Constituição Federal;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) se candidato do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- e) não ser servidor público ou possuir vínculo, por contrato temporário na Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, bem como não ser empregado de suas subsidiárias e controladas, em conformidade com as exceções previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

#### **5. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

5.1- A validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período.

5.2- A aprovação no Processo Seletivo não gera o direito à contratação, mas esta se houver, de acordo com a necessidade do Município, obedecerá à ordem de classificação, durante o prazo de validade, considerada a vaga existente na data do Edital e se ocorrer vacância do cargo e as que vierem a ser criadas.

5.3- Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o contrato será rescindido e admitido o próximo classificado na lista deste Processo Seletivo Simplificado.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

**6. DA LOTAÇÃO, DOS CARGOS E SEUS QUANTITATIVOS, DA HABILITAÇÃO, DA REMUNERAÇÃO E DA CARGA HORÁRIA SEMANAL**

6.1- O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital disponibiliza o número de vagas conforme o QUADRO DEMONSTRATIVO I, cuja opção o/a candidato/a deve, obrigatoriamente, indicar no ato da inscrição.

**QUADRO DEMONSTRATIVO I**

<b>LOTAÇÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REMUNERAÇÃO (VALOR BRUTO)</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VAGA</b>
Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	Psicólogo	R\$ 1.900,00	40 h	01
Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS	Coordenador	R\$ 2.500,00	40 h	01
ACESSUAS TRABALHO	Técnico de Apoio	R\$ 1.000,00	40 h	01
Programa Bolsa Família	Operador de computador	R\$ 1.000,00	40 h	01
<b>Total</b>				<b>04</b>

**7. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**7.1 Cargo: Psicólogo - Lotação: CRAS**

**7.1.1** Curso Superior Completo em Psicologia e registro no órgão de classe competente.

**7.1.2 Atribuições:**

- a) Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especificidades sócio-territoriais e encaminhamentos);
- b) Identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades;
- c) Participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados;
- d) Registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias;
- e) Demais ações na área de atuação junto à Equipe Volante do CRAS.

**7.2 Coordenador – Lotação CREAS**

**7.2.1** Curso Superior Completo com Diploma do curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC, e perfil de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011

**7.2.2 Atribuições:**

- a) Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- b) Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

---

- c) Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- d) Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio-assistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- e) Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- f) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio-assistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- g) Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- h) Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- i) Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- j) Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- k) Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- l) Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- m) Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- n) Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- o) Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- p) Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

**7.3 Cargo: Técnico de Apoio - Lotação: ACESSUAS TRABALHO**

**7.3.1 Escolaridade mínima de nível médio completo**

**7.3.2 Atribuições:**

- a) interagir com as áreas da Secretaria Municipal de Assistência Social colaborando na organização da oferta dos cursos em conformidade com ACESSUAS-Trabalho de Cursos de Qualificação profissional;
- b) viabilizar a acessibilidade para a plena participação de pessoas com deficiência;
- c) colaborar na elaboração do relatório final de execução dos cursos;
- d) apoiar a gestão administrativa;
- e) organizar as planilhas;
- f) assessorar a coordenação;
- g) desenvolver outras atividades administrativas, inerentes ao programa, determinadas pela coordenação;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

---

h) participar dos encontros e reuniões quando convocados.

**7.4 Cargo: Operador de Computador - Lotação: Programa Bolsa Família**

**7.4.1** Escolaridade mínima de nível médio completo

**7.4.2 Atribuições:**

- a) Coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;
- b) Realização de visitas e acompanhamento das famílias beneficiárias do PBF, em especial daquelas em situação de maior vulnerabilidade;
- c) Analisar os dados e zelar pela qualidade das informações coletadas;
- d) Realizar o monitoramento e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- e) Acompanhamento dos programas complementares para famílias beneficiárias do PBF;
- f) Demais ações vinculadas ao PBF.

**8. DA ANÁLISE CURRICULAR, TÍTULOS E DA ENTREVISTA**

8.1- Para a análise curricular e de títulos, o/a candidato/a terá, obrigatoriamente, que apresentar cópias dos documentos, informados no ato da inscrição, sob pena de eliminação do certame.

8.2- A análise do Currículo inclui a confirmação das informações constantes nos documentos apresentados pelo/a candidato/a.

8.3- Será atribuída, em relação ao título apresentado, a maior pontuação que o documento permitir, não se admitindo a computação cumulativa de pontos por um mesmo documento ou experiência.

8.4- A Análise Curricular será realizada de acordo com os critérios do QUADRO II.

8.5- Será classificado/a para a fase de entrevista, somente o/a candidato/a que obtiver nota mínima de 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação máxima possível para o cargo pretendido (pontuação máxima: 10,0 (dez) pontos, pontuação mínima: 5,0 (cinco) pontos).

8.6- As entrevistas dos candidatos serão realizadas em data, hora e local a serem divulgados pela Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, a qual atribuirá pontuação variando de 0 (zero) até 10 (dez) pontos.

**QUADRO II – ITENS PARA ANÁLISE CURRICULAR (TÍTULOS)**

**NÍVEL SUPERIOR**

**CARGOS: PSICÓLOGO e COORDENADOR**

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTOS</b>
----------------	---------------

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

	<b>Pontuação Máxima</b>
Experiência profissional, devidamente comprovada, de no mínimo 06 (seis) meses.  PARA A INICIATIVA PRIVADA - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição.  PARA A INICIATIVA PÚBLICA - cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.	4,0 (quatro)
Especialização 1,0 (um) ponto por certificado.	2,0 (dois)
Participação em curso com duração mínima de 20h (vinte horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento na área da Assistência Social ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos dois anos, devidamente comprovada: 0,5 (cinco décimos) ponto por certificado apresentado.	2,0 (dois)
Participação em congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 0,5 (cinco décimos) de ponto por certificado apresentado.	2,0 (dois)
<b>Pontuação Máxima Possível</b>	<b>10,0 (dez)</b>

**NÍVEL MÉDIO**

**CARGO: TÉCNICO DE APOIO**

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTOS</b> <b>Pontuação Máxima</b>
Experiência profissional, devidamente comprovada, de no mínimo 6 (seis) meses.  PARA A INICIATIVA PRIVADA - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição.  PARA A INICIATIVA PÚBLICA - cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.	4,0 (quatro)
Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento, bem como congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 2,0 (dois) pontos por certificado.	6,0 (seis)
<b>Pontuação Máxima Possível</b>	<b>10,0 (dez)</b>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

**NÍVEL MÉDIO**

**CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR**

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTOS Pontuação Máxima</b>
Experiência profissional, devidamente comprovada, de no mínimo 6 (seis) meses.  PARA A INICIATIVA PRIVADA - cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre, e/ou declaração fornecida pelo anterior empregador/instituição.  PARA A INICIATIVA PÚBLICA - cópia da declaração/certidão de tempo de serviço ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida.	4,0 (quatro)
Participação em curso (s) na área de informática, devidamente comprovada: 1,5 (um e meio) pontos por certificado.	3,0 (três)
Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento, bem como congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos dois anos, devidamente comprovada, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento: 1,0 (um) ponto por certificado.	3,0 (três)
<b>Pontuação Máxima Possível</b>	<b>10,0 (dez)</b>

## 9. CLASSIFICAÇÃO

9.1- A classificação final dos/as candidatos/as terá como base a média obtida do somatório de pontos alcançados na análise curricular e títulos e na entrevista, dividindo-se o total por dois.

9.2- A pontuação mínima exigida para aprovação no certame é de 5 (cinco) pontos.

9.3- Os candidatos classificados serão chamados, obedecendo-se a ordem decrescente de pontos.

## 10. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1- Havendo empate entre os/as classificados/as, o desempate obedecerá à seguinte ordem, em favor do/a:

- a) candidato/a que obtiver maior pontuação no item escolaridade e titulação;
- b) permanecendo o empate, candidato/a que obtiver maior pontuação no item atualização profissional;
- c) permanecendo o empate, candidato/a com maioria.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

---

**11. DO RESULTADO FINAL**

11.1- O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia **18 de fevereiro de 2015**, com a publicação no Placar Oficial da Prefeitura de Goiás e no endereço eletrônico: [www.prefeituradegoias.go.gov.br](http://www.prefeituradegoias.go.gov.br).

11.2 Não haverá fornecimento de informação individual aos/às candidatos/as.

**12. DOS RECURSOS**

12.1- Serão aceitos recursos, para a 1ª Fase (Análise Curricular e Títulos), por escrito (Ver Modelo no ANEXO II), que deverão ser preenchidos, impressos e assinados pelo/a próprio/a candidato/a e entregue, em caráter improrrogável, até o dia seguinte ao da publicação do resultado da 1ª fase, na Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Habitação, no horário das 14h às 17h.

12.2- A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo avaliará os recursos interpostos e fará pelo endereço eletrônico [www.prefeituradegoias.go.gov.br](http://www.prefeituradegoias.go.gov.br) o pronunciamento em até (2) dois dias após o prazo final para a interposição de recursos.

**13. DA HOMOLOGAÇÃO**

13.1- O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado e publicado no Placar Oficial da Prefeitura de Goiás e no endereço eletrônico [www.prefeituradegoias.go.gov.br](http://www.prefeituradegoias.go.gov.br).

**14. DA CONTRATAÇÃO**

14.1- A contratação do/a candidato/a classificado/a no presente Processo Seletivo Simplificado e o consequente exercício da função dependerá da comprovação dos seguintes requisitos básicos:

- a) idade mínima de 18 (dezoito) anos completada até a data da contratação;
- b) aptidão física e mental para exercício da função, mediante apresentação de atestado de saúde laboral;
- c) estar quite com o respectivo Conselho Profissional;
- d) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- g) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- h) Não ser servidor efetivo do Município de Goiás;
- i) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

---

- j) Não ter sido aposentado por invalidez;
- k) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 70 anos de idade;
- l) Ser aprovado neste Processo Seletivo, possuir a experiência e o nível de escolaridade exigidos para o exercício do cargo;
- m) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

14.2- O candidato aprovado deverá apresentar para os seguintes documentos para contratação:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Título Eleitoral e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- c) Certificado de Reservista, se for do sexo masculino;
- d) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- e) Número de PIS/PASEP;
- f) Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone);
- g) Comprovante de escolaridade (certificado/diploma) conforme exigência do edital;
- h) Comprovante de inscrição no Conselho de Classe ao qual pleiteia vaga;
- i) Declaração firmada pelo/a candidato/a de que não é servidor público e que não possui vínculo empregatício com a União, Estado, Distrito Federal ou Município, que caracterize a incompatibilidade de acúmulo de cargos públicos, bem como de horários de trabalho (Ver Modelo do ANEXO III);
- j) Currículo atualizado;
- k) Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível Estadual;
- l) Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Criminal Estadual;
- m) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal, expedidas em um mesmo documento, disponível no site: <http://www.trf1.jus.br/Servicos/Certidao>;
- n) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>;
- o) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral relativa à condenação criminal eleitoral, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes>;

14.3- O/a classificado/a deverá procurar a Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação, no **dia 25 de fevereiro de 2016**, para a entrega dos documentos exigidos para a contratação, findo este prazo sem comparecimento do/a classificado/a e convocado/a, será chamado/a o/a seguinte na ordem da lista de classificação.

**15. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

15.1- Os candidatos aprovados, conforme Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2016, serão convocados de acordo com o edital e conforme a necessidade da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação;

15.2- Os documentos serão conferidos no ato da contratação e somente após a conferência e comprovada a autenticidade dos mesmos, conforme informações prestadas no ato da inscrição, o candidato estará apto a iniciar suas atividades;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

---

15.3- O candidato aprovado e convocado apresentará a documentação na Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação, sito à rua Dr. Neto, s/nº, Centro, Goiás/GO.

15.4- O candidato aprovado e convocado, conforme quantitativo o presente edital, deverá comparecer no dia 29 de fevereiro de 2016, à Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação, para firmar contrato de trabalho. Caso este não compareça no prazo estabelecido, perderá o direito à vaga, podendo esta Secretaria proceder a convocação de outro candidato classificado.

15.5- O candidato aprovado e convocado, que firmar contrato com esta Secretaria em 2016, poderá ter seu contrato prorrogado por mais 12 meses, conforme necessidade da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação.

15.6- O contrato de trabalho por tempo determinado será celebrado entre o candidato e o Fundo Municipal de Assistência Social.

15.7- O prazo de vigência do contrato de trabalho por tempo determinado será conforme necessidade da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Habitação, por um período de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período.

## **16. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

16.1 Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:

- a) pelo término do prazo contratual;
- b) por iniciativa da administração pública;
- c) por iniciativa do contratado.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1- A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo terá amplos poderes para orientação, realização e fiscalização dos atos necessários à efetivação de todo o certame;

17.2- O/a candidato/a que, comprovadamente, usar de meios fraudulentos para concorrer ao processo seletivo, atentando contra a disciplina ou desacatando a quem quer que esteja investido de autoridade para supervisionar, coordenar ou fiscalizar o Processo Simplificado, será automaticamente excluído, sem prejuízo das demais penalidades legais;

17.3- As informações prestadas pelo/a candidato/a, bem como os documentos que forem apresentados serão de sua inteira responsabilidade, tendo a Administração a prerrogativa de excluir do processo, a qualquer tempo, aquele que participar usando documentos ou informações falsas e/ou outros meios ilícitos, devidamente comprovados;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

---

17.4- O/a candidato/a que omitir ou falsificar alguma informação essencial será excluído do processo ou terá o seu contrato rescindido, se a apuração desta irregularidade ocorrer depois de encerrado o certame;

17.5 A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, através de sua presidência, poderá, se julgar necessário, designar equipe de apoio/trabalho para colaborar na análise de currículo e títulos, entrevista e pela classificação final dos candidatos, bem como pelo fornecimento de todas as informações referentes ao processo de seleção;

17.6 Não haverá justificativa para o não cumprimento pelo/a candidato/a dos prazos determinados neste edital;

17.7 Serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a as declarações incompletas, erradas ou desatualizadas do seu endereço;

17.8 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as disposições e instruções, bem como editais complementares, retificações do Edital ou resoluções referentes ao processo de seleção que vierem a ser expedidos;

17.9 Os casos omissos ou que gerem dúvidas serão resolvidos pela Comissão designada para coordenar a realização do Processo Seletivo Simplificado;

17.10 A Ficha de Inscrição (ANEXO I), o modelo de Recurso (ANEXO II) e o modelo de Declaração (ANEXO III) são partes integrantes deste Edital.

17.11 Este Edital, em sua íntegra, será publicado no Placar Oficial da Prefeitura de Goiás e no endereço eletrônico [www.prefeituradegoias.go.gov.br](http://www.prefeituradegoias.go.gov.br).

Gabinete da SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
TRABALHO E HABITAÇÃO, Goiás/GO, aos 13 (treze) dias do mês de janeiro de 2016.



**IOLANDA DIVINA DE AQUINO LEITE**  
Secretária de Assistência Social, Trabalho e Habitação

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

**ANEXO I**

**EDITAL Nº. 001/2016**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÁS/GO**

DATA DA INSCRIÇÃO: ___ / ___ / 2016		Nº DA INSCRIÇÃO: _____/2016			
NOME DO/A CANDIDATO/A:					
VAGA A QUE DESEJA CONCORRER:					
DATA DE NASCIMENTO	___/___/___	SEXO:	M( )	F( )	IDADE:
ENDEREÇO	(Rua, Av.)				
	BAIRRO:			Complemento:	
TELEFONES:	Residencial ( )			Celular ( )	
E-mail:					
ESTADO CIVIL	<input type="checkbox"/>	Solteiro	<input type="checkbox"/>	Casado	Outros _____
<p>_____</p> <p>Assinatura do/a Responsável pela Inscrição</p>					



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

**EDITAL Nº. 001/2016**

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,  
TRABALHO E HABITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE GOIÁS/GO**

Nº DA INSCRIÇÃO: _____ /2016		DATA DA INSCRIÇÃO: ____ / ____ /2016			
NOME DO/A CANDIDATO/A:					
DATA DE NASCIMENTO	____/____/____	SEXO	M ( )	F ( )	IDADE
VAGA A QUE DESEJA CONCORRER:					
_____ Assinatura do Responsável pela Inscrição					

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

**ANEXO II**

**EDITAL N. 001/2016**  
**MODELO DE RECURSO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,  
 TRABALHO E HABITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE E GOIÁS/GO**

FORMULÁRIO PARA RECURSO	
NOME DO/A CANDIDATO/A	
Nº DA INSCRIÇÃO	
DATA DE NASCIMENTO	___/___/___
VAGA PLEITEADA	
HORA DE ATENDIMENTO	

JUSTIFICATIVAS PARA O PEDIDO DE REVISÃO:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

ASSINATURA DO/A CANDIDATO/A RECORRENTE

-----

COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO	
NOME DO/A CANDIDATO/A	
Nº DA INSCRIÇÃO	
DATA DE NASCIMENTO	___/___/___
VAGA PLEITEADA	
HORA DE ATENDIMENTO	

Recebemos em \_\_\_/\_\_\_/2016.

Nome e Assinatura: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

---

**ANEXO III**

**EDITAL N. 001/2016**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA  
SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO DO MUNICÍPIO DE E GOIÁS/GO**

**DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, **declaro**, para o fim de comprovação no Processo Seletivo Simplificado, de que trata o Edital n. 001/2016 – SASTH/Goiás/GO, não manter contrato temporário na Administração Direta ou Indireta da União, Estados, Distrito Federal ou de Municípios, nem ser servidor empregado ou efetivo de seus entes subsidiários e controlados, sendo conhecedor das disposições legais quanto à acumulação de cargos públicos, exceto as previstas no art.37, inciso XVI, da Constituição da República Federativa do Brasil.

O objeto desta declaração é verdadeiro e atende ao que estabelece o Edital do Processo Seletivo Simplificado na alínea “e”, do item 4,1 pelo que assumo total responsabilidade, podendo ser confirmado, mediante cruzamento das informações prestadas na Ficha de Inscrição, sob pena de exclusão do Processo Seletivo (item 2.7 do edital) e de comunicação à Autoridade Policial de indício de crime de falsidade ideológica.

Por ser verdade, dato e assino a presente Declaração.

Goiás/GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura por extenso do/a Candidato/a

RG \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_