



**EDITAL RETIFICADO de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017 – SEMAS**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para admissão de profissionais para comporem, **por prazo determinado**, em atendimento à situação de excepcional interesse público, o quadro de pessoal da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, em consonância com a Constituição Federal, em seu art. 37, IX, e observadas as disposições previstas na Lei Municipal n. 8.546, de 23 de julho de 2007, Resolução do Conselho Municipal de Assistência Social – CNAS nº 269, de 13 de dezembro de 2006, e n. 001, de 25 de janeiro de 2007, que, respectivamente, aprovou e publicou as Normas Operacionais Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOBRH/SUAS.

A **Secretaria Municipal de Assistência Social de Goiânia** faz saber aos interessados que, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal; do art. 92, inciso X, da Constituição Estadual de Goiás, da Lei Municipal nº 8.546, de 23 de julho de 2007; da Lei nº 9.339, de 07 de outubro de 2013, da Lei nº 9.129, de 29 de dezembro de 2011( Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Administrativos do Município de Goiânia), Lei Municipal n. 8.623, de 26 de março de 2008, Lei Municipal 7.998, de 27 de junho de 2006, e do Decreto Municipal nº 2.119, 28 de agosto de 2014, torna público a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado regido por este Edital, que 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, Programa Bolsa Família (PBF) e na SEDE.

## **1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1** Considerando que esta Secretaria visa atender a legislação vigente que regulamenta a Assistência Social, mediante a prestação de serviços com qualidade e de forma digna ao cidadão que procura a SEDE e/ou nossas unidades descentralizadas, garantindo, assim, o mínimo social e provimento de condições para atender contingências sociais, promovendo a universalização dos direitos sociais de forma eficiente e eficaz, impõe-se a **contratação de profissionais em regime especial de trabalho, por prazo determinado**, para atender **situação de excepcional interesse público**, uma vez que a quantidade de servidores efetivos é insuficiente ao atendimento regular à população, podendo o déficit de pessoal ocasionar o colapso ou paralisação dos serviços prestados que, por lei (art. 23 da Lei Federal 8.742/93), possuem caráter continuado.

**1.2** Todas as informações referentes ao presente edital estarão disponíveis no site <https://www.goiania.go.gov.br/sistemas/sicon/html/principal.htm> “Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Assistência Social– Edital nº 001/2017”, sendo de inteira responsabilidade do candidato interessado acompanhar a divulgação de todos os procedimentos, atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.





**1.3** O presente Processo Seletivo Simplificado terá prazo de validade de 1 (um) ano a contar da homologação, podendo ser prorrogado por mais 1 (um) ano, conforme necessidade e discricionariedade da SEMAS.

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

**1.5** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste processo seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no site <https://www.goiania.go.gov.br/sistemas/sicon/html/principal.htm> “Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Assistência Social– Edital nº 001/2017”.

**1.6** Ao inscrever-se, o interessado afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas, que deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

**1.7** O resultado final com a relação dos classificados será divulgado no site <https://www.goiania.go.gov.br/sistemas/sicon/html/principal.htm> “Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Assistência Social– Edital nº 01/2017” e publicado no Diário Oficial do Município de Goiânia. O Aviso de Publicação, no Diário Oficial do Município de Goiânia, do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 01/2017, será publicado em jornal de grande circulação na cidade de Goiânia.

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

**1.9** As contratações firmadas com a Secretaria Municipal de Assistência Social pelos classificados convocados serão regidas pelo regime jurídico da Lei Municipal n. 8.546, de 07 de outubro de 2013, e o respectivo contrato.

**1.10** Este edital entra em vigor na data de sua assinatura.

## **2 DA DIVULGAÇÃO**

**2.1** Os avisos necessários ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados via internet, no site <https://www.goiania.go.gov.br/sistemas/sicon/html/principal.htm> “Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Assistência Social– Edital nº 001/2017”.

**2.2** Os atos oficiais relativos a este Edital e as convocações dos classificados serão publicados no site <https://www.goiania.go.gov.br/sistemas/sicon/html/principal.htm> “Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Assistência Social– Edital nº 001/2017”, e no Diário Oficial do Município de Goiânia.

## **3 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1** Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37) e na Lei Estadual n.º 14.715/2004, com as demais alterações posteriores.

**3.2** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme descrições contidas no ANEXO II e demais exigências deste Edital.





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

**3.4** Conforme o disposto no item 7.1, fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever neste Processo Seletivo para concorrer a um quantitativo de **5% (cinco por cento)** das vagas previstas para o preenchimento dos cargos, **reservadas para este fim**, desde que a deficiência seja compatível com o desempenho das atribuições do cargo.

**3.5** De acordo com o § 4º do Artigo 1º da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações, e para efeito deste Processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

**3.6** O candidato que se declarar deficiente, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital.

**3.7** As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação neste Processo Seletivo, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

**3.8** O candidato deficiente, para se beneficiar da reserva de vagas, deverá declarar-se, no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência.

**3.9** O candidato deficiente, aprovado neste Processo Seletivo, deverá imprimir o ANEXO IV deste edital e entregá-lo preenchido e assinado pelo médico da área de sua deficiência, junto aos demais documentos, conforme descrito no item 17.

**3.10** O candidato deficiente aprovado neste Processo Seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função.

**3.11** Caso o candidato não apresente o laudo médico no ato da assinatura do contrato, será eliminado.

**3.12** Somente serão reservadas vagas quando o cargo apresentar mais de 5 (cinco) vagas disponíveis para ampla concorrência, sendo que, na reserva dos 5% (cinco por cento), será utilizado o número inteiro superior, caso o número resultante da operação seja uma fração.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** Para inscrição, o candidato interessado em realizar o contrato por tempo determinado deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

a) estar ciente de todas as informações contidas neste Edital e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos no momento da celebração do contrato. Essas informações estão disponíveis no site <https://www.goiania.go.gov.br/sistemas/sicon/html/principal.htm> “Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Assistência Social– Edital nº 001/2017”

b) inscrever-se no período definido no **anexo I**, exclusivamente pela internet, no site <https://www.goiania.go.gov.br/sistemas/sicon/html/principal.htm> “Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Assistência Social– Edital nº 001/2017”, a partir das 10 horas do dia início de inscrição até as 23h59min do último dia de inscrição.





c) escolher especificamente o cargo ao qual irá inscrever-se, não sendo possível a inscrição a mais de um cargo por pessoa.

**4.2** As inscrições serão gratuitas e somente será aceita a inscrição do candidato a um cargo específico.

**4.3** A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato interessado em realizar o contrato. A Secretaria Municipal de Assistência Social não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, procedimentos indevidos do candidato interessado em realizar o contrato, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**4.4** O candidato interessado em realizar a celebração do contrato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição, via Internet, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição.

**4.5** Em caso de erros nos dados de inscrição e/ou nos dados relativos a Títulos e Experiência Profissional inseridos para fins de pontuação, o candidato interessado em realizar a celebração do contrato terá até o último dia de inscrição denido **no anexo I** às 23h59min para corrigi-los. Após esta data não serão aceitos, em nenhuma hipótese, acréscimos ou alterações nos referidos dados.

**4.6** Este Edital e seus Anexos estarão disponíveis para consulta e impressão no site <https://www.goiania.go.gov.br/sistemas/sicon/html/principal.htm> “Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Assistência Social– Edital nº 001/2017”.

**4.7** O candidato interessado em realizar a celebração do contrato, que prestar qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possa satisfazer a todas as condições enumeradas neste Edital, terão a inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado.

**4.8** O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará no cancelamento desta.

**4.9** Após a inscrição, o candidato interessado em realizar substituição poderá imprimir, consultar e acompanhar a sua inscrição no site <https://www.goiania.go.gov.br/sistemas/sicon/html/principal.htm> “Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Assistência Social– Edital nº 001/2017”, clicando no link: Acompanhamento da Inscrição.

## **5 DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA**

### **5.1 NÍVEL SUPERIOR**

<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO</b>
Analista em Assuntos Sociais (Psicólogo, Assistente Social, Pedagogo)*	Certificado de conclusão em Nível Superior em Psicologia, Serviço Social, ou Pedagogia, com registro nos Conselhos respectivos no caso dos dois primeiros, quais sejam: CRP e CRESS.





Especialista em Saúde (Nutricionista)	Certificado de conclusão em Nível Superior, com respectivo registro no Conselho: nutricionista (CRN)
--	--

\*Modificado conforme Edital de Retificação nº 001/2017

## 5.2 NÍVEL MÉDIO

CARGO	REQUISITO
Assistente Administrativo*	Certificação em Nível Médio. Domínio em informática (Pacote Office, Windows, Navegadores de Internet)

\*Modificado conforme Edital de Retificação nº 001/2017

CARGO	REQUISITO
Educador Social*	Certificação em Nível Médio.

\*Modificado conforme Edital de Retificação nº 001/2017

## 5.3 NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	REQUISITO
Agente de Apoio Administrativo* função: (Auxiliar de Serviços Gerais e Manipulador de Alimentos)	Ensino Fundamental Completo.

\*Modificado conforme Edital de Retificação nº 001/2017

## 6 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS

**6.1** A Experiência profissional, para fins de pontuação, será aferida da seguinte forma:

**6.1.1 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, com registro em cartório e firma reconhecida. O documento deverá indicar expressamente a função exercida, a qual, obrigatoriamente, deverá ser igual ou diretamente correlacionada com a função pretendida;







**6.1.2 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, de acordo com os documentos apontados no Anexo III deste Edital. O documento deverá indicar expressamente a função exercida, a qual, obrigatoriamente, deverá ser igual ou diretamente correlacionada com a função pretendida.

**6.1.3 PARA A COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA JUNTO AO SUAS:** qualquer dos documentos apontados nos itens 6.1.1 e 6.1.2, quando o trabalho realizado for prestado a qualquer das entidades integrantes do Sistema Único de Assistência Social, assim definido pela Lei 8.742, de 07 de Dezembro de 1993.

**6.2** Os documentos relativos aos demais títulos, observarão as especificações estabelecidas nas tabelas a seguir:

CARGO	TITULAÇÃO
Analista em Assuntos Sociais (Assistente Social, Psicólogo e Pedagogo).	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.  Participação em congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos 02 (dois) anos, devidamente comprovada, por meio de certificado de participação que contenha a carga horária do respectivo evento, superior a 20h.

CARGO	TITULAÇÃO
Especialista em Saúde (Nutricionista)	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 02 (dois) anos, devidamente comprovada.

CARGO	TITULAÇÃO
Assistente Administrativo	Participação em curso(s) na área de informática, devidamente comprovada, mediante certificado ou declaração, constando o nome da instituição de ensino, a carga horária, o curso, data e a identificação da pessoa.  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.





CARGO	TITULAÇÃO
Educador Social*	Participação em curso(s) na área de informática, devidamente comprovada, mediante certificado ou declaração, constando o nome da instituição de ensino, a carga horária, o curso, data e a identificação da pessoa.  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, devidamente comprovada.

\*Modificado conforme Edital de Retificação nº 001/2017

CARGO	TITULAÇÃO
Agente de Apoio Administrativo*  função: (Auxiliar de Serviços Gerais e Manipulador de Alimentos)	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, devidamente comprovada.

\*Modificado conforme Edital de Retificação nº 001/2017

## **7 DAS VAGAS OFERECIDAS, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS:**

**7.1** As vagas para os cargos de: Educador Social, Assistente Administrativo, Analista em Assuntos sociais, para a função de psicólogo, assistente social e pedagogo, Especialista em Saúde (Nutricionista), irão atender as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social, compondo as equipes de referência conforme disposto no item 5 deste edital.

**7.2** Os cargos, número de vagas, carga horária semanal e vencimentos obedecem ao estabelecido a seguir:

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas	Vaga Deficiente	Vencimentos
Analista em Assuntos Sociais (Assistente Social)	30	50	3	R\$ 2.327,70
Analista em Assuntos Sociais (Psicólogo)	30	50	3	R\$ 2.327,70
Analista em Assuntos Sociais (Pedagogo)	30	24	2	R\$ 2.327,70





Especialista em Saúde (Nutricionista)	30	2	0	R\$ 2.741,77
Educador Social	30	90	5	R\$ 1.045,62
Assistente Administrativo	30	78	4	R\$ 1.045,62
Agente de Apoio Administrativo* (Auxiliar de Serviços Gerais)	40	28	1	R\$ 961,72
Agente de Apoio Administrativo* (Manipulador de Alimentos)	40	11	1	R\$ 961,72

\*Modificado conforme Edital de Retificação nº 001/2017

## **8 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**8.1 1ª FASE** – Análise da experiência profissional e títulos, de caráter eliminatório e classificatório, conforme pontuação alcançada pelo candidato.

**8.1.1** Esta etapa tem como nota máxima **20,0 (vinte) pontos**;

**8.1.2** Será considerado aprovado na 1ª fase o candidato que alcançar nota igual ou superior **14,0 (quatorze) pontos**;

**8.1.3** Na data fixada no **anexo I**, será efetuada a publicação, no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico <https://www.goiania.go.gov.br/sistemas/sicon/html/principal.htm>, da relação dos candidatos classificados para a 2ª fase.

**8.1.4** Na publicação do resultado definitivo da 1ª fase serão designados data, hora e local para a realização da 2ª fase.

**8.1.5** Deverão ser entregues, na data apontada no **Anexo I**, os documentos relativos à experiência e títulos para fins de confirmação do que foi informado no momento da inscrição, conforme data, hora e local designados para a pessoa, mediante comunicado colocado no site indicado no **item 1.2**.

**8.1.6** As fotocópias autenticadas dos documentos deverão ser entregues em envelope lacrado, contendo no campo remetente o nome completo do candidato escrito de forma legível e número do telefone.

**8.1.7** Os documentos serão conferidos e comprovada a autenticidade dos mesmos, conforme informações prestadas no ato da inscrição.

**8.1.8** Somente serão considerados aptos e classificados para a 2ª FASE aqueles candidatos que, além de obterem a pontuação mínima, entregarem toda a documentação comprobatória da experiência e títulos, conforme especificado neste Edital e Comunicado a ser divulgado.

**8.1.9** Os documentos entregues à Semas não serão devolvidos aos candidatos, assim como a Secretaria não se responsabiliza por eventuais documentos originais entregues.

**8.1.10** Somente serão convocados para apresentação de documentos e passarão à segunda fase o quantitativo referente a 2 (duas) vezes o número de vagas previstas no **item 7.2**, sendo convocados todos os que estiverem empatados com a nota de corte, aferida esta a partir da classificação dos candidatos pelos pontos obtidos na inscrição, considerando o dobro do número de vagas.







**8.1.11** A SEMAS reserva-se o direito de convocar número superior de candidatos para apresentação de documentos e posterior encaminhamento a segunda fase, conforme identificar a necessidade.

**8.2 2ª FASE** – Entrevista Técnica, mediante análise de competência, de caráter classificatório e eliminatório, aplicada somente para os candidatos considerados aptos na 1ª fase.

**8.2.1** O(a) candidato(a) deverá se apresentar, para a entrevista, em local, data e horário que serão informados por ocasião do resultado da 1ª fase, sob pena de perder a classificação.

**8.2.2** A Entrevista Técnica, individual ou grupal, tem por finalidade aferir o nível de aptidão do candidato para o trabalho, bem como averiguar as habilidades e conhecimentos específicos necessários ao exercício das tarefas inerentes à função que deseja exercer, e, igualmente, avaliar sua experiência, postura profissional e grau de interesse nas atividades dessa área de trabalho;

**8.2.3** Esta etapa será realizada somente com os candidatos pré-selecionados através da avaliação dos títulos, estando automaticamente eliminados os candidatos que obtiverem pontuação inferior à mínima apontada no item 8.1.2;

**8.2.4** Esta etapa tem como nota máxima **20,0 (trinta) pontos**;

**8.2.5** O ponto de corte desta etapa será de **12,0 (doze) pontos**;

**8.2.6** A entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada em sessão pública e contemplará os seguintes parâmetros:

PONTUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO
1,5	regular
2,5	Bom
5,0	muito bom

HABILIDADES – Vagas nível fundamental, médio e superior		Pontuação máxima
Atenção	Capacidade de trabalhar de forma cuidadosa em tudo que faz, assegurando a execução correta do seu trabalho. Capacidade de manter seu pensamento voltado e centrado para o trabalho que esta realizando.	5,0





Comunicação	Capacidade de expressar ideias e informações de maneira clara e inteligível tanto de forma verbal como por escrito demonstrando raciocínio lógico. Capacidade de articular e transmitir ideias, posições de forma objetiva, garantindo a precisão e a compreensão dos assuntos tratados.	5,0
Trabalho em Equipe	Capacidade de compartilhar habilidades e conhecimentos em grupos ou equipes, demonstrando respeito, cooperação e comprometimento, favorecendo o alcance de resultados.	5,0
Iniciativa e Equilíbrio Emocional	Capacidade de agir de forma proativa diante de situações novas e daquelas fora da rotina, buscando as melhores alternativas de solução.  Capacidade de apresentar equilíbrio e tranquilidade na forma de agir, em situações diversas e/ou quando colocado em situações de pressão, demonstrando flexibilidade nas suas ações.	5,0
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>		<b>20,0</b>

8.3 As etapas serão conduzidas pela Comissão de Acompanhamento e Avaliação do Processo Seletivo Simplificado, com a finalidade de avaliar e acompanhar os procedimentos referentes às etapas destacadas, podendo designar equipe de profissionais, mediante ato próprio do Secretário, para auxiliá-los nas etapas do certame;

8.4 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.

## **9 DA AVALIAÇÃO**

9.1 O candidato interessado será informado da pontuação obtida na 1ª Fase ao encerrar sua inscrição.





**9.2** A avaliação final dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (Titulação), constantes no ANEXO III, aos pontos auferidos na Entrevista Técnica.

**9.3** Durante a fase de avaliação é expressamente proibida a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos e/ou outros meios que representem burla ao procedimento seletivo.

**9.4** O candidato cuja documentação apresentada na 1ª Fase for considerada em desacordo com este Edital estará eliminado automaticamente deste Processo Seletivo.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**10.1** Os candidatos serão ordenados em listas de classificação por cargo pleiteado, de acordo com os valores decrescentes da nota final no concurso, sendo uma de candidatos a vagas de ampla concorrência e outra de candidatos com deficiência, observados os critérios de desempate deste edital.

**10.2** Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste Edital, serão convocados obedecendo a ordem decrescente de classificação.

**10.3** Os candidatos excedentes ao número de vagas divulgadas comporão o cadastro de reserva e poderão ser convocados durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, conforme item 20, obedecida à ordem de classificação.

**10.4** Para todos os cargos, na classificação final, entre os classificados com igual pontuação, será fator de desempate, consecutivamente:

- a) O candidato com maior idade entre os idosos (idade igual ou superior a 60 anos), na forma do disposto no Parágrafo Único, do Artigo 27, da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) O candidato que tiver maior tempo de experiência na área de atuação;
- c) O candidato que obtiver maior nota na contagem de títulos;
- d) O candidato com idade mais elevada, entre os candidatos com menos de 60 anos.

## **11. DA EFETIVAÇÃO DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO**

**11.1** As contratações ocorrerão de acordo com as necessidades da SEMAS.

**11.2** As contratações realizadas não criarão qualquer vínculo empregatício com a Administração, de forma que uma vez cessada não implicará em qualquer direito de permanência para o candidato classificado.

**11.3** O contrato reger-se-á pela Lei Municipal n. 8546, de 23 de julho de 2007.

## **12. DO RESULTADO PRELIMINAR**

**12.1** O resultado preliminar do Processo Seletivo Simplificado será divulgado por ordem de classificação, conforme ANEXO I, no <https://www.goiania.go.gov.br/sistemas/sicon/html/principal.htm> link "Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Assistência Social– Edital nº 001/2017".

**12.2** Os resultados não serão informados via telefone.





### **13. DOS RECURSOS**

**13.1** O recurso deverá ser interposto em formulário próprio, disponível no site <https://www.goiania.go.gov.br/sistemas/sicon/html/principal.htm> link “Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Assistência Social– Edital nº 001/2017”, com a observância dos seguintes itens:

a) Dentro do prazo estipulado no ANEXO I, através do site no <https://www.goiania.go.gov.br/sistemas/sicon/html/principal.htm> link “Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Assistência Social– Edital nº 001/2017”, constando a justificativa do pedido em que se apresente a sua razão;

b) Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;

**13.2** O recurso será julgado por comissão designada pela Secretária Municipal de Assistência Social (autoridade instauradora do Processo Seletivo conforme delegação do Chefe do Poder Executivo Municipal), nos termos do Decreto nº 2119, de 28 de agosto de 2014.

**13.3** A decisão do recurso será conhecida exclusivamente pelo interessado, no prazo determinado no ANEXO I, através do site oficial deste Processo Seletivo. Para tomar conhecimento do inteiro teor do parecer o candidato deverá acessar o site <https://www.goiania.go.gov.br/sistemas/sicon/html/principal.htm> link “Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Assistência Social– Edital nº 001/2017”.

**13.4** Não serão aceitos recursos apresentados por meio de fax, via Correios ou pessoalmente na Secretaria Municipal de Assistência Social de Goiânia.

**13.5** Recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

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

**13.7** Não caberão pedidos de reconsideração da decisão proferida em face do recurso interposto pelo candidato.

### **14. DO RESULTADO FINAL**

**14.1** O Resultado Final do Processo Seletivo será divulgado de acordo com o Anexo I, no site <https://www.goiania.go.gov.br/sistemas/sicon/html/principal.htm>, link “Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Assistência Social– Edital nº 001/2017”.

**14.2** Os resultados serão publicados no Diário Oficial do Município de Goiânia e no site da Prefeitura de Goiânia, com lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados, incluindo o cadastro reserva, composto por todos os demais que obtiverem a nota mínima em ambas as fases.

**14.3** Os resultados não serão informados via telefone.

### **15. DA HOMOLOGAÇÃO**

**15.1** O Processo Seletivo Simplificado visando à contratação por prazo determinado para comporem o quadro de pessoal desta Secretaria terá seu resultado final homologado pela Secretária Municipal de Assistência Social através de Despacho, nos termos do Decreto nº 2119, de 28 de agosto de 2014, e será publicado no Diário Oficial do Município e no site da Prefeitura de Goiânia.





## **16. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

**16.1** Os candidatos aprovados, conforme Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017, serão convocados de acordo com o edital e conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social;

**16.2** O candidato aprovado e convocado, conforme quantitativo do presente edital, deverá comparecer, no prazo estabelecido na convocação, à Secretaria Municipal de Assistência Social, situada na Rua 25-A esq. c/ Av. República do Líbano, Setor Aeroporto, para firmar o contrato temporário. Caso este não compareça no prazo estabelecido, perderá o direito à vaga, podendo esta Secretaria proceder à convocação do próximo candidato classificado.

**16.3** O contrato de trabalho por tempo determinado será celebrado entre o candidato, o Município de Goiânia e o Fundo Municipal de Assistência Social.

**16.4** O prazo de vigência do contrato de trabalho por tempo determinado será conforme necessidade da Secretaria de Assistência Social, por um período de um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

## **17. DA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS**

**17.1** Para experiência profissional no exterior, os documentos deverão estar traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor(a) juramentado(a);

**17.2** O candidato convocado para a celebração do contrato deverá comparecer na Secretaria Municipal de Assistência Social /Gestão de Pessoas, munido de cópia dos seguintes documentos:

a) Carteira de identidade, serão aceitas carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelos Corpos de Bombeiros Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.), desde que possuam o número do Registro Geral (RG) com sua data de expedição;

b) CPF;

c) Título de Eleitor (frente e verso);

d) Comprovante de votação nas últimas eleições (1º e 2º turno) ou Certidão de Quitação Eleitoral;

e) Certificado de Reservista (homens);

f) Comprovante de endereço atualizado;

g) Comprovante de conta corrente da Caixa Econômica Federal do mês atual;

h) Comprovações de títulos e experiência profissional, original e cópia, conforme informado na ficha de inscrição;

i) Diploma frente e verso (escolaridade): na falta do diploma, será aceita cópia da Certidão de Conclusão de Curso, com validade de 01 (um) ano da data de expedição, que conste a data da colação de grau ou original da Declaração, com validade de 30 (trinta) dias da data de expedição também constando a data da colação de grau, com autenticidade reconhecida em cartório;

j) Certidões: em atendimento ao Artigo 20-A da Lei Orgânica do Município de Goiânia, acrescido pela Emenda nº 50, de 20 de junho de 2012, regulamentado pelo Decreto nº 1939, de 14 de agosto de 2012 e alterado pelo Decreto nº 2351, de 01 de novembro de 2012, todos os candidatos deverão apresentar a documentação abaixo relacionada para fins de contratação:







Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Cível Estadual disponível no site: <https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1;>

Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Criminal Estadual disponível no site: <https://projudi.tjgo.jus.br/CertidaoNegativaPositivaPublica?PaginaAtual=1&TipoArea=2&InteressePessoal=S;>

Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal, expedidas em um mesmo documento, disponível no site: <http://www.trf1.jus.br/Services/Certidao;>

Certidão Negativa da Justiça Eleitoral, de quitação com as obrigações eleitorais e relativas à condenação criminal eleitoral, disponível no site: <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes;>

Certidão Negativa de Contas do Tribunal de Contas da União, disponível no site: <https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/home.faces;>

Certidão Negativa de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás ou de outro ente federativo em que tenha exercido cargo ou função pública que enseje prestação de Contas relativas ao respectivo exercício, disponível no site: <http://www.tce.go.gov.br/servicos/certidao/certidao.aspx;>

Certidão Negativa de Contas dos Municípios do Estado de Goiás ou de outro ente federativo em que tenha exercido cargo ou função pública que enseje prestação de Contas relativas ao respectivo exercício, disponível no site: <https://www.tcm.go.gov.br/certidao/index.jsf>.

OBS 1: Os candidatos residentes fora do Município de Goiânia deverão apresentar também as certidões cível e criminal do fórum da cidade de seu endereço domiciliar.

OBS 2: nos casos em que forem apresentadas certidões positivas, o interessado deverá anexar também Certidão Narrativa das respectivas ações judiciais nelas constantes, além de documentação complementar pertinente, conforme Decreto n°. 418, de 11 de fevereiro de 2015, para fins de verificação por Comissão Especial designada em ato próprio.

**17.3** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

**17.4** Toda a documentação será avaliada pela equipe técnica da Gestão de Pessoas que, após análise, efetuará a celebração do contrato.

**17.5** Os candidatos com deficiência deverão, além dos documentos citados acima, apresentar Laudo Médico, previsto no ANEXO IV.

**17.5.1** O laudo médico deverá conter:

- a) O nome e o documento de identidade do candidato;
- b) A assinatura, carimbo e inscrição no CRM do profissional e deverá especificar que o candidato é deficiente;
- c) Descrever a espécie, o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

**17.6** O candidato classificado cujo laudo for considerado em desacordo com este Edital será ELIMINADO automaticamente deste Processo Seletivo.





## **18. DA LOTAÇÃO**

**18.1** As atividades serão exercidas na Secretaria Municipal de Assistência Social- SEMAS, bem como nos órgãos geridos por esta, dentro das **equipes de referência**, que apresentarem déficits e afastamentos legais de servidores, em quaisquer dias da semana, nos turnos matutino, vespertino e noturno, independente da região onde residam os candidatos aprovados e convocados, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social- SEMAS.

## **19. DAS EXIGÊNCIAS**

**19.1** 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;
- 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;
- 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.
- l) Cumprir as determinações do presente edital.

## **20. DA VALIDADE**

**20.1** Este Processo Seletivo terá validade por 1 (um) ano a contar de sua homologação, podendo ser prorrogado por mais um ano, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social.

## **21. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

**21.1** Os contratos por prazo determinado, na forma do art. 13 da Lei Municipal n. 8.546, de 23 de julho de 2007, extinguir-se-ão:





- I) pelo término do prazo contratual;
- II) por iniciativa da administração pública (contratante), nos casos:
  - a) de prática de infração disciplinar;
  - b) de conveniência da Administração;
  - c) de o contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;
  - d) em que recomendar o interesse público.
- III) por iniciativa do contratado.

## **22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**22.2** 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;

**22.3** 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;

**22.4** 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;

**22.5** A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, através de sua presidência, poderá, se julgar necessário, requisitar 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, designados mediante ato própria do titular da pasta;

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

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

**22.8** 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;

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





## **PREFEITURA DE GOIÂNIA**

### **Secretaria Municipal de Assistência Social**

**22.10** O Cronograma (ANEXO I), Quadro Demonstrativo de Cargos (ANEXO II), Quadro de Pontuação Referente à Titulação (ANEXO III), e Laudo Médico – Pessoa com Deficiência (ANEXO IV) são partes integrantes deste Edital.

**22.11** Este Edital, em sua íntegra, será publicado no Diário Oficial do Município de Goiânia e no endereço eletrônico <https://www.goiania.go.gov.br/sistemas/sicon/html/principal.htm>.

Município de Goiânia, aos 27 dias do mês de Outubro de 2017.

**Robson Paixão de Azevedo**  
**Secretário Municipal de Assistência Social**





EDITAL Nº 001/2017 – SEMAS  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

07/11/17	Publicação do Edital
17/11/17	Abertura das Inscrições
24/11/17	Encerramento das Inscrições
28/11/17	Divulgação do Resultado Preliminar da 1ª FASE
28/11/17 a 29/11/17	Prazo para interposição de Recursos contra o Resultado Preliminar da 1ª FASE
01/12/17	Convocação para entrega de documentos, conforme lista disponibilizada no site
05/12/2017 a 08/12/17	Entrega de Documentos
15/12/17	Divulgação do Resultado da 1ª Fase e convocação para a Segunda Fase
15/12/17 a 17/12/17	Prazo para interposição de Recursos contra o Resultado da 1ª Fase
18/12/17 a 21/12/17	Entrevista com os candidatos (2ª FASE)
27/12/17	Divulgação do Resultado Preliminar da 2ª FASE e Resultado Final Preliminar do Processo Seletivo
27/12/17 a 28/12/17	Prazo para interposição de Recursos contra o Resultado Preliminar da 2ª FASE e Resultado Final Preliminar do Processo Seletivo
29/12/17	Divulgação do Resultado Final / Homologação do Processo Seletivo Simplificado

\*Modificado conforme Edital de Retificação nº 001/2017







**ANEXO II**

**DEMONSTRATIVO DE CARGOS, CARGA HORÁRIA, Nº DE VAGAS, DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS  
CARGOS E VENCIMENTO**

Cargo	Carga Horária Semanal	Nº de Vagas*	Descrição Sumária	Vencimento
Analista em Assuntos Sociais (Assistente Social, Psicólogo, Pedagogo)	30	124	Planeja, analisa e executa atividades inerentes às áreas de Assistência Social, Ciências Sociais, Sociologia, Psicologia, Antropologia, Pedagogia ou equivalentes, utilizando métodos e técnicas específicas, visando o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, voltados para a consecução dos objetivos da Política de Assistência Social no Município.	R\$ 2.327,70
Especialista em Saúde (Nutricionista)	30	2	Planeja, executa, avalia e supervisiona atividades inerentes às áreas de Biologia, Biomedicina, Bioquímica, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Nutrição, Odontologia, Psicologia, Química, Serviço Social, Terapia Ocupacional, Arte Terapia, Musicoterapia, Medicina Veterinária e Educação Física, utilizando métodos e técnicas específicas voltadas para o exercício profissional nas áreas de promoção, prevenção, atenção à saúde e reabilitação desenvolvidas pelo Município.	R\$ 2.741,77
Educador Social*	30	90	Executa ações de acolhida, atendimento e acompanhamento ao usuário de assistência social, desenvolvendo atividades sócio-educativas e de convivência; realiza visitas domiciliares e educação social de rua; participa de programas de capacitação e de atividades de apoio na área de educação social nas unidades de Assistência Social do Município.	R\$ 1.045,62

\*Modificado conforme Edital de Retificação nº 001/2017

\*A quantidade exata de vagas por função e as vagas reservadas aos candidatos com deficiência estão previstas na Cláusula 7.2 do Edital.





Cargo	Carga Horária Semanal	Nº de Vagas*	Descrição sumária	Vencimentos
Assistente Administrativo	30	78	Executa atividades administrativas relacionadas com a gestão, apoio técnico e de expediente e secretaria, tais como: redação, escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; assistência administrativa nas áreas de pessoal, material e financeira; de planejamento, orçamento e finanças; manutenção e controle da infra-estrutura; controle e operação de equipamentos audiovisuais, eletrônicos e de informática, atuando ainda, no apoio técnico à organização e controle de ambientes informatizados, controle de acervos técnicos e documentação do Município e na área de segurança e saúde no trabalho.	R\$ 1.045,62
Agente de Apoio Administrativo	40	39	Executa atividades de manutenção e limpeza em geral dos ambientes de trabalho, mobiliário e equipamentos; de preparo de alimentação, merenda e lanches; de armazenamento e de higienização de gêneros alimentícios, de utensílios, de roupas de cama, mesa, banho e vestuário; de jardinagem e outros serviços auxiliares braçais e manuais de apoio administrativo.	R\$ 961,72

\*A quantidade exata de vagas por função e as vagas reservadas aos candidatos com deficiência estão previstas na Cláusula 7.2 do Edital.





**ANEXO III**

**PONTUAÇÃO REFERENTE À TITULAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
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	2,5 (dois e meio) por certificado.	5,0 (cinco)
Experiência profissional na área do cargo pleiteado.	Até 02 (dois) anos de experiência: 08 (oito) pontos acima de 02 (dois) anos de experiência: 10 (dez)	10,0 (dez)
Experiência profissional na área do cargo pleiteado junto a organizações diretamente relacionadas ao SUAS.	5,0 (cinco) pontos	5,0 (cinco)
<b>VALOR MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>20,0 (vinte)</b>

**NÍVEL MÉDIO**

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Participação em curso(s) na área de informática, devidamente comprovada	2,0 (dois ) 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	2,0 (dois) por certificado	4,0(quatro)





Experiência profissional na área do cargo pleiteado.	Até 02 (dois) anos de experiência: 08 (oito) pontos acima de 02 (dois) anos de experiência: 10 (dez) pontos	10 (dez)
Efetivo exercício no cargo /especialidade pretendido, junto a organizações diretamente relacionadas ao SUAS.	4,0 (quatro) pontos	4,0 (quatro)
VALOR MÁXIMO DE PONTOS		20,0 (vinte)

**NÍVEL SUPERIOR**

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
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	2,5 (dois e meio) pontos por certificado	5,0 (cinco)
Experiência profissional na área do cargo pleiteado.	Até 02 (dois) anos de experiência 08 (oito) pontos acima de 02 (dois) anos de experiência 10 (dez) pontos	10 (dez)
Efetivo exercício no cargo /especialidade pretendido, junto a organizações diretamente relacionadas ao SUAS.	5,0 (cinco) pontos	5,0 (cinco)
VALOR MÁXIMO DE PONTOS		20,0 (vinte)

**Observação: Os critérios de valoração dos documentos são aqueles indicados na Cláusula 6 deste Edital.**



