



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

DIANÓPOLIS • TOCANTINS • SEGUNDA-FEIRA,
08 DE JANEIRO DE 2018
ANO II | N.º 8

P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E D I A N Ó P O L I S

EXECUTIVO

EDITAL

EDITAL Nº001/2018 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL CNPJ: 14.213.397.0001/04, no uso de suas atribuições visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenhar as diversas funções na área socioassistencial, no Município de Dianópolis, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, e suas respectivas unidades públicas CRAS e CREAS, amparada em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 1.062 de 26/02/2008, com fulcro no art. 37, IX da Constituição Federal, torna pública a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 003/2018, estarão abertas as inscrições no **período de 08 de janeiro de 2018 a 12 de janeiro de 2018**.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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 SEMAS 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, impõem-se a **contratação de profissionais em regime especial de trabalho, por prazo determinado, para atender situação de excepcional interesse público**, haja vista que, a quantidade de servidores efetivos é insuficiente ao atendimento regular à população, e ainda, dispõe de um alto índice de cargos vagos em sua estrutura, não dispondo de servidores efetivos para suprimir tal carência, podendo então, este 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. Este Processo Seletivo Público dar-se-á em conformidade com a Lei de nº 1062 de 26 de fevereiro de 2008, Arts. 1º e 2º, inciso VII.

1.2.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 3 (três) servidores efetivos, designados através do Decreto nº 003 de 02/01/2018, com a presença do Secretário Municipal de Assistência Social.

1.2.2. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros de atas.

1.3. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição Federal.

1.4. O servidor temporário faz jus os direitos previstos nos incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XIX, do art. 7º da CF, e na forma prevista pelo regime Estatutário dos Servidores Municipais, Lei nº 989, de 06 de junho de 2006.

1.5. O resultado final com a relação dos classificados será divulgado no site oficial da prefeitura, www.dianopolis.to.gov.br, “**Processo Seletivo Simplificado – Secretaria Municipal de Assistência Social – Edital nº 001/2018**” e publicado no Diário Oficial do Município de Dianópolis-TO.

1.6. 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.

1.7. Este edital entra em vigor na data de sua assinatura.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no painel da Secretaria Municipal de Assistência Social, juntamente no site oficial da prefeitura, www.dianopolis.to.gov.br, por meio do diário oficial, contendo as datas das etapas deste Processo Seletivo Simplificado.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS:

3.1. As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde aos exercícios das seguintes atividades:

a) - Para o cargo de **Assistente Social**: graduação em serviço social, com diploma na Instituição de Ensino Superior, devidamente reconhecido pelo MEC, e registro no CRESS;

Cargo	Carga Horária	Remuneração
Assistente Social	30h	R\$ 2.800,00
Assistente Social	40h	R\$ 3.000,00

b) - Para o cargo de **Psicólogo**: graduação em psicologia, com diploma na Instituição de Ensino Superior, devidamente reconhecido pelo MEC, e registro no CRP;

Cargo	Carga Horária	Remuneração
Psicólogo	30h	R\$ 2.800,00

c) - Para o cargo de **Assistente Administrativo**: certificação em ensino médio, domínio em informática (pacote Office, Windows, navegadores de internet);

d) - Para o cargo de **Auxiliar Administrativo, Facilitador de oficinas (orientador (a), Oficineiro (a))**: certificação em ensino médio;

e) - Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**: ensino fundamental incompleto.

Cargo	Carga Horária	Remuneração
Assistente Administrativo	40h	R\$ 954,90
Facilitador de oficinas (Orientador (a), Oficineiro (a))	40h	R\$ 954,00
Auxiliar Administrativo	40h	R\$ 954,90

3.1.1. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários, em conformidade com o art. 9º da lei nº 1.062/08, o servidor temporário será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social durante a vigência do contrato.

3.1.2. Ao servidor temporário aplicam-se as normas do Estatuto dos Servidores Municipais referentes aos direitos, deveres, proibições, responsabilidades e penalidades dos servidores efetivos (art. 10º da lei nº 1.062/08).

4.0. Das Vagas

Ordem	Unidade Pública/Órgão	Vagas	Vagas Deficiente	Cargo	CH
4.1	Equipe Volante (CRAS)	01	-	Assistente Social	30h
4.1.1	Equipe Volante (CRAS)	01	-	Psicólogo	30h
4.1.2	Equipe Volante (CRAS)	01	-	Assistente Administrativo	40h

Ordem	Unidade Pública/Órgão	Vagas	Cad. Reserva	Cargo	CH
4.1.3	CREAS	01	-	Assistente Social	30h
4.1.4	CREAS	01	01	Assistente Administrativo	40h

Ordem	Unidade Pública/Órgão	Vagas	Vagas Deficiente	Cargo	CH
4.1.5	CRAS/SCFV	03	-	ASG (1 Cozinheira)	40h
4.1.6	CRAS/SCFV	04	-	Facilitador (a) de Oficina? (Orientador (a) Oficineiro (a))	40h
4.1.7	CRAS/SCFV	01	-	Assistente Administrativo	40h

Ordem	Unidade Pública/Órgão	Vagas	Vagas Deficiente	Cargo	CH
4.1.8	Sec. Mun. De Ass. Social (SEMAS)	01	-	Assistente Social	40h
4.1.9	Sec. Mun. De Ass. Social (SEMAS)	03	-	Assistente Administrativo	40h

5.0. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

5.1. Para a pessoa com deficiência, interessada em concorrer nessa condição, será adotado os critérios previstos no art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/99 (art. 37).

5.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo para o qual pretende concorrer, conforme descrições contidas neste Edital.

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

5.4. 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.

5.5. 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.

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

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

5.8. O laudo médico deverá ser apresentado no ato da assinatura do contrato, em conformidade com o Anexo III, do presente edital.

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

6. DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

6.1. ASSISTENTE SOCIAL: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação); planejar, coordenar e avaliar planos, programas, serviços e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionadas à sua área de atuação; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

6.1.1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Executar serviços administrativos afetos à secretaria municipal objetivando a consecução e superação de resultados e metas da administração pública municipal; recepcionar e atender tanto as solicitações de munícipes quanto as de órgãos públicos e instituições privadas; fornecer informações, documentações e materiais; elaborar e redigir documentos variados sempre com o correto uso do vernáculo, domínio da matemática, informática e das técnicas e normas afetas à sua área de atuação; receber, conferir, protocolar e distribuir documentos, correspondências e materiais; arquivar, controlar e manter atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos em geral, controlar o estoque de materiais utilizados no local em que estiverem lotados; executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.

6.1.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da instituição, elaborando quadros, mapas e relatórios; controles e registros diversos; redigir comunicação internas de assuntos rotineiros; prestar informações para as diversas áreas; arquivar e despachar correspondências.

6.1.3 FACILITADOR (A) DE OFICINAS (ORIENTADOR(A) OFICINEIRO (A)): função exercida por profissional de, no mínimo, nível médio, com atuação constante junto ao(s) Grupo(s) e responsável pela execução do SCFV e pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático pela realização de oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura e outras.

6.1.4. PSICÓLOGO: a) Atendimento psicossocial e proteção às famílias; b) Fortalecimento da autoestima e o restabelecimento do direito a convivência familiar e comunitária; Realização de reuniões sistemáticas com as famílias dos participantes dos programas, projetos, serviços e benefícios; d) Realização de oficinas de convivência entre as famílias dos usuários; e) Elaboração do Plano de Ação, articulado com as áreas da Psicologia, que preconize a proteção social e a defesa de direitos, prevenção de riscos, a mobilização da sociedade e o desenvolvimento do protagonismo social; f) Realização de reuniões mensais com a equipe técnica, na perspectiva de avaliar a condução do programa e de planejar e/ou corrigir o planejado; g) Elaboração de relatórios periódicos; h) Monitoramento de forma permanente os Programas, Projetos, serviços e Benefícios; i) Realização de outras atividades pertinentes e correlatas.

7.0. DA INSCRIÇÃO

7.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente por um dos membros da Comissão designada, junto a Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, sita a Rua Madre Belém, nº 291-Centro, Dianópolis-TO, no período compreendido de 08 de janeiro de 2018 a 12 de janeiro de 2018, das 7h30min da manhã às 11hrs e das 13h30min às 16hrs, na sala dos Conselhos.

7.1.1. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

7.1.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

7.1.3. 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.

7.1.4. As inscrições serão gratuitas.

8.0. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

8.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 7.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

8.1.1. Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

8.1.2. Cópia de documento de identidade oficial com foto e original.

8.1.3. Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais.

8.1.4. Atestado de escolaridade (ensino superior completo, ensino médio completo e ensino fundamental incompleto).

8.1.5. Comprovante de endereço.

8.1.6. Currículo profissional, acompanhados de cópia dos títulos e originais que comprovam as informações contidas no currículo.

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

8.1.8. Os documentos serão conferidos pela comissão e comprovados a autenticidade dos mesmos, conforme informações prestadas no ato da inscrição.

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.**

9.0. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INSCRIÇÃO

9.1. Possuir idade mínima de 18 anos completos na data do encerramento das inscrições;

9.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou estrangeiro com visto permanente;

9.3. Estar quites com as obrigações militares (se homens) e eleitorais;

9.4. Gozar de boa saúde física e mental;

9.5. Atender as condições prescritas para a função;

9.6. Ter experiência na área do cargo que estiver concorrendo.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

10.1. Encerrando o prazo fixado pelo item 7.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como no site oficial <http://www.dianopolis.to.gov.br/>, por meio do diário oficial, no prazo de 1(um) dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas.

10.1.1. Os candidatos que não tiveram suas inscrições deferidas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 1(um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

10.1.2. No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipóteses na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições deferidas.

10.1.3. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 1(um) dia, cuja decisão ser motivada.

10.1.4. A lista final de inscrições deferida será devidamente publicada, após a decisão dos recursos.

10.1.5. Não havendo interposição de recursos, o fato será certificado pela Comissão, passando-se imediatamente a próxima etapa do processo seletivo.

11.0. DOS TÍTULOS

11.1. Os documentos relativos aos títulos observarão as especificações estabelecidas nas tabelas a seguir:

Cargo – Nível Superior	Titulação e Pontuação
Assistente Social e Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> Experiência profissional – a cada 1 (um) ano de experiência 2,5 pontos (pontuação máxima 5,0 pontos); Pós-graduação (exclusivamente na área de atuação profissional) 5 (cinco) pontos para cada título, (pontuação máxima 10 pontos); Participação em curso de atualização ou aperfeiçoamento, quais sejam exclusivamente na área de Assistência Social ou Psicologia sendo estes: congresso, conferência, simpósio, seminário, nos últimos 02(dois) anos, devidamente comprovada, por

	meio de certificado de participação. Cada certificação de 1 (um) ponto com pontuação máxima de 5 (cinco) pontos .
--	---

Total da pontuação para 2ª FASE –cargos de nível superior.	Total de pontuação máxima de 20 pontos e mínima de 15 pontos .
--	---

Cargo – Nível Médio	Titulação
Assistente administrativo e auxiliar administrativo Facilitador de Oficinas–orientador (a) e oficineira(o)	<ul style="list-style-type: none"> Experiência profissional (exclusivamente no cargo desejado) – 5,0 pontos para cada 6 meses, (pontuação máxima 10 (dez) pontos). Participação em curso(s) de atualização ou aperfeiçoamento em qualquer área ou na área em que está concorrendo à vaga, nos últimos dois anos, devidamente comprovada – 2 (dois) pontos para cada comprovante, (pontuação máxima 10 (dez) pontos) .

Total da pontuação para 2ª FASE –cargos de nível médio.	Total de pontuação máxima de 20 pontos e mínima de 14 pontos .
---	---

Cargo – Nível Fundamental	Titulação
Auxiliar de serviços gerais	Experiência profissional – 7 (sete) pontos para cada 6 meses (pontuação máxima 14 (catorze) pontos) . Participação em curso(s) com duração mínima de 10h (dez horas) de atualização e/ou aperfeiçoamento em qualquer área, nos últimos dois anos devidamente comprovada – 3 (três) pontos (pontuação máxima 6 (seis) pontos).

Total da pontuação para 2ª FASE –cargos de nível fundamental.	Total de pontuação máxima de 20 pontos e mínima de 14 pontos .
---	---

12.0. DA SELEÇÃO

12.1. A seleção tem por finalidade cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aquele mais apto a desempenhar as exigências requeridas pelo Estatuto dos Servidores Público da Prefeitura de Dianópolis e cujo perfil seja mais adequado para desenvolver as atividades do cargo pelo qual está concorrendo, e constará da seguinte etapa:

12.1.1. Análise dos currículos;

12.1.2. Neste Processo Seletivo Público Simplificado, será dispensado a aplicação de provas escritas, em conformidade com o dispositivo legal, qual trata a Lei Municipal nº 1062/08, art. 5º, § 3º, e a Portaria nº 116/13, fazendo menção ao caráter continuado das ações de serviços socioassistenciais, de modo

que, não poderá haver a interrupção das atividades, desta forma, deve-se evitar prejuízos a população que necessita da prestação desses serviços, e ainda, o bloqueio ou a suspensão do repasse cofinanciado pelo Governo Federal, aos programas socioassistenciais neste Município.

13.0. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

13.1. 1ª FASE – Inscrição e entrega de documentos;

13.1.1 2ª FASE – Análise da experiência profissional e títulos, de caráter eliminatório e classificatório, conforme pontuação alcançada pelo candidato.

13.1.2. Esta etapa tem como nota máxima 20 (vinte) pontos;

13.1.3. Será considerado aprovado na 2ª fase o candidato que alcançar nota igual ou superior a 14 (quatorze) e 15 (quinze) pontos conforme o item 11.1;

13.1.4. Na data fixada no anexo I, será efetuada a publicação, no Diário Oficial do Município e no endereço eletrônico <http://www.dianopolis.to.gov.br/>, da relação dos candidatos classificados para a 2ª fase.

13.1.5. Na publicação do resultado definitivo da 2ª fase serão designados data, hora e local para a realização da 3ª fase.

13.1.6. Somente serão convocados e passarão à terceira fase o quantitativo referente a 2 (duas) vezes o número de vagas previstas no item 4.0, 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.

13.1.7. A Secretaria Municipal de Assistência Social – 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.

13.2. 3ª FASE – Entrevista, mediante análise de competência, de caráter classificatório e eliminatório, aplicada somente para os candidatos considerados aptos na 2ª fase.

13.2.1. O (a) candidato (a) deverá se apresentar, para a entrevista, em local, data e horário que serão informados por ocasião do resultado da 2ª fase, sob pena de perder a classificação.

13.2.2. A entrevista será realizada individualmente, ou seja, com cada candidato habilitado para esta fase, sob a responsabilidade do Secretário (a) Municipal de Assistência Social, qual entrevistará com a supervisão e apontamentos da comissão designada.

13.2.3. A entrevista 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.

13.2.4. 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 apontado no item

13.2.5. Esta etapa tem como nota máxima **20 (vinte) pontos**;

13.2.6. O ponto de corte desta etapa será de **12 (doze) pontos**;

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

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 idéias e informações de maneira clara e inteligível tanto de forma verbal como por escrito demonstrando raciocínio lógico. Capacidade de articular e transmitir idéias, 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 às melhores alternativas de solução. Capacidade de apresentar equilíbrio e tranquilidade na forma de agir, em situações diversas e/ou quando colocado em situações de	5,0

	pressão, demonstrando flexibilidade nas suas ações.	
PONTUAÇÃO MÁXIMA		20 PONTOS

14.0. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS

Os currículos serão analisados sob a responsabilidade da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado pelo Decreto nº 003/2018, em obediência as normas do presente Edital.

15.0. DA AVALIAÇÃO

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

15.2. O candidato interessado será informado da pontuação obtida na 2ª Fase ao encerrar sua inscrição.

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

15.4. A avaliação final dar-se-á mediante somatório dos pontos obtidos na Formação Profissional (titulação), aos pontos auferidos na entrevista técnica.

16.0. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

16.1. 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.

16.2. Os candidatos classificados, até o número de vagas abertas neste Edital, serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação.

16.3. 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.

17.0 DA EFETIVAÇÃO DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO

17.1. As contratações ocorrerão de acordo com as necessidades da SEMAS.

17.2. 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.

17.3. O contrato reger-se-á pela Lei Municipal nº 1062, de 26 de fevereiro de 2008.

18. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

18.1. Os candidatos aprovados, conforme Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2018, serão convocados de acordo com o edital e conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;

18.2. O candidato aprovado e convocado, conforme quantitativo do presente edital, deverá comparecer no prazo estabelecido na convocação, descrito no Anexo I, à Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, situada na Rua Madre Belém, nº 291-Centro, Dianópolis-TO, 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.

18.3. O (a) aprovado (a) será contratado (a), conforme necessidade da SEMAS no decorrer da validade deste edital.

19. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O Processo Seletivo Simplificado terá validade até 31 de dezembro de 2018 podendo ser prorrogado.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções deste Edital e na aceitação das condições nele contidas tais como se acham estabelecidas.

20.2. Serão asseguradas ao deficiente físico as prerrogativas de que se tratam o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal.

20.3. Os casos omissos serão resolvidos exclusivamente pela Comissão Especial do Processo Seletivo Público.

Dianópolis, 08 de janeiro de 2018.

Iran Bispo da Luz
Secretário Municipal de Assistência Social

ANEXO I – cronograma

Publicação do edital	08/01/2018
Abertura das inscrições – entrega dos documentos SEMAS – das 7h30min às 11h, e 13h30min às 16h	08/01/2018
Encerramento das inscrições - entrega dos documentos SEMAS – das 7h30min às 11h, e 13h30min às 16h	12/01/2018
Divulgação do Resultado Preliminar da 1ª FASE	15/01/2018
Prazo para interposição de Recursos contra resultado preliminar da 1ª FASE	16/01/2018
Divulgação do Resultado da 1ª FASE e convocação para 2ª	

FASE	
Entrevista com os candidatos 3ª FASE	22/01/2018 a 23/01/2018
Divulgação do Resultado Preliminar da 3ª FASE e resultado final preliminar do processo seletivo	25/01/2018
Prazo para interposição de Recursos contra o Resultado Preliminar da 3ª FASE e resultado final preliminar do processo seletivo	29/01/2018
Divulgação do Resultado Final/Homologação do processo seletivo simplificado	31/01/2018
Convocação	05/02/2018

ANEXO II – Demonstrativo de cargos, carga horária, nº de vagas, descrição sumária dos cargos e vencimento

Cargo	CH Semanal	Nº Vagas	Descrição Sumária	Remuneração
Assistente social (CRAS e CREAS)	30h	2	Planeja, analisa e executa atividades inerentes às áreas de Assistência Social, 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\$ 2.800,00
Assistente social (SEMAS)	40h	1	Planeja, analisa e executa atividades inerentes às áreas de Assistência Social, utilizando métodos e técnicas específicas, visando o desenvolvimento de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, voltados para a	R\$ 3.000,00

			consecução dos objetivos da Política de Assistência	
Psicólogo (a)	30h	01	Planeja, analisa e executa atividades inerentes às áreas de Psicologia, 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\$ 2.800,00
Orientador social – facilitador de oficina e oficina (CRAS/SCFV)	40h	04	Executa ações de acolhida, atendimento e acompanhamento ao usuário de assistência social, desenvolvendo atividades sócio-educativas e de convivência; participa de programas de capacitação e de atividades de apoio na área de educação social na unidade pública – CRAS/SCFV da Política Pública de Assistência Social neste Município	R\$ 954,90
Assistente administrativo (CRAS, CREAS E SEMAS)	40h	05	Executa atividades administrativas relacionadas com a gestão, apoio técnico e de expediente e secretaria, tais como: redação, escrituração, digitação, arquivo, documentação	R\$ 954,90

			e protocolo, elaboração de planilhas, estatísticas e relatórios; assistência administrativa nas áreas de pessoal, material e financeira, de planejamento, orçamento e finanças.	
Auxiliar administrativo	40h	01	Executa atividades administrativas relacionadas com a gestão, apoio técnico e de expediente e secretaria, tais como: redação, escrituração, digitação, arquivo, documentação e protocolo.	R\$ 954,90
Auxiliar de serviços gerais	40h	03	Executa atividades de manutenção e limpeza em geral dos ambientes de trabalho; de preparo de alimentação, merenda e lanches.	R\$ 954,90

Local: _____ Data: ____ / ____ / ____.

Assinatura, carimbo e CRM do Médico

Assinatura do Candidato

*A quantidade exata de vagas por função e as vagas reservadas aos candidatos com deficiência estão previstas no item 4.1.6 e 4.1.9 do Edital nº 001/2018.

ANEXO III LAUDO MÉDICO

LAUDO MÉDICO - PESSOA COM DEFICIÊNCIA

O candidato deverá entregar o original deste laudo, acompanhado dos demais documentos, no ato da convocação, na Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme endereço especificado no subitem 17.2. O (a) candidato(a) _____

Documento de identificação nº (RG): _____

CPF nº _____ foi submetido(a) nesta data, a exame clínico sendo identificada a existência de DEFICIÊNCIA em conformidade com o art. 37, inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal 3.298/99 (art. 37).

Observação: