



**EDITAL Nº 01/2022**

**Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Profissionais na Área da Assistência Social**

O MUNICÍPIO DE DAMIANÓPOLIS, através do FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE DAMIANÓPOLIS, Estado de Goiás, inscrito no CNPJ sob o n.º 19.320.403/0001-46, com sede na Avenida Goiás, n. 139, Centro, Damianópolis, estado de Goiás, CEP: 73.980-000, por intermédio da Presidente da Comissão de Processo Seletivo, nomeada através do Decreto **225/2022**, de 28 de março de 2022, faz saber aos interessados que, do dia **23/05/2022 ao dia 25/05/2022**, no horário das 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas estará recebendo inscrições e documentação para habilitação para as seguintes funções: **Supervisor do criança feliz; Visitador do Programa Criança Feliz; Facilitador Social; Facilitadores de oficina; Recepcionista; Nutricionista; Digitador e Entrevistador do programa social** com a finalidade de selecionar profissional para exercício temporário de funções na Secretaria Municipal de Assistência Social, nas condições previstas neste edital e na legislação em vigor, em especial em Lei Municipal.

**1.0 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção para funções públicas na área da Assistência Social, para contratação de caráter excepcional e temporário;

**1.1.1** O presente Processo Seletivo 001/2022 terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogável por igual período.

**1.2** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e na legislação supracitada, não cabendo, portanto, alegação de desconhecimento;

**1.3** Todas as informações referente ao presente Edital do Processo Seletivo Simplificado, estarão disponíveis no *placard* oficial da Secretaria Municipal de Assistência Social, e da Prefeitura Municipal de Damianópolis e no site <https://damianopolis.go.gov.br> sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo.

**1.4** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a publicação da lista dos candidatos classificados no *placard* oficial da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Prefeitura Municipal de Damianópolis.

**1.5** Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função para o qual pretende concorrer;

**1.6** - O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem de classificação;

**1.7** - O contrato por prazo determinado extinguir-se-á:

**1.7.1** - Término do prazo contratual;

**1.7.2** - A pedido do contratado, mediante comunicação prévia de 30 (trinta) dias;

**1.7.3**- Quando o contratado ocorrer em descumprimento contratual;

**1.7.4** - Na hipótese de insuficiência de desempenho evidenciado por avaliação específica;

**1.7.5** – Por diminuição da demanda do programa na localidade em que estiver lotado, seguindo ordem de contratação;

**1.7.6** – Ausência de repasse financeiro por parte do Governo Federal, quando for o caso.

**1.8** A remuneração mensal será de acordo com o previsto em Lei Municipal.

**1.8.1** - A Carga Horária será definida de acordo com a necessidade excepcional da Administração, podendo chegar ao limite de 40h semanais.

**1.8.2** - Haverá complemento de salário na remuneração abaixo do valor do salário mínimo vigente, quando necessário.



## 2.0 DAS VAGAS

N.	FUNÇÃO	VAGAS	RESERVA	PNE	C.H.S	SALÁRIO MENSAL	ESCOLARIDADE
01	SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	01	03	0	40 horas	R\$1.800,00	NÍVEL SUPERIOR
02	FACILITADOR SOCIAL	01	03	0	40 horas	R\$1.212,00	
03	VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	01	03	0	40 horas	R\$1.212,00	NÍVEL MÉDIO
04	FACILITADORES DE OFICINA	03	09	0	40 horas	R\$1.212,00	
05	RECEPCIONISTA	01	03	0	40 horas	R\$1.212,00	NÍVEL MÉDIO
06	DIGITADOR	01	03	0	40 horas	R\$1.212,00	
07	ENTREVISTADOR DO PROGRAMA SOCIAL	01	03	0	40 horas	R\$1.212,00	
	<b>TOTAL VAGAS</b>	<b>9</b>	<b>27</b>	<b>0</b>			

2.1 – Os requisitos mínimos e descrições sumária das atividades de cada função se encontram no Anexo V.

## 3.0 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

3.1 As etapas do processo seletivo simplificado estão descritas no cronograma no anexo VII;

3.2 As inscrições serão realizadas nos dias **23/05/2022** ao dia **25/05/2022** na Prefeitura municipal de Damianópolis, sito à Avenida Goiás, nº 139, Centro, Damianópolis - GO - CEP 73.980-000;

3.3 A aprovação do candidato dentro do número de vagas ou cadastro reserva é mera expectativa, sendo sua convocação realizada de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social.

## 4.0 DAS INSCRIÇÕES

4.1 – Condições Gerais para inscrição:

4.1.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

4.1.2 - Ter completado 18 (dezoito) anos de idade;

4.1.3 - Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos;

4.1.4 - Comprovação do grau de formação exigido para o cargo;

4.1.5 – Estar quite com suas obrigações eleitorais;

4.1.6 – Estar quite com as obrigações militares, em se tratando de candidato do sexo masculino;

4.1.7 – Ter a formação na área pretendida.

4.2 - As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.3 - A inscrição poderá ser efetuada pelo candidato(a) interessado(a) na vaga, bem como através de procuração pública ou particular com firma reconhecida pelo candidato.

4.4 - Para efetuar a inscrição o candidato deverá entregar:

a) Ficha de Inscrição preenchida pelo próprio, conforme modelo constante do Anexo I acompanhada de uma cópia do documento de identidade, CPF e Comprovante de Endereço;

b) Declaração de idoneidade nos moldes do Anexo II;



- c) Currículo com foto 3X4, cópias dos documentos, certificados, diplomas, declarações, acompanhados dos originais para comprovação.
- d) Comprovante de escolaridade de acordo com a área de atuação pretendida.
- e) Demais documentações exigidas no item 5 deste Edital.

**4.4.1** - Toda documentação mencionada no presente Edital deverá ser entregue em envelope lacrado identificado externamente na sede na Prefeitura Municipal de Damianópolis, sito Avenida Goiás, nº 139, Centro, Damianópolis - GO - CEP 73.980-000, com os seguintes dizeres:

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
DAMIANÓPOLIS - GO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022  
NOME DO CANDIDATO E CPF;  
FUNÇÃO PRETENDIDA;  
FONE DE CONTATO (MIN. 2).  
ENDEREÇO RESIDENCIAL.**

**4.5** - O Currículo deverá conter as seguintes especificações:

- a) Nome completo do candidato, estado civil, número do RG e CPF;
- b) Endereço, número do telefone e e-mail, atualizados;
- c) Certidão ou declaração, comprovando a escolaridade, emitidos por Instituição reconhecida pelo MEC;
  - c.1) Caso a Comissão Organizadora do Processo Seletivo entenda, poderá realizar diligências quanto á veracidade das informações apresentadas.
- d) Qualificação profissional: nome dos eventos, cursos avulsos ou seminários que participou, informando duração e períodos de realização;
- e) experiência profissional: identificando o empregador ou entidade onde trabalhou e período (s) em que exerceu as funções informadas.

**4.6**- O candidato poderá se inscrever para mais de uma área de atuação.

**4.6.1** – Caso o candidato seja selecionado para duas áreas ou mais o qual se inscreveu, deverá obrigatoriamente optar a qual exercerá sua função no ato da convocação, sendo vedada a acumulação de funções.

**4.7** - Ao entregar a Ficha de Inscrição, o candidato receberá o comprovante, devidamente autenticado, por membro ou representante da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, como documento comprobatório de sua inscrição.

**4.8** - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer as normas estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, certificando-se de que preencheu todos os requisitos exigidos para exercer a função a qual concorre.

**4.9** - A inscrição do candidato implica na aceitação às regras estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

**4.10** - É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via correio eletrônico.

**4.11** - Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

**4.12** - As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição, de forma completa, correta e legível.



**4.13** - O candidato deverá declarar na ficha de inscrição, que tem ciência e aceita as condições contidas neste Edital, caso aprovado e convocado, e entregará, por ocasião da contratação, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função.

**4.14** - A ficha de inscrição estará disponível na Secretaria Municipal de Ação Social e no endereço eletrônico anexo I do edital: <https://damianopolis.go.gov.br>

## 5.0 DAS AVALIAÇÕES

As avaliações dar-se-ão mediante avaliação de títulos de caráter eliminatório com a comprovação de formação exigida no item 2.0 do candidato na vaga em que se pretende concorrer, bem como o somatório dos pontos obtidos em etapa na análise conjunta dos itens e entrevista, obedecendo-se:

- a) Cada comprovante da formação escolar, acadêmica, participação em cursos, congressos, conferências, seminários, simpósios ou experiência profissional será pontuado uma única vez;
- b) Os certificados que não tiverem a carga horária expressa não serão pontuados;
- c) Os certificados que não corresponderem à área de atuação para a qual concorre o candidato, não serão pontuados.
- d) A comprovação do tempo de exercício na função se dará através de Carteira de Trabalho, contrato de prestação de serviços, atos de nomeação, declaração ou certidão do empregador ou outros documentos equivalentes, em papel timbrado, informando o período com data de admissão e desligamento, especificando o cargo, função e a descrição das atividades desenvolvidas.

### - NÍVEL MÉDIO

FUNÇÕES	
VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ; FACILITADORES DE OFICINA; RECEPCIONISTA; DIGITADOR; ENTREVISTADOR DO PROGRAMA.	
FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO
Ensino Médio com diploma de conclusão do Ensino Médio acrescido de histórico escolar	50
EXPERIÊNCIA COMPROVADA NO SUAS (SISTEMA ÚNICO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL)	
Até 01 ano	4
De 01 ano e 01 dia até 02 anos	6
De 02 anos e 01 dia até 03 anos	8
De 03 anos e 01 dia até 04 anos	5
Certificado de participação em Cursos, Fóruns, Simpósio, (cada 10 horas = 2 pontos)	12
Conferência/SUAS (cada Conferência: 3 pontos (só será aceito com carga horária de no mínimo 08 horas por Certificado)	15
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>100</b>

### - NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÕES	
SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ; FACILITADOR SOCIAL.	
FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO
SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ E FACILITADOR SOCIAL – GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL (Graduação em Serviço Social para Assistente Social, comprovada pela Carteira Profissional expedida pelo Conselho Regional de Classe);	50



<b>NUTRICIONISTA - Graduação Superior em Nutrição e Registro Profissional no Órgão competente.</b>	
<b>TÍTULOS</b>	
<b>01 (uma) ou mais de uma especialização, com diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização com carga horária mínima de 360 horas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.</b>	<b>3</b>
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL COMPROVADA NO SUAS</b>	
<b>Até 01 ano</b>	<b>3</b>
<b>De 01 ano e 01 dia até 02 anos</b>	<b>4</b>
<b>De 02 anos e 01 dia até 03 anos</b>	<b>5</b>
<b>CNH</b>	<b>7</b>
<b>Certificado de participação em Cursos, Fóruns, Simpósio, (a cada 08 horas por certificado = 3 pontos)</b>	<b>12</b>
<b>Conferência/SUAS a partir de 2013 (cada Conferência: 4,0 pontos (só será aceito com carga horária de no mínimo 08 horas por Certificado),</b>	<b>16</b>
<b>ENTREVISTA</b>	
<b>Habilidade de comunicação</b>	<b>25</b>
<b>Habilidades técnicas</b>	<b>25</b>
<b>Domínio do conteúdo do SUAS</b>	<b>25</b>
<b>Comprometimento</b>	<b>25</b>
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	
<b>Soma Final: Graduação +Títulos+ Experiência = 100</b>	
<b>Entrevista = 100</b>	
<b>Média Final: 100+100 ÷ 2</b>	
<b>MÉDIA FINAL:</b>	

### 5.1 - DO CONTEÚDO DAS ENTREVISTA

Serão avaliados nas entrevistas os seguintes critérios:

<b>HABILIDADE DE COMUNICAÇÃO:</b> Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; possuir consciência e controle da linguagem corporal; se convincente, criar empatia e gerar interesse; ouvir a mensagem, compreendê-la e dar a resposta adequada.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b> Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desempenho das tarefas diárias; possuir habilidades em informática (utilização de processador de textos [Word] e navegação na internet).
<b>DOMÍNIO DO CONTEÚDO DA ÁREA DE ATUAÇÃO:</b> Ter conhecimento sobre BPC, ECA, Estatuto do Idoso, Conselho Tutelar, CMDCA, CMAS, NOB/RH/SUAS, Cadastro Único, Passaporte do Idoso, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais
<b>COMPROMETIMENTO:</b> Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; conhecer minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.

**5.2** – Somente serão pontuados os certificados e/ou diplomas e/ou comprovantes emitidos em data anterior a inscrição.

**5.3** - Na hipótese de não comprovação dos critérios de avaliação da pontuação relativa à análise curricular, quanto ao nível de escolaridade exigido, o candidato estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Público Simplificado.

**5.4** - Não será aceita, para fins de comprovação da análise de currículo, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação.



**5.5** - Serão critérios de avaliação da entrevista as informações contidas no item 5.1.

**5.6** – Os candidatos serão convocados para a entrevista no dia 07/06/2022 através do contato informado no ato da inscrição;

**5.7** - A entrevista será realizada no dia 08/06/2022 após o resultado preliminar pós recurso divulgado no site [www.damianopolis.go.gov.br](http://www.damianopolis.go.gov.br), na Prefeitura Municipal e/ou na Secretaria de Assistência Social do Município de Damianópolis.

**5.8** - A Comissão Organizadora do Processo Seletivo poderá nomear profissionais (um Assistente Social e um Psicólogo) para realizar a entrevista referida no item 5.1, desde que não haja vínculo parental com nenhum dos concorrentes neste Processo.

## **6.0 DA CLASSIFICAÇÃO**

**6.1** A pontuação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos alcançados no item anterior;

**6.2** Os candidatos classificados serão convocados obedecendo à ordem decrescente de classificação, ou seja, iniciando com o que obtiver maior pontuação para o de menor pontuação;

**6.3** 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, obedecida à ordem classificatória.

**6.4** Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

**6.4.1** tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

**6.4.2** maior pontuação na análise de títulos;

**6.4.3** maior pontuação na experiência profissional;

**6.4.4** persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso, considerando-se os dias, meses e ano.

## **7.0 DA CONVOCAÇÃO/CONTRATAÇÃO**

**7.1** A convocação para contratação dar-se-á por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social, através do Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, de acordo com a necessidade administrativa, obedecendo à ordem classificatória;

**7.2** O candidato deverá apresentar-se para assinatura do contrato, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a convocação, sob pena de ser remanejado para o final da lista dos aprovados no referido Processo;

**7.3** O candidato aprovado e convocado firmará contrato com o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS de Damianópolis pelo período de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período em caso de autorização em Lei;

**7.4** A contratação e o exercício da função dependerão da comprovação das seguintes condições:

**7.4.1** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data da contratação;

**7.4.2** Estar quites com a Justiça Eleitoral, Receita Federal e Serviço Militar;

**7.4.3** Estar cadastrado no PIS/PASEP;

**7.4.4** Possuir conta corrente individual;

**7.4.5** Não ocupar cargo público, exceto os previstos no art. 37, inciso XVI, “a” e “b” da Constituição Federal e do artigo 125, incisos I, II, Artigo 1º, 2º, 3º, 4º, da Lei Estadual 13.909/2001, quando houver compatibilidade de horários;

**7.5 Não poderá ser contratado o candidato:**

**7.5.1** Aposentado do serviço público por invalidez;

**7.5.2** Aposentado compulsoriamente, por idade.

## **8.0– DA DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINAR O CONTRATO**

**8.1-** Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar uma cópia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

a) Registro Geral de Identificação, carteira de identidade ou equivalente;

b) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF;



- c) Título de eleitor;
- d) Comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
- e) Cadastramento no PIS/PASEP;
- f) Uma foto 3x4;
- g) Comprovante de residência atualizado;
- h) Certidão de nascimento ou casamento;
- i) Certidão de nascimento dos filhos dependentes;
- j) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- k) Certificado militar, quando couber;
- l) Comprovante de titularidade de conta bancária individual;
- m) Atestado médico, comprovando que goza de boa saúde física e mental, nos moldes do Anexo IV;
- n) Declaração de não acumulação de cargos.

#### **9.0– DA CONTRATAÇÃO:**

**9.1 –** A contratação para preenchimento das vagas dar-se-á, após a divulgação da homologação do Processo Seletivo Simplificado.

**9.1.1–** O não comparecimento para a assinatura do contrato, dentro do prazo determinado na convocação, SERÁ ENTENDIDO COMO DESISTÊNCIA.

**9.1.2** Os contratos oriundos do presente processo seletivo terão prazo de validade de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, caso haja autorização legal.

**9.2–** No contrato constará, obrigatoriamente:

- a) A função a ser desempenhada;
- b) O tempo de duração do contrato;
- c) As condições de renovação e de rescisão;
- d) O valor e a forma de remuneração;
- e) Os direitos e obrigações do contratado;
- f) A jornada de trabalho.

**9.3 –** São requisitos básicos para a contratação do candidato:

- a) Ter sido classificado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino;
- f) Gozar de boa saúde física e mental, conforme atestado emitido por médico inscrito no CRM/GO;
- g) Não ocupar cargo ou função na Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, inclusive em suas autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista.

**9.4 -** O período de contratação será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, caso haja autorização legal.

#### **9.5 - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:**

**9.5.1** O contrato de trabalho poderá ser rescindido pelo término do prazo contratual por iniciativa da Administração Pública ou por iniciativa do contratado.

**9.5.2** Na hipótese de insuficiência de desempenho evidenciado por avaliação específica;

#### **10. DO RESULTADO**

**10.1** O resultado do presente processo seletivo simplificado será homologado pelo titular da Secretaria Municipal de Assistência Social.

**10.2** O resultado não será divulgado via telefone.



**10.3** A relação contendo os candidatos classificados no Processo Seletivo objeto deste Edital será publicada no Quadro Oficial (Placard) do Município de Damianópolis-GO e da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como disponibilizado no *web site* oficial, no endereço: <https://damianopolis.go.gov.br>

**10.4** O resultado preliminar será divulgado em 31/05/2022.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1** O candidato que desejar interpor recurso contra a divulgação do resultado preliminar deste Processo Seletivo Simplificado disporá de 02 (dois) dias úteis para fazê-lo em instância única.

**11.2** O prazo inicia-se em 01/06/2022 e finda-se em 02/06/2022, conforme estipulado no item 3.1;

**11.3** O recurso deverá ser interposto (manuscrito ou digitado), identificando o candidato (CPF e RG), a vaga pretendida, razões do recurso e a cópia da documentação comprobatória a ser protocolado na sede da Secretaria Municipal de Ação Social;

**11.4** Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;

**11.5** Sendo deferido o recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo;

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

## **12.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** Os casos não previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão do processo seletivo simplificado desta Secretaria;

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

**12.3** A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato deste processo;

**12.4** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os resultados referentes ao Processo Seletivo Simplificado desta Secretaria;

**12.5** É reservada a Secretaria Municipal de Assistência Social, o direito de proceder à contratação em número que atendam às suas necessidades e disponibilidade financeira.

**12.6** Os contratados serão lotados de acordo com as necessidades da Secretaria de Ação Social do município Damianópolis-GO.

**12.7** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição neste Processo Seletivo, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições da função e declarada no ato da inscrição.

**12.7.1** Serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, sendo reservado o percentual discriminado no Art. 1º §2 da Lei Estadual nº 14.715/2004.

**12.7.2** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na Lei Estadual nº 14.715/2004.

**12.7.3** Os candidatos com deficiência, aprovados no presente Processo Seletivo, submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de Junta Médica do Município, que terá a decisão relevante sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, incapacitante ou não para o exercício da função.

**12.7.4** Os candidatos com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios, ao horário e ao local de apresentação de documentação estipulado aos demais candidatos.

**12.7.5** Na Ficha de Inscrição, o candidato com deficiência deverá fazer a opção pelas vagas reservadas.



GOVERNO DO MUNICÍPIO DE  
**DAMIANÓPOLIS GOIÁS**  
*Juntos, construindo a nossa cidade!* Adm. 2021 - 2024

- 12.7.6** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso visando posteriormente modificá-la.
- 12.7.7** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a deficientes, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

Damianópolis - GO, 18 maio de 2022.

**Milene Ferreira da Trindade**  
**Secretária Municipal de Assistência Social**



**ANEXO I**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

FICHA DE INSCRIÇÃO						
CARGO PRETENDIDO						
NOME						
DATA DE NASC				SEXO		CPF
ENDEREÇO				Nº		CIDADE
CEP			BAIRRO			
TELEFONE(S)						
<p>Declaro que aceito as condições descritas no <b>Edital N° 001/2022</b> que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.</p> <p>Damianópolis, _____, _____ de 2022.</p> <p style="text-align: center;"><b>ASSINATURA DO CANDIDATO</b></p>						



**ANEXO II**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022**

**(MODELO)  
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal

Através da presente, o Sr....., brasileiro, portador do CPF nº, .....residente .....nº...Bairro....., Município....., declara sob penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente Processo Seletivo Simplificado bem como, estar ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

**Local, data**

**Assinatura e carimbo**



**ANEXO III**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022**  
**LAUDO MÉDICO – CONTRATAÇÃO**

<b>ASO – ATESTADO DE SAUDE OCUPACIONAL</b>	
<b>Servidor:</b> <b>Empresa:</b> <b>Endereço:</b> <b>Bairro:</b> <b>Cidade:</b> <b>Setor Lotação:</b> <b>Cargo:</b>	<b>Data de Nascimento:</b> <b>CNPJ:</b>
<b>RG:</b>	<b>Tipo do Exame:</b> Admissional <b>Data do Exame:</b>
<b>RISCOS OCUPACIONAIS</b>	
<b>Grupo:</b>	<b>Riscos:</b>
Grupo 4 – Riscos Ergonômicos Grupo 4 – Riscos Ergonômicos	Exigência de postura inadequada Monotonia e repetitividade
<b>EXAMES COMPLEMENTARES A QUE FOI SUBMETIDO</b>	
<b>Procedimentos:</b>	<b>Data:</b>
<input type="checkbox"/> Avaliação Clínica, Abrangendo Anamneses Ocupacional e exame Físico e mental	09/05/2022
<b>CONCLUSÃO DO EXAME</b>	
Atesto, em cumprimento à NR7, que o funcionário abaixo assinado, foi examinado nesta data, sendo o resultado da avaliação considerado:	
Conclusão:	<input type="checkbox"/> APTO <input type="checkbox"/> INAPITO
Observações:	
<b>RECIBO</b>	
Declaro para os devidos fins que fui clinicamente examinado e recebi a 2º via do ASO – Atestado de Saúde Ocupacional - Nesta Data.	
Damianópolis – GO XX de XXX de 2022	
_____ Contratado	



## **ANEXO IV** **DESCRIÇÃO SÚMRIA FUNÇÕES**

### **1. SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ**

**FORMAÇÃO:** Escolaridade mínima nível superior de Assistente Social. O profissional deverá comprovar com Diploma de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC e Registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver.

**Obs: Será dada preferência na contratação de candidatos que possuam:**

Experiência comprovada em coordenação de equipes; Experiência comprovada em cursos, fóruns e/ou capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Participação em curso 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 Congressos, Seminários, Simpósios ou outros eventos nas áreas afins da Assistência Social; Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; Experiência comprovada em gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais; Curso de Informática Básica.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar a caracterização e o diagnóstico do território; Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar; Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Primeira Infância no SUAS – Programa Criança Feliz (PCF); Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador; Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas; Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso; Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso; Participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal; Realizar capacitações para visitadores; Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitadores; Solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitadores; Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitadores; Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS; e Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares. - Sem prejuízo das demais atividades inseridas no Programa Primeira Infância no SUAS – Programa Criança Feliz (PCF).

### **2. FACILITADOR SOCIAL;**

**FORMAÇÃO:** Escolaridade mínima nível superior de Assistente Social. O profissional deverá comprovar com Diploma de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC e Registro profissional no respectivo Conselho Regional, quando houver.



**ATRIBUIÇÕES:** Responsável pela realização de oficinas de convívio por meio de esporte, lazer, arte e cultura, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados. Desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; participar de atividades de capacitação de equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço/Programa SCFV (CRAS); realizar visitas domiciliares visando que se faça busca ativa dos usuários; participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço/Programa juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução e equipe do CRAS; participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa.

### **3. VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ;**

**FORMAÇÃO:** Escolaridade de nível médio completo.

**Obs.: Será dada preferência na contratação de candidatos que possuam:**

Experiência comprovada em capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócio assistenciais; Curso de Informática Básica.

**ATRIBUIÇÕES:** O serviço deverá ser prestado de acordo com as orientações técnicas do Programa. Responsável por planejar e realizar a visita domiciliar as famílias do Programa Criança Feliz, com apoio e acompanhamento do supervisor. Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; Registrar as visitas domiciliares; Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação.

### **4. FACILITADORES DE OFICINA**

#### **4.1 OFICINEIRO DE ARTESANATO**

**FORMAÇÃO:** Nível Médio Completo; Comprovação cursos área de artesanato, comprovação de ministração de aulas de artesanato.

**Obs.: Será dada preferência na contratação de candidatos que possuam:**

Experiência comprovada na área de projetos sociais como facilitador; Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área em que está concorrendo à vaga, devidamente comprovada.

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar e planejar as atividades sistemáticas com materiais de artesanato, e reciclados estimulando a criatividade de crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Coordenar e fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; Realizar atividades desenvolvendo as técnicas de biscuit, bordado em chinelo; bijuterias; decupagem, reciclagem, e outras inúmeras formas de artesanato; Participar de reuniões periódicas



com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

#### **4.2 OFICINEIRO CULINÁRIA**

**FORMAÇÃO:** Nível Médio Completo; Comprovação cursos área de culinária, comprovação de ministração de aulas de culinária.

**Obs.: Será dada preferência na contratação de candidatos que possuam:**

Experiência comprovada na área de projetos sociais como facilitador; Participação em curso de atualização e/ou aperfeiçoamento na área em que está concorrendo à vaga, devidamente comprovada.

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com materiais da oficina de culinária estimulando crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Resgatar a pratica da culinária, reforçando a ideia de que a alimentação saudável também é prazerosa; Estimular os alunos a cozinhar coletivamente, divididos em subgrupos por tipos de alimentos (como por exemplo: grupo das hortaliças, das frutas, dos cereais, das leguminosas, das carnes e de seus substitutos...), ou por tipo de preparação (por exemplo: bebidas, saladas, sopas, sanduíches, bolos...) Realizar atividades desenvolvendo técnicas de acordo com a faixa etária; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações.

#### **4.3 OFICINEIRO DE BELEZA (CABELO, MAQUIAGEM, MANICURE E PEDICURE):**

**FORMAÇÃO:** Nível Médio Completo; Comprovação cursos área de beleza, comprovação de ministração de aulas de beleza.

**ATRIBUIÇÕES:** Organizar e coordenar as atividades sistemáticas com materiais da oficina estimulando crianças, adolescentes e idosos participantes do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, zelando pela conservação do patrimônio e dos equipamentos disponíveis; Técnicas de escova e chapinha em cabelos curtos, médios e longos; técnicas e modelos de penteados em cabelos curtos, médios e longos; aulas teóricas e práticas; Técnicas de maquiagem: Como montar seu kit básico de maquiagem; cuidados com a pele, como escolher pinceis, esponjas ou aplicadores, preparar a pele- primer, base, corretivo, pó facial, preenchimentos e correção de falhas nas sobrancelhas, contorno e iluminação, blush, máscara para cílios, lápis de olho, delineador e truques para o delineado perfeito,



batom, demaquilante, como remover maquiagem adequadamente, limpeza e higienização dos pinceis; Oferecer aos participantes noções básicas de lixar unhas, tirar cutículas, esmaltar, além da parte de decoração artística (design), sempre orientando a terem cuidados essenciais com higiene; Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; Participar de reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social, CRAS e/ou SCFV, para planejamento e avaliação dos resultados da oficina; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Executar demais atividades correlatas à Secretaria de Municipal de Assistência Social, tais como: participação em eventos, seminários e demais ações

## 5. RECEPCIONISTA;

**FORMAÇÃO:** Ensino médio completo;

**Obs.: Será dada preferência na contratação de candidatos que possuam:**

Experiência comprovada em capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócio assistenciais; Curso de Informática Básica.

**ATRIBUIÇÕES:** O serviço deverá ser prestado de acordo com as orientações da Secretaria de Assistência Social. O servidor deverá recepcionar os munícipes, fornecedores e visitantes da Secretaria, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões e, para prestar informações e, marcar entrevistas, receber recados encaminhá-los as pessoas ou setores procurados. Descrição da função: Atender o visitante e demais cidadãos, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos, atender chamadas telefônicas para prestar informações e anotar recados, registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do contribuinte ou visitante possibilitando o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas e, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas, organizar a triagem dos que buscam atendimento, facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos manter em ordem todos os serviços de forma organizada e de fácil uso, manter a cordialidade, bom trato, arquivos de documentos e outros, emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas administrativas de caráter limitado.

## 6. DIGITADOR;

**FORMAÇÃO:** Nível médio;

**Obs.: Será dada preferência na contratação de candidatos que possuam:**

Experiência comprovada em capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócio assistenciais; Curso de Informática Básica.



**ATRIBUIÇÕES:** O serviço deverá ser prestado de acordo com as orientações da Secretaria de Assistência Social. Será responsável por registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e programa bolsa família. Analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas Web/on-line relacionados ao Cadastro Único e programa bolsa família. Acompanhar calendário operacional do Cadastro Único e Programa bolsa família; Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

#### **7. ENTREVISTADOR DO PROGRAMA SOCIAL;**

**FORMAÇÃO:** Nível médio;

**Obs.: Será dada preferência na contratação de candidatos que possuam:**

Experiência comprovada em capacitações sobre os conhecimentos da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócio assistenciais; Curso de Informática Básica.

**ATRIBUIÇÕES:** O serviço deverá ser prestado de acordo com as orientações da Secretaria de Assistência Social. O Profissional será responsável em alimentar o sistema de Cadastro Único do Programa Auxílio Brasil, tais como cadastramento de novos beneficiários e atualização de informações dos já existentes, realizando visitas domiciliares bem como fiscalizando as informações contidas no referido cadastro e participando dos censos realizados pela pasta para implementação das políticas públicas.



## ANEXO VI

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2022 MINUTA DE CONTRATO Nº .../2022

*INSTRUMENTO CONTRATUAL QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE  
ASSISTÊNCIA SOCIAL DE DAMIANÓPOLIS-GO, E  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NA FORMA QUE  
SEGUE.*

#### DAS PARTES:

**CONTRATANTE:** O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE DAMIANÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ(MF) sob o n.º 19.320.403/0001-46, com sede na Avenida Goiás, n. 139, Centro. Damianópolis, estado de Goiás, CEP: 73.980-000 representado por sua Gestora Sra. **MILENE FERREIRA TRINDADE**, brasileira, solteira, servidora pública, residente e domiciliada na Rua Eduardo Magalhaes, n. 11, Qd. 09, Lt. 11, Setor Aeroporto, nesta cidade, portadora da cédula de identidade n. 2161895 SSP/DF e inscrita no CPF (MF) n. 002.072.721-66, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**.

**CONTRATADO:** xxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro (a), solteiro (a), portador do RG nº xxxxxxxx xxx/xxx, CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominado **CONTRATADO**, resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS

O presente contrato tem fundamento firmado no processo seletivo simplificado nº001/2022 e nos termos da Lei 8.666/93.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

*Constitui objeto do presente contrato a contratação de profissionais para preenchimento de vagas temporárias de **(COLOCAR CARGO/FUNÇÃO)**, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.*

#### CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

- a. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais.
- b. Efetuar o pagamento no prazo e forma estabelecidos.
- c. Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, todas as informações solicitadas por esta, necessárias à análise, produção e execução do objeto do contrato.
- d. Prestar as informações necessárias para o melhor cumprimento deste Contrato.



- e. Exigir a observação das normas emanadas pelos órgãos de fiscalização e controle.
- f. Editar normas complementares para o gerenciamento da execução do Contrato em razão de exigência dos órgãos de controle e fiscalização.
- g. Designar servidor responsável para fiscalização e acompanhamento do Contrato.
- h. Rejeitar, no todo ou em parte, por intermédio da fiscalização, os serviços executados que estejam em desacordo com o firmado, podendo exigir, a qualquer tempo, oportunidade para corrigir os que julgar insuficientes ou inadequados.
- i. Aplicar à Contratada as penalidades depois de constatadas as irregularidades, garantido o contraditório e ampla defesa.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO**

##### **4.1 A Contratada obriga-se a:**

- a) Comparecer para assinatura do Contrato, no prazo de máximo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal.
- b) Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao presente objeto;
- c) Comunicar à Administração, imediatamente, os motivos que impossibilitem o cumprimento do objeto;
- d) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- e) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da Contratante, cujas exigências, desde que compatíveis.
- f) Responsabilizar-se por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do objeto em questão, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da Contratante.
- g) Cumprir, e fazer seus prepostos, mandatários ou conveniados cumprirem, as leis, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto da contratação em questão, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão.
- h) Executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas avençadas.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

*Sem prejuízo das responsabilidades a cargo da Contratada perante o Contratante e com terceiros, a prestação do serviços será controlado e fiscalizado por servidor designado para esse fim, que fixará critérios visando à satisfação plena e correta das necessidades do Município.*

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR GLOBAL, DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO**

**6.1 VALOR GLOBAL** – O valor global deste contrato é de **R\$ xxxxxxxxxxxxxxxx** (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) sendo 12 (doze) parcelas mensais de **R\$ xxxxxxxxxxxxxxxx** (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx);

**6.2 O PAGAMENTO** será realizado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da assinatura do contrato pela Tesouraria do Município.



**6.4** Para cada pagamento poderão ser exigidas, pela Secretaria Municipal de Finanças, à apresentação das Certidões Negativas.

#### **CLÁUSULA SETIMA – DO PRAZO**

O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo caso haja acordo de ambas as partes signatárias, obedecidas as regras da Lei Federal 8.666/93.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

*As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:*

--

#### **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO DO CONTRATO**

**9.1** Configuram motivos para rescisão do contrato as razões descritas no art. 78, inciso I a XVIII.

**9.2** A rescisão do contrato poderá ser:

- a)** determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, (observado o disposto no art. 80 da citada lei);
- b)** amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c)** judicial, nos termos da legislação;
- d)** A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**9.3** A contratada reconhece todos os direitos da administração pública, em casos de rescisões administrativas previstas no art. 77 da lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES**

**10.1** Qualquer modificação de forma, qualidade e quantidade (supressão ou acréscimo), poderá ser determinada pela Administração Pública, ou por acordo das partes nos casos previstos no artigo 65, I e II, da Lei nº 8.666/93, observado o limite estabelecido no § 1º do referido dispositivo legal.

**10.2** Toda alteração deverá ser procedida por termo aditivo atendido ao disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**



**11.1** Pela inexecução total ou parcial do Contrato, nos termos do art. 87 da Lei n° 8.666/93, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a punição, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

**11.2** Para os fins da letra “e”, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993;

**11.2.2** Para condutas descritas nas letras os itens “a”, “d”, “e”, “f” e “g” será aplicada multa de no máximo 30% do valor do contrato empenhado.

**11.2.3** Para os fins das letras “b” e “c”, será aplicada multa nas seguintes condições:

- a) 1% (um por cento) do valor unitário do bem, por dia e unidade em atraso na entrega, até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor unitário do bem, o que configurará a inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor adjudicado no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 30% (trinta por cento) do valor adjudicado no caso de inexecução total da obrigação assumida.

**11.3** Após o quinto dia de atraso, a Contratante poderá cancelar a nota de empenho, caracterizando-se a inexecução total da obrigação assumida.

**11.4** O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à Contratada.

**11.5** Se o valor do pagamento for insuficiente, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contatos da comunicação oficial.

**11.6** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada, a Contratante encaminhará o débito para a devida inscrição em dívida ativa do Município, para futura execução fiscal.

**11.7** A recusa em assinar o Contrato no prazo estabelecido, a impedirá de participar de novas licitações pelo prazo de 12 (doze) meses junto ao Município, bem como, resultará na aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta apresentada;



**11.8** Quando da aplicação de multa o Contratante notificará a Contratada, que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar defesa prévia ao Gestor da Despesa.

**11.8.1** Mantida a aplicação da multa, caberá, no mesmo prazo, recurso à autoridade superior.

**11.8.2** Sendo improcedente o recurso apresentado, a Contratada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para recolher à Tesouraria Municipal o valor correspondente à multa, sob pena de incorrer em outras sanções cabíveis, podendo o Contratante, inclusive, reter pagamento de fatura, até o efetivo pagamento da multa, como garantia do recebimento desta.

**11.9** As multas previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

**12.1** Fica eleito o foro da Comarca de Alvorada do Norte, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir os eventuais litígios oriundos do presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1** O contrato poderá ser rescindido nos termos da cláusula nona, atendida a conveniência administrativa na ocorrência dos motivos elencados nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93;

**13.2** Não é permitida, sob pena de nulidade, a subcontratação total ou parcial para a execução do presente Contrato, a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização prévia e anuência expressa do Contratante.

E por estarem de acordo, firmam as partes o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para os efeitos legais, perante 02 (duas) testemunhas.

Damianópolis (GO), xx de xxx de 2022.

\_\_\_\_\_  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**MILENE FERREIRA TRINDADE**  
Contratante

\_\_\_\_\_  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Contratado

#### **TESTEMUNHAS:**

1 \_\_\_\_\_

CPF:

2 \_\_\_\_\_

CPF:



**ANEXO VII  
CRONOGRAMA**

Inscrições	23/05/2022 a 25/05/2022
Análise Curricular	26/05/2022 a 30/05/2022
Resultado Preliminar	31/05/2022
Prazo para Recursos	01/06/2022 a 02/06/2022
Julgamento dos Recursos	03/06/2022
Resultado Preliminar Após Recurso	06/06/2022
Convocação Entrevista Candidatos Nível Superior	07/06/2022
Entrevista Candidatos Nível Superior	08/06/2022
Prazo para Interposição de Recursos	09/06/2022
Julgamento dos Recursos	10/06/2022
<b>Resultado Final</b>	<b>13/06/2022</b>