FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato n.º 073/2021. Licitação: Inexigibilidade de Licitação (Art. 25, Lei 8.666/93, da Instrução Normativa 007/16 e 001/17, do Edital de Chamamento 001 2021). **Objeto**: prestação de serviços de técnica de enfermagem junto ao ESF (Estratégia Saúde da Família), no município de Acreúna GO. **Valor Total:** R$ 16.500,00. **Vigência:** 05/02 a 31/12/2021. **Recursos:** Dotações Orçamentárias: 10.301.1106.2.242.3.1.90.34.00-0376. **Contratante**: O Fundo Municipal de Saúde de Acreúna. **Contratada**: **GLESSIA FERREIRA DE CARVALHO**. **Data**: 05/02/2021. **Signatária (contratante)**: Lígia Ferreira de Oliveira Gestora do FMS.

Publicado por:
Fábio Wesley da Silva
Código Identificador:38965478

FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato n.º 054/2021. Licitação: Inexigibilidade de Licitação (Art. 25, Lei 8.666/93, da Instrução Normativa 007/16 e 001/17, do Edital de Chamamento 001 2021). **Objeto**: prestação de serviços de técnica de enfermagem junto ao HPM (Hospital Público Municipal), no município de Acreúna GO. **Valor Total:** R$ 19.800,00. **Vigência:** 05/02 a 31/12/2021. **Recursos:** Dotações Orçamentárias: 10.302.4018.2.298.3.1.90.34.00-0420. **Contratante**: O Fundo Municipal de Saúde de Acreúna. **Contratada**: **LUCIVANIA NUNES DE LIMA**. **Data**: 05/02/2021. **Signatária (contratante)**: Lígia Ferreira de Oliveira Gestora do FMS.

Publicado por:
Fábio Wesley da Silva
Código Identificador:02C1331C

FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato n.º 075/2021. Licitação: Inexigibilidade de Licitação (Art. 25, Lei 8.666/93, da Instrução Normativa 007/16 e 001/17, do Edital de Chamamento 001 2021). **Objeto**: prestação de serviços de técnica de enfermagem junto ao HPM (Hospital Público Municipal), no município de Acreúna GO. **Valor Total:** R$ 19.800,00. **Vigência:** 09/02 a 31/12/2021. **Recursos:** Dotações Orçamentárias: 10.302.4018.2.298.3.1.90.34.00-0420. **Contratante**: O Fundo Municipal de Saúde de Acreúna. **Contratada**: **MARINA GRASIELE FERREIRA LIMA**. **Data**: 09/02/2021. **Signatária (contratante)**: Lígia Ferreira de Oliveira Gestora do FMS.

Publicado por:
Fábio Wesley da Silva
Código Identificador:F17DD7EE

FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato n.º 076/2021. Licitação: Inexigibilidade de Licitação (Art. 25, Lei 8.666/93, da Instrução Normativa 007/16 e 001/17, do Edital de Chamamento 001 2021). **Objeto**: prestação de serviços de técnica de enfermagem junto ao HPM (Hospital Público Municipal), no município de Acreúna GO. **Valor Total:** R$ 19.800,00. **Vigência:** 09/02 a 31/12/2021. **Recursos:** Dotações Orçamentárias: 10.302.4018.2.298.3.1.90.34.00-0420. **Contratante**: O Fundo Municipal de Saúde de Acreúna. **Contratada**: **NATALIA APARECIDA SOUSA**. **Data**: 09/02/2021. **Signatária (contratante)**: Lígia Ferreira de Oliveira Gestora do FMS.

Publicado por:
Fábio Wesley da Silva
Código Identificador:AE3685DC

FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato n.º 077/2021. Licitação: Inexigibilidade de Licitação (Art. 25, Lei 8.666/93, da Instrução Normativa 007/16 e 001/17, do Edital de Chamamento 001 2021). **Objeto**: prestação de serviços de técnica de enfermagem junto ao HPM (Hospital Público Municipal), no município de Acreúna GO. **Valor Total:** R$ 19.800,00. **Vigência:** 09/02 a 31/12/2021. **Recursos:** Dotações Orçamentárias: 10.302.4018.2.298.3.1.90.34.00-0420. **Contratante**: O Fundo Municipal de Saúde de Acreúna. **Contratada**: **SIMONTE DE SOUSA OLIVEIRA**. **Data**: 09/02/2021. **Signatária (contratante)**: Lígia Ferreira de Oliveira Gestora do FMS.

Publicado por:
Fábio Wesley da Silva
Código Identificador:073BC9EA

FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato n.º 078/2021. Licitação: Inexigibilidade de Licitação (Art. 25, Lei 8.666/93, da Instrução Normativa 007/16 e 001/17, do Edital de Chamamento 001 2021). **Objeto**: prestação de serviços médicos diversos, em suas dependências, incluindo materiais, corpo clínico e recursos disponíveis, nas especialidades, conforme especificações no Edital de n° 001/20121. **Valor Total:** R$ 308.000,00. **Vigência:** 09/02 a 31/12/2021. **Recursos:** Dotações Orçamentárias: 10.301.1106.2.242.3.1.90.39.00-0381. **Contratante**: O Fundo Municipal de Saúde de Acreúna. **Contratada**: **HOSPITAL E MATERNIDADE SANTA CECÍLIA LTDA**. **Data**: 09/02/2021. **Signatária (contratante)**: Lígia Ferreira de Oliveira Gestora do FMS.

Publicado por:
Fábio Wesley da Silva
Código Identificador:6F34EE71

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2021

O *MUNICÍPIO DE BOM JESUS – GO*, por meio do ***FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE BOM JESUS – GO***, ***TORNA PÚBLICA*** a abertura de inscrições para a realização de processo seletivo simplificado por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público para atendimento dos programas assistenciais do Governo Federal, nos termos da Lei Municipal nº. 1.804/2021.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O ***PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO*** será regulado pelas normas do presente **Edital,** realizado em 01 (uma) única etapa, de caráter eliminatório e classificatório, através da realização de uma prova objetiva, elaborada por uma **Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado,** constituída por Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, para o preenchimento de 11 (onze) vagas de acordo com a seguinte discriminação e exigência para preenchimento:

Programa CRAS	***Vagas***	***Requisito***	***Carga horária***
Educador Social	01	Ensino Médio Completo	40 h./semanais
Assistente Social	01	Curso Superior em Serviço Social	30 h./semanais
Psicólogo	01	Curso Superior em Psicologia	30 h./semanais

Programa CRAS Volante	***Vagas***	***Requisito***	***Carga horária***
Assistente Social	01	Curso Superior em Serviço Social	30 h./semanais
Psicólogo	01	Curso Superior em Psicologia	30 h./semanais

Programa CREAS	***Vagas***	***Requisito***	***Carga horária***
Coordenador	01	Curso Superior em qualquer área	40 h./semanais
Assistente Social	01	Curso Superior em Serviço Social	30 h./semanais



Psicólogo	01	Curso Superior em Psicologia	30 h./semanais

Programa SCFV	***Vagas***	***Requisito***	***Carga horária***
Orientador Social	01	Curso Superior em Pedagogia	40 h./semanais
Educador Social	01	Ensino médio completo	40 h./semanais
Educador Físico	01	Ensino superior completo	40 h./semanais

1.2. A remuneração dos cargos mencionados serão:

1.2.1 – Programa CRAS:
a) ASSISTENTE SOCIAL – R$ 1.950,00 (um mil novecentos e cinquenta reais)
b) EDUCADOR SOCIAL – R$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais)
c) PSICÓLOGO – R$ 1.950,00 (um mil novecentos e cinquenta reais)

1.2.2 – Programa CRAS Volante:
a) ASSISTENTE SOCIAL – R$ 1.950,00 (um mil novecentos e cinquenta reais)
b) PSICÓLOGO – R$ 1.950,00 (um mil novecentos e cinquenta reais)

1.2.3 – Programa CREAS:
a) COORDENADOR – R$ 1.950,00 (um mil novecentos e cinquenta reais)
b) ASSISTENTE SOCIAL – R$ 1.950,00 (um mil novecentos e cinquenta reais)
c) PSICÓLOGO – R$ 1.950,00 (um mil novecentos e cinquenta reais)

1.2.4 – Programa SCFV:
a) ORIENTADOR SOCIAL – R$ 1.450,00 (um mil quatrocentos e cinquenta reais)
b) EDUCADOR SOCIAL – R$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais)
c) EDUCADOR FÍSICO – R$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais)

2. - DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão efetuadas no período de **04/03/2021 a 10/03/2021**, das ***07:30 às 11:00 e das 13:00 às 15:00 hrs.,*** na sede da Secretaria do Fundo Municipal de Assistência Social de Bom Jesus – GO, situada na Avenida Goiás, ao lado do Banco Itaú, Centro, nesta cidade.
2.1.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, ainda que atue mediante procurador.
2.1.2. Será cobrado taxa de inscrição no valor de **R$ 10,00 (dez reais)** para todos os cargos oferecidos, que deverá ser efetivado por meio de depósito identificado com nome e CPF do candidato, no **Banco Itaú, agência 4318, conta corrente nº 00460-5, sendo o favorecido Prefeitura Municipal de Bom Jesus – GO.**
2.1.3. O comprovante de depósito deverá ser anexado à ficha de inscrição para sua efetivação.

2.2. São ***requisitos para a inscrição no Processo Seletivo*** e para a admissão no cargo**:**
I - Ser brasileiro nato, naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal;
II - Ter, na data da convocação para a contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
III - Estar em dia com as obrigações militares, exceto para os candidatos do sexo feminino;
IV - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
V – Possuir documentos pessoais exigidos neste edital;
VI – Possuir escolaridade e pré-requisitos básicos exigidos para o cargo pleiteado;
2.3. No ato da inscrição serão solicitados:
2.3.1. O preenchimento regular da ficha de inscrição;
2.3.2. Não será aceita inscrição condicional ou por correspondência, contudo, admitir-se-á a inscrição através de procuração mediante a apresentação do respectivo instrumento procuratório (com firma reconhecida), de fotocópia da cédula de identidade do candidato e da cédula de identidade do procurador.
2.3.3. O preenchimento do requerimento de inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
2.3.4. Constatada qualquer irregularidade, será a inscrição anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a exclusão do candidato do processo seletivo.

3. DAS PROVAS

3.1. A prova objetiva para os níveis médio e superior será constituída de ***40 (cinquenta)*** questões de múltipla escolha, sendo apenas uma correta, com valor máximo atribuído a 100 (cem) pontos. Cada questão terá o valor de ***2,0 pontos***.
3.1.1. A prova será no dia ***21 de março de 2021, realizada no período da manhã, com horário de início das provas às 08:00 horas e término às 11:00 horas***, na ***ESCOLA MUNICIPAL JOSÉ FRANCISCO DE MELO – ZÉ BORRACHEIRO***, situada a Avenida Simonides Neto, quadra 12, lote 01, Bairro Dona Eleontina.
3.1.2 – O candidato deve comparecer ao local designado, com antecedência mínima de (01) uma hora do horário fixado para o início das provas, munido de caneta esferográfica (azul ou preta), do comprovante de inscrição juntamente com o documento de identidade de valor legal (que contenha a fotografia do identificado), indispensáveis para prestação do exame.
3.1.3. ***Somente será admitido ingressar ou permanecer no local de realização de provas*** o candidato que apresentar documento que bem o identifique (com fotografia) como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar.
3.2. A ***prova escrita*** terá duração máxima de 03 (três) horas. Findo este prazo, os candidatos terão suas provas recolhidas.
3.2.1. O desempenho do candidato na prova escrita (objetiva de múltipla escolha) será apurado pelo preenchimento do cartão de respostas (gabarito), único e personalizado, entregue ao candidato.
3.2.2. Na prova escrita, anular-se-á a questão do candidato que, no cartão de respostas, contiver mais de uma resposta assinalada, emenda ou rasura ou, ainda, se nenhuma opção for marcada para a questão.
3.2.3. Ao terminar a prova escrita, o candidato deverá entregar o cartão de respostas e o caderno de prova devidamente assinados e assinar a lista de presença, sob pena de ser eliminado do processo de seleção pública, por ato da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado.
3.2.4. Os três (03) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, a fim de presenciar o lacre do fechamento das provas, rubricando-os, juntamente, com o fiscal de sala e coordenador.
3.3. Não haverá segunda chamada de prova nem realização de provas fora da data, horário e local estabelecido e o não comparecimento no dia e horário designado para realização da prova implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.
3.4. Não será permitida ao candidato a consulta a livros, textos comentados, apontamentos ou papéis de qualquer natureza, bem como portar aparelhos eletrônicos de comunicação, calculadora e papéis em branco.
3.5. Para efeito de aferição de notas, serão atribuídos, a cada prova escrita, valores de "0,00 a 100,00" pontos.
3.6. O conteúdo programático determina o limite de abrangência das matérias cobradas nas provas escritas; no entanto, não existe obrigatoriedade de que as provas aplicadas abranjam (contenham) todos os tópicos descritos no referido conteúdo programático.
3.6.1. O conteúdo das provas escritas é o definido no Anexo I, parte integrante deste Edital.

4. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1. Somente será aprovado o candidato que obtiver a média igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na prova escrita.
4.1.1. Será considerado reprovado o candidato que não conseguir obter o percentual mínimo fixado no item "4.1."
4.2. Dentre os candidatos aprovados, a classificação será feita em função do somatório dos pontos obtidos em cada prova.
4.3. O candidato será classificado em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.
4.4. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:
4.4.1 – Maior número de acertos nas questões específicas;
4.4.2 – O candidato mais idoso.



5. DOS RECURSOS

5.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, contra qualquer questão das provas escritas, no prazo de até 02 (dois) dias, a contar da data da publicação oficial do gabarito, a ser publicado no placar da Prefeitura Municipal de Bom Jesus – GO, na Secretaria de Assistência Social, no site www.bomjesus.go.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios.
5.2. Os recursos deverão ser entregues e protocolizados, na Sede da Secretaria de Assistência Social, dentro do prazo estabelecido no item anterior.

6. DA ADMISSÃO

6.1. O candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para o início das atividades, 03 (três) cópias dos seguintes documentos:
a) Fotocópia do RG (carteira de identidade);
b) Fotocópia do CPF;
c) Fotocópia da certidão de casamento, se for o caso;
d) Fotocópia do título de eleitor bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral.
e) Fotocópia do certificado de reservista para o candidato do sexo masculino.
f) Diploma de Curso Superior na área pretendida, conforme as vagas descritas neste edital.
g) Certidão Negativa da Fazenda Pública Municipal do Município de Bom Jesus – GO
h) Certidão Negativa de antecedentes criminais expedida pela Escrivania do Crime da Comarca de onde reside o candidato.
i) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
j) Comprovante de Endereço;
k) 02 (duas) fotos 3x4.
l) Declaração de não acumulação de cargo público.
m) Certidão negativa de débito junto à Receita Federal;
n) Certidão negativa de débitos junto a Secretaria da Fazenda Estadual.
o) Comprovante de inscrição em seu respectivo conselho para os cargos de Psicólogo e Assistente Social.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

7.1. A contratação por prazo determinado, para atendimento das necessidades de excepcional interesse público terá duração máxima de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, podendo ser rescindido sem direito a indenizações, por iniciativa do contratado, cumprindo nesta hipótese a prévia comunicação à contratante, com antecedência mínima de 30 dias.
7.2. A diferença entre o número de aprovados dentro do número de vagas ofertadas e o de candidatos aprovados acima deste número constituir-se-á nos candidatos classificáveis.
7.3. A relação dos candidatos aprovados será divulgada oficialmente, em ordem de classificação.
7.4. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, a qualquer momento, o candidato que:
a) fixar em qualquer documento (inclusive na ficha de inscrição) declaração falsa ou inexata;
b) deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento aos requisitos do item "2.2.";
c) ausentar-se do recinto da prova sem permissão ou praticar ato de incorreção ou descortesia para com qualquer Coordenador, Aplicador e seus auxiliares incumbidos da realização das provas;
d) utilizar-se de qualquer fonte de consultas não autorizadas;
e) durante a realização das provas for surpreendido em comunicação verbal, escrita, eletrônica, por gestos ou de qualquer outra forma com outro candidato;
f) quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação;
g) não devolver o Caderno de Provas.
h) ausentar-se do local de prova, sem o acompanhamento do fiscal, após o início da prova;
i) utilizar processos ilícitos na realização das provas, segundo se comprovar, posteriormente, mediante análise por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;
j) utilizar, no local de aplicação da prova, telefone celular, BIP ou quaisquer outros meios que sugiram possibilidade de comunicação;
k) for apanhado utilizando-se de qualquer meio na tentativa de burlar a prova.
7.5. A inscrição do candidato implicará no conhecimento das normas deste Edital e o compromisso de aceitar as condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham postas nos dispositivos supracitados.
7.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, no que concerne à aplicação e julgamento do presente Processo.
7.7. O presente Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da Lei.

Bom Jesus – GO, 25 de fevereiro de 2021.

YARA DOS SANTOS GUERRA
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

ANEXO I

PROGRAMA DE PROVAS

CARGO NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL – CRAS/CRAS VOLANTE
CONTEÚDO ESPECÍFICO
Ética Profissional;
Projeto ético-político-profissional do Serviço Social;
Sistema Único da Assistência Social;
Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993 (Lei nº8.742/1993 - a lei nº 12.435/2011);
Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais**;**
Orientações técnicas – Centro de Referência de Assistência Social;
Sistemas Rede SUAS;
Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº8.069/1990;
Lei nº 8.842/1994 que fixa a Política Nacional do Idoso;
CARGO NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL – CREAS
CONTEÚDO ESPECÍFICO
Ética Profissional;
Projeto ético-político-profissional do Serviço Social;
Sistema Único da Assistência Social;
Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993 (Lei nº8.742/1993 - a lei nº 12.435/2011);
Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais**;**
Orientações técnicas – Centro de Referência de Assistência Social – CREAS. MDS: Brasília, 2011.
Perguntas e respostas: Centro de Referencia Especializado de Assistencia Social – CREAS. MDS: Brasília, 2011.
Lei nº12.594 – Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – SINASE – regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratica ato infracional.
Sistemas Rede SUAS;
Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº8.069/1990;
Estatuto do Idoso;
Lei Maria da Penha.
CARGO NÍVEL SUPERIOR – PSICOLOGO – CRAS / CRAS VOLANTE
CONTEÚDO ESPECÍFICO
Ética Profissional – Código de Ética da Profissão;
Referências técnicas para atuação do(a) Psicólogo(a) no CRAS/SUAS – Conselho Federal de Psicologia;
Sistema Único da Assistência Social;
Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993 (Lei nº 8.742/1993 - a lei nº 12.435/2011);
Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
Orientações técnicas – Centro de Referência de Assistência Social;
Sistemas Rede SUAS;
Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº8.069/1990;
Lei nº 8.842/1994 que fixa a Política Nacional do Idoso;
CARGO NÍVEL SUPERIOR – PSICÓLOGO –CREAS
CONTEÚDO ESPECÍFICO

Ética Profissional;



Referências técnicas sobre a Prática de Psicólogas (os) no Centro de Referência Especializado da Assistencia Social (CREAS) – Conselho Federal de Psicologia;
Sistema Único da Assistência Social;
Lei Orgânica da Assistência Social – Lei nº 8.742/1193 - lei nº 12.435/2011);
Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
Orientações técnicas – Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS – MDS:Brasília – 2011, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
Perguntas e respostas: Centro de Referencia Especializado de Assistencia Social – CREAS – MDS: Brasília – 2011.
Lei nº 12.594/2012 – Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase) – regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional.
Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990 – 2ª Edição – versão atualizada;
Estatuto do Idoso; -Lei Nº 12.435 de 06 de julho de 2011;
Sistema Rede/SUAS;
Lei Maria da Penha.

CARGO NÍVEL SUPERIOR – COORDENADOR CREAS
CONTEÚDO ESPECÍFICO

Orientações técnicas – Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS – MDS:Brasília – 2011, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
Perguntas e Respostas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS – MDS:Brasília – 2011;
Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
Lei nº 12.594/2012 – Institui o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase) – regulamenta a execução das medidas socioeducativas destinadas a adolescente que pratique ato infracional.
ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente;
Estatuto do Idoso;
Sistema Rede/SUAS
Lei Maria da Penha.

CARGO NÍVEL SUPERIOR – ORIENTADOR SOCIAL – CRAS/SCFV
CONTEÚDO ESPECÍFICO
Orientações técnicas Centro de Referencia de Assistencia Social – CRAS – Ministério de Desenvolvimento e Combate a fome, Sistema Único de Assistência Social – Proteção Social Básica, Brasília-009.
Caderno de Orientações – Serviço de proteção e atendimento integral à família e Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos – Articulação necessária na proteção social básica, Brasília, 2016.
Perguntas frequentes – Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, Brasília, 2016.
ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.
Lei nº8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso.
Sistema Rede SUAS/SISC.

CARGO NÍVEL MÉDIO – EDUCADOR SOCIAL – CRAS/SCFV
CONTEÚDO ESPECÍFICO
Orientações Técnicas Centros de referência de Assistência Social (CRAS) – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a fome (MDS/2009);
Perguntas frequentes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos (2015).
Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.
Lei nº8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso;

CARGO NÍVEL SUPERIOR – EDUCADOR FÍSICO – CRAS / SCFV
CONTEÚDO ESPECÍFICO
Ética Profissional – Código de Ética da Profissão;
Sistema Único da Assistência Social;
Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993 (Lei nº 8.742/1993 - a lei nº 12.435/2011);
Orientações técnicas – Centro de Referência de Assistência Social;
Sistemas Rede SUAS;
Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº8.069/1990;
Lei nº 8.842/1994 que fixa a Política Nacional do Idoso;

ANEXO II

MODELO DE REQUERIMENTO PARA RECURSO

RECURSO AO PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2021

Processo Seletivo Público:
Nome do Candidato: _____
RG nº. _____Órgão emissor _____ CPF nº. _____
Tipo de Prova: _____
Nº. da Questão: (_____)
Fundamentação e argumentação lógica:
_____
_____
_____

Data: ____/_____/2021.

_____
Assinatura do Candidato (conforme Cédula de Identidade)

Atenção: O recurso deverá ser individual, não sendo admitido litisconsorte, devendo o mesmo conter a indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, acompanhado de comprovante que fundamente as alegações com citações de artigos de legislação, itens, páginas de livro, nome dos autores; juntando sempre cópia dos comprovantes. Cada recurso objetivará uma única questão.

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Coordenador de CREAS:
Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CREAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidade de participação dos profissionais e usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; participar de reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

Assistente Social no CREAS:
Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada



um; realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimento familiar, individual e em grupo; realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar; orientação jurídico-social; alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

Psicólogo no CREAS:
Coordenar os grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus familiares, mulheres vítimas de violência doméstica, idosos e deficientes vítimas de maus-tratos; acompanhar os usuários dos serviços nas audiências na delegacia e no fórum, realizar estudos de casos; elaborar laudos e pareceres técnicos psicológicos quando solicitados; realizar visita domiciliar quando for necessário; crianças e adolescentes e seus familiares junto à rede de serviço; participar de palestras informativas a comunidade; fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe.

Assistente Social no CRAS:
Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias do PAIF; realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias reverenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro de ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas; definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas as demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

Assistente Social no CRAS Volante:
Realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida, ações particularizadas; encaminhamentos e acompanhamento familiar particularizado ou em grupo, de acordo com as especialidades sócio territoriais); desempenho da função de técnico de referência do Serviço de Convivência de Vínculos, quando as atividades deste serviços forem desenvolvidas nas localidades atendidas, pela equipe volante de acordo com o reordenamento dos serviços; oferta do serviço de proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idoso que dele necessitem; identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza; identificação de vulnerabilidade e riso social, e oferta dos serviços de encaminhamento para outros serviços, conforme necessidade; reportar ao coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e de articulação inter setorial; participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados; participação de capacitação e/ou formação continuada; registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa Família, sempre que julgar pertinente (SICON).

Psicólogo no CRAS:
Realização de atendimentos psicossoais, entrevistas e orientações Às famílias pertencentes ao território de abrangência do CRAS; desenvolvimento de ações como: acolhida, prestação de informações aos usuários, encaminhamentos para a rede sócio assistencial, referenciamento e contrarreferenciamento; realização de visitas domiciliares às famílias referenciadas pelo CRAS; análise das condições econômicas e sociais das famílias para concessão de benefícios eventuais; mediação de grupos de famílias do PAIF e grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV das áreas referenciadas pelo CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias nas áreas de abrangência do CRAS; realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos e ações voltadas à atenção e prevenção de situações de risco e vulnerabilidade social; registro das ações desenvolvidas, organização e atualização de prontuários, instrumentais e encaminhamentos das famílias assistidas pelo CRAS; participação e contribuição no planejamento, execução e avaliação das ações de trabalho, da rotina de atendimento e funcionamento do CRAS (reuniões sistemáticas realizadas juntamente com a equipe interdisciplinar).

Psicólogo no CRAS Volante:
Realização de atendimentos psicossociais, entrevistas e orientações às famílias pertencentes ao território de abrangência do CRAS/Volante; desenvolvimento de ações como: acolhida, prestação de informações aos usuários, encaminhamentos para a rede sócio assistencial, referenciamento e contrarreferenciamento; Realização de visitas domiciliares às famílias referenciadas pelo CRAS; análise das condições econômicas e sociais das famílias para concessão de benefícios eventuais; mediação de grupos de famílias do PAIF das áreas referenciadas pelo CRAS.Desenvolvimento e CRAS/Volante de atividades coletivas e comunitárias nas áreas de abrangência do CRAS; Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS/Volante e desenvolvimento de projetos e ações voltadas à atenção e prevenção de situações de risco e vulnerabilidade social; registro das ações desenvolvidas, organização e atualização de prontuários, instrumentais e encaminhamentos das famílias assistidas pelo CRAS e CRAS/Volante; participação e contribuição no planejamento, execução e avaliação das ações de trabalho, da rotina de atendimento e funcionamento do CRAS e CRAS/Volante (reuniões sistemáticas realizadas juntamente com a equipe interdisciplinar).

Educador Social no CRAS:
Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS; mediação dos processos grupais do serviço sócio-educativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço sócio-educativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; participação das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS.

Orientador social no Programa de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV):
Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do SCFV; mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao SCFV; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; assessoria na elaboração do planejamento pedagógico das ações executadas no SCFV; apoio aos educadores sociais e facilitadores de oficina na realização de suas atividades; apoio à coordenação no planejamento das ações.



Educador social no Programa de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV):
Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do SCFV; mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao SCFV; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; assessoria na elaboração do planejamento pedagógico das ações executadas no SCFV; apoio aos educadores sociais e facilitadores de oficina na realização de suas atividades; apoio à coordenação no planejamento das ações.

Educador físico no Programa de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo (SCFV): participar de reuniões organizadas pelas coordenadores e outras atividades como eventos, mobilização comunitária, dentre outras; participar do planejamento, realização, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos esportivos e recreativos propostos; planejar e desenvolver as atividades de acordo com a proposta construída coletivamente; entregar sistematicamente o relatório das atividades desenvolvidas e os dados solicitados pela coordenação; inscrever e monitorar a participação dos usuários nas atividades sob sua responsabilidade; desenvolver coletivamente atividades esportivas para crianças, jovens, adultos, idosos atendidas no CRAS e SCFV; estimular e desenvolver potencial criativo de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, aplicando técnicas esportivas e recreativas; planejar, executar, avaliar e acompanhar junto a equipe, o desenvolvimento psicomotor dos usuários dos programas, projetos e serviços; avaliar, orientar e controlar a frequência dos usuários; cumprir o cronograma e carga integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional; preencher os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários, tais como: lista de presença, resumo das atividades, relatórios, dentre outros; participar de reuniões de planejamento e de capacitações; elaborar mensalmente avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos; efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

Publicado por:
Jaqueline Tanimoto
Código Identificador:F4D75114

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDAIA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
PREFEITURA DE JANDAIA AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO – SRP

Extrato
O MUNICÍPIO DE JANDAIA-GO, *torna público que realizará,* ***pregão eletrônico nº 005/2021****, através do Portal de Compras do Governo Federal – Compras Net, tipo (menor preço) por (item), objetivando* ***registro de preço para futura e eventual aquisição de veículo de passeio sedan, zero quilometro com capacidade para 05 ocupantes, destinado a frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, do Município de Jandaia-GO****, no dia* ***11/03/2021 às 08h30min****. Mais informações na sede da Prefeitura Municipal das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, pelos telefones 64-992194683 64-3563-2005, no site www.jandaia.go.gov.br no campo licitação ou pelo e-mail: licitação.jandaia.go@gmail.com*

Publicado por:
Maycon Naves Oliveira
Código Identificador:1CE45D6D

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
PREFEITURA DE JANDAIA-GO EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 024/2021
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial n° 043/2020.
Espécie: AQUISIÇÃO.
Contratante: ADM.
Contratada: PHB COMERCIO, IMPORTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA.
Objeto: Locação de impressoras multifuncionais a laser monocromático com contador de 10.000 páginas com fornecimento de material de consumo, exceto papel e grampo para atender as necessidades das Secretarias e Fundos que integram o Município de Jandaia-GO.
Fundamento legal: Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002.
Valor total do contrato: **R$ 14.400,00 (quatorze mil quatrocentos reais).**
Vigência: Data da assinatura até 31/12/2021.
Data da Assinatura do Contrato: 10/02/2021.
Dotação Orçamentária:
02.12.12.361.0126.2.042 / 339039-ESCOLAS IEFRAM E ELZA;
02.12.12.365.0126.2.056 / 339039-CMEI;
02.11.04.122.0005.2.040 / 339039-ADMINISTRAÇÃO, COMPRAS E CONTABILIDADE.

Jandaia-GO, 11/02/2021.

MILENA PEREIRA LOPES MOURA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maycon Naves Oliveira
Código Identificador:945F2C0A

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
PREFEITURA DE JANDAIA-GO EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 036/2021
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial n° 005/2021.
Espécie: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.
Contratante: ADM
Contratada: PAISAGEM COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI.
Objeto: Prestação de serviço de paisagismo nos canteiros e praças do Município de Jandaia – GO.
Valor total do contrato: **R$ 27.300,00 (vinte e sete mil trezentos reais).**
Vigência: Dia 01 de março de 2021 até 28 de fevereiro de 2022.
Data da Assinatura do Contrato: 25/02/2021.
Dotação Orçamentária:
2.11.15.452.130.2.025. 339039/79 – Manut. da Sec.de Obras e Serviços Urbanos.

Jandaia-GO, 25/02/2021.

MILENA PEREIRA LOPES MOURA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Maycon Naves Oliveira
Código Identificador:E709CF83

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
PREFEITURA DE JANDAIA-GO EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N° 035/2021
MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão Presencial n°004/2021.
Espécie: PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.
Contratante: ADM
Contratada: VANDA ALVES DA SILVA 00797249141.
Objeto: Prestação de serviços de produção e veiculação de áudio em carro de som, visando atender a Secretaria de Administração e Secretaria de Educação do Município de Jandaia-GO.
Valor total do contrato: **R$ 7.344,00 (sete mil trezentos e quarenta e quatro reais).**
Vigência: Da data da assinatura até 31/12/2021
Data da Assinatura do Contrato: 25/02/2021.
Dotação Orçamentária:

