

## EDITAL N. 002/2019

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO

### GOIÁS-GO

O **Município de Goiás**, Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação e da Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, em consonância com a Constituição Federal, art. 37, inciso IX e observadas as disposições previstas na Resolução nº 001/2007, do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS, **TORNA PÚBLICA** a realização do **Processo Seletivo Simplificado – PSS**, para contratação de profissionais, por tempo determinado, em atendimento a situação de excepcional interesse público, conforme Legislação Municipal: Lei Municipal n.º 207/2018, de 18 de dezembro de 2018, e Lei Municipal n.º 169/95 (dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Municípios de Goiás e dá outras providências).

#### 1. DO OBJETIVO

1.1- O Processo Seletivo Simplificado, regido por este Edital, tem por finalidade selecionar profissionais para atuação na área da Assistência Social, junto ao **Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), PAIF, Equipe Volante do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Equipe do Centro de Referência Especializada de Assistência Social (CREAS), Programa Bolsa Família (PBF), Programa Acessuas Trabalho e Programa Primeira Infância do SUAS** por meio de Análise Curricular e de Títulos e Comprovação da Documentação, para contratação temporária nas vagas definidas no **QUADRO III**.

1.2- O Processo Seletivo Simplificado será regulamentado pelo presente Edital e executado pela Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, nomeada pela **Chefe do Poder Executivo Municipal por meio do Decreto n. 09, de 03 de janeiro de 2019**.

## 2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1- 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.

2.2- O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e executado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação e pela Comissão de Coordenação do Processo Seletivo.

2.3- O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos a serem contratados, em caráter temporário, para o preenchimento de 27 (vinte e sete) vagas, constantes do Quadro III deste Edital.

2.4- O prazo de vigência do contrato a ser firmado com o candidato convocado para a contratação será de até 01(um) ano, de acordo com o que estabelece a Lei Municipal n.º 207/2018, de 18 de dezembro de 2018, podendo ser prorrogado por igual período.

2.5- Os candidatos selecionados e contratados serão lotados nas respectivas unidades, de acordo com o cargo escolhido no ato da inscrição.

2.6- A aprovação neste processo gera apenas a expectativa para a contratação.

2.7- A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação poderá, durante o prazo estipulado no contrato, rescindi-lo a qualquer momento, de acordo com a sua conveniência e oportunidade, respeitada a legislação em vigor.

2.8- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, na página oficial do processo seletivo, no site do Município de Goiás (<http://www.prefeituradegoias.go.gov.br/>), a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a execução deste Processo.

2.9- O candidato que não observar o procedimento do item anterior poderá ser eliminado do certame.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

#### **3.1- O CANDIDATO PODERÁ SE INSCREVER SOMENTE PARA UMA VAGA.**

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

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

3.4- A inscrição ocorrerá no período de **20 de fevereiro a 08 de março do ano curso**, das 07h30min às 11h00 e 13h às 17h30min **exclusivamente** na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, situada na Rua Dr. Neto, s/nº, Centro, Goiás-GO, mediante a entrega da Ficha de Inscrição (ANEXO I) acompanhada do respectivo formulário (ANEXO I – A ou ANEXO I – B), conforme seja o cargo pretendido de curso superior ou de ensino médio, devidamente preenchidos, bem como demais documentos exigidos para inscrição.

3.5- A Ficha de Inscrição e Formulários (**ANEXOS I, I – A e I – B**) ficarão disponíveis no endereço eletrônico [www.prefeituradegoias.go.gov.br](http://www.prefeituradegoias.go.gov.br) para que o candidato faça seu preenchimento prévio, devendo entregá-los junto com a documentação exigida para inscrição.

3.6- O ato da inscrição poderá ser feito pelo candidato/a ou por procuração pública ou particular com firma reconhecida e poderes específicos para o ato e será gratuito.

3.7- No ato da inscrição, o/a candidato/a deverá informar e entregar, obrigatoriamente, conforme previsto neste Edital, cópias dos documentos relacionados a seguir, sob pena de, na ausência de qualquer um dos documentos exigidos, não ser efetivada a sua inscrição:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Título Eleitoral e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- d) Comprovante de residência atualizado (água, luz ou telefone);
- e) Currículo atualizado (**conforme modelo do ANEXO IV**).

3.8- As informações prestadas na Ficha de Inscrição e nos respectivos Formulários são de inteira responsabilidade do/a candidato/a, dispondo a Comissão de Coordenação do Processo Seletivo do direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado serem inverídicas as referidas informações.

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

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

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

#### **4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação.

4.2 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Estadual nº 14.715/2004, é assegurado o direito de inscrição para o preenchimento da vaga reservada (conforme Quadro III), cujas atribuições da função sejam compatíveis com a sua deficiência.

4.3 Das vagas destinadas ao Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) serão oferecidas para os candidatos cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência, conforme a Lei Estadual nº 14.715/2004 e de acordo com o estipulado no Quadro III deste Edital.

4.4 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem na Lei Estadual nº 14.715, de fevereiro de 2004.

4.5 Na inexistência de candidatos com deficiência ou no caso da reprovação destes, a vaga destinada será preenchida por candidatos da ampla concorrência, com estrita observância da ordem classificatória.

4.6 Resguardadas as condições especiais previstas em Lei, o candidato que optar em concorrer como deficiente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de pontuação previstos nos Quadros I e II.

4.7 Para concorrer à vaga reservada às pessoas com deficiência, o candidato deverá, no ato da inscrição declarar que é candidato com deficiência e, posteriormente, se convocado para a contratação, apresentar o Formulário de Requerimento do Direito de Reserva de Vaga para Pessoas com Deficiência (Anexo V), acompanhado do Laudo Médico original emitido nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições, além da documentação requerida para a contratação, que será conferida nos moldes previstos neste Edital.

4.8 O laudo médico deverá, obrigatoriamente, obedecer às seguintes exigências:

a) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato; o nome, a assinatura do médico responsável pela emissão do laudo e o número do seu registro no Conselho Regional de Medicina (CRM);

b) descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doenças (CID 10);

c) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações;

d) no caso de deficiente auditivo, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições;

e) no caso de deficiente visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual em AO (ambos os olhos), realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições;

f) no caso de deficiente mental, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições;

g) NO LAUDO MÉDICO DEVERÁ CONSTAR O ARTIGO E O INCISO DA LEI ESTADUAL Nº 14.715/2004, NO QUAL SE ENQUADRA A DEFICIÊNCIA DO CANDIDATO.

4.9 Caso o candidato não assinale o desejo de concorrer à vaga reservada às pessoas com deficiência, ou assinale e não cumpra os procedimentos descritos neste

Edital, perderá o direito à vaga reservada em tais condições e, conseqüentemente, concorrerá à vaga da ampla concorrência.

4.10 Os candidatos que optarem em concorrer à vaga reservada às pessoas com deficiência poderão ser submetidos à realização da Perícia Médica.

4.10.1 Havendo necessidade, por ocasião da perícia médica, o médico responsável poderá solicitar exames complementares.

4.11 O(s) laudo(s) médico(s) terá(ão) validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não serão devolvidos.

4.12 O candidato que não for considerado deficiente e/ou sua deficiência apresentada não se enquadrar dentre aquelas previstas na Lei será eliminado do Processo.

4.12.1 Nos casos em que a deficiência for incompatível com as atribuições da função o candidato será eliminado do Processo.

4.13 A classificação de candidatos que se declararam deficientes obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

## **5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

5.1 Este Processo Seletivo Simplificado será realizado em 02 (duas) fases distintas:

5.1.1 **1ª FASE – Análise Curricular e de Títulos;**

5.1.2 **2ª FASE – Comprovação da Documentação.**

### **5.2 DA 1ª FASE – ANÁLISE CURRICULAR E DE TÍTULOS**

5.2.1 Se baseará nas informações inseridas pelo candidato no ato da inscrição, conforme modelos dos **ANEXOS I, I – A e I – B.**

## PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

### QUADRO I – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

| REQUISITO  | Pontos<br>(por curso)                                    | Máximo de Pontos |
|--|--|------------------|
| Superior Completo para a função desejada   |  |                  |
| <b>FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA</b>   |  |                  |
| <b>Graduação</b>   | <b>1,0</b>   | <b>1,0</b>       |
| <b>Especialização</b>  | <b>2,0</b>   | <b>4,0</b>       |
| <b>Mestrado</b>  | <b>4,0</b>   | <b>4,0</b>       |
| <b>Doutorado</b>   | <b>6,0</b>   | <b>6,0</b>       |
| <b>Subtotal</b>  | <b>-</b>   | <b>15,0</b>      |
| <b>CURSOS COMPLEMENTARES</b>   |  |                  |
| Cursos Complementares na área da função pretendida (no mínimo 30 horas cada), realizado nos últimos 60 meses, contados da data de divulgação do edital.<br><b>*Até 04 (quatro) Cursos Complementares.</b>  | <b>2,0</b>   | <b>8,0</b>       |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |  |                  |
| Experiência Profissional na área da função pretendida, desde que exercida nos últimos 10 (dez) anos, contados a partir da publicação deste Edital.<br><b>*0,2 (dois décimos) de ponto por mês trabalhado, sendo no máximo 13 (treze) pontos.</b> | <b>0,2 (dois<br/>décimos por<br/>mês<br/>trabalhado)</b> | <b>13,0</b>      |
| <b>Total</b>   |  | <b>36,0</b>      |

## QUADRO II – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

| REQUISITO  | Pontos<br>(por curso)                 | Máximo de Pontos        |
|--|---------------------------------------|-------------------------|
| Ensino Médio Completo  |                                       |                         |
| <b>FORMAÇÃO ESCOLAR</b>  |                                       |                         |
| <b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>   | 2,0                                   | 2,0                     |
| <b>CURSOS COMPLEMENTARES</b>   |                                       |                         |
| Cursos Complementares na área da função pretendida (no mínimo 20 horas/aula cada), realizado nos últimos 60 meses, contados da data de divulgação do edital.<br><b>*Até 04 (quatro) Cursos Complementares.</b> | 2,0                                   | 8,0                     |
| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  | <b>Pontos</b>                         | <b>Máximo de Pontos</b> |
| Experiência profissional na área da função escolhida, desempenhada nos últimos 10 (dez) anos<br><b>*0,2 (dois décimos) de ponto por mês trabalhado, sendo no máximo 12 (doze) pontos.</b>                      | 0,2 (dois décimos por mês trabalhado) | 12,0                    |
| <b>Total</b>   |                                       | <b>22,0</b>             |

5.2.2 A 1ª Fase – Análise Curricular e de Títulos, de caráter classificatório e eliminatório, será realizada pela Comissão de Coordenação do Processo Seletivo.

5.2.3 O candidato será eliminado do processo se não comprovar, na 2ª Fase, o atendimento aos requisitos previstos nos Quadros I e II, conforme o caso, a formação escolar e acadêmica, os cursos complementares e as experiências profissionais informados no ato da inscrição.

5.2.4 Na 2ª Fase, para comprovar os cursos complementares e as experiências profissionais pontuadas, o candidato deverá adotar todos os procedimentos requeridos no item 5.3.6.

5.2.5 O Resultado Final da 1ª Fase será o somatório dos itens assinaladas pelo candidato nos Formulários dos Anexos I – A ou I – B, de acordo com os Quadros I e II deste Edital.



5.2.6 A marcação dos itens referentes a escolaridade, cursos complementares e experiência profissional é de inteira responsabilidade do/a candidato/a, e a coluna “Pontos obtidos” será apurada pela Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, não podendo o candidato/a nela fazer qualquer marcação, símbolo ou sinal distintivo ou de identificação, sob pena de eliminação do processo.

5.2.7 O/A candidato/a que, por qualquer motivo, deixar de assinalar qualquer campo na coluna de sua responsabilidade no respectivo Formulário (Anexo I – A ou I – B), não terá analisada eventual documentação comprobatória de campo que não tenha preenchido, não se aceitando qualquer justificativa para tanto, o que será registrado pela Comissão de Coordenação no próprio Formulário.

5.2.8 Os candidatos serão ordenados em ordem decrescente da pontuação recebida por função, conforme disposto no Quadro III.

5.2.9 Será classificado/a para a 2ª Fase, somente o/a candidato/a que obtiver nota mínima de 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação máxima possível para o cargo pretendido, em conformidade com os Quadros I e II.

### **5.3 DA 2ª Fase – COMPROVAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**

5.3.1 Os candidatos inscritos na 1ª Fase para as funções disponibilizadas neste Edital, que constarem como **APROVADOS NO RESULTADO FINAL** desta Fase, serão convocados, pela Comissão de Coordenação do Processo Seletivo, de acordo com a ordem de classificação.

5.3.2 Os candidatos convocados deverão apresentar a documentação de acordo com o item 5.3.6 e subitens correspondentes.

5.3.3 Esta fase será executada pela Comissão de Coordenação do Processo Seletivo e visa a aferir o perfil e a experiência profissional do candidato, de acordo com a função temporária, as competências e habilidades necessárias para o exercício da função pleiteada.

5.3.4 A(s) data(s) e horários de entrega da documentação serão divulgados no site do Município de Goiás, no ato da convocação para a 2ª Fase.

5.3.4.1 A documentação será entregue na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação de Goiás.

5.3.5 O candidato deverá apresentar a documentação em ordem e conforme estabelecido no item seguinte.

5.3.6 Para comprovar a veracidade das informações cadastradas no momento da inscrição, os candidatos, a todas as funções, deverão apresentar:

5.3.6.1 Para receber a pontuação relativa à Experiência Profissional:

5.3.6.1.1 cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), páginas da foto, verso e as que comprovem a experiência profissional na função a qual concorre;

5.3.6.1.2 cópia da declaração/certidão de tempo de serviço do órgão pagador ou cópia do contrato de trabalho, em papel timbrado da empresa ou instituição contratante com CNPJ, datados e assinados, informando o período da contratação (com início e fim, se for o caso) e a função desenvolvida;

5.3.6.1.3 A experiência profissional será apurada pelo número total de dias, que serão transformados em meses trabalhados, abandonando-se as casas decimais.

5.3.6.2 Para comprovar o requisito e receber a pontuação relativa à Formação Escolar ou Acadêmica o candidato deverá apresentar:

5.3.6.2.1 cópia do diploma, certificado, histórico escolar, certidão ou declaração de forma legal, que comprovem a escolaridade requerida para a função; cópia do certificado de cursos complementares na função pretendida, com no mínimo 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas/aula, conforme Quadros I e II.

5.3.6.3 A documentação será analisada pela Comissão de Coordenação do Processo Seletivo e os candidatos que não apresentarem a documentação de acordo com este Edital serão eliminados, **ressaltando-se que o candidato deverá apresentar os originais para conferência, nos termos da Lei n.º 13.726, 08/10/2018.**

5.3.6.4 O Resultado dessa fase será divulgado no sítio do Município de Goiás: [www.prefeituradegoias.go.gov.br](http://www.prefeituradegoias.go.gov.br)

5.3.7 Os candidatos às funções de NÍVEL SUPERIOR e NÍVEL MÉDIO, aprovados até o limite de vagas, estarão aptos à contratação, conforme procedimentos definidos neste Edital e complementares da Comissão de Coordenação do Processo Seletivo.

## 6. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

6.1 O resultado da 1ª Fase – Análise Curricular e de Títulos será divulgado em ordem decrescente de classificação, de acordo com a pontuação obtida no ato da inscrição, em duas listas: uma geral com todos os candidatos e outra com apenas os candidatos com deficiência, em obediência aos critérios definidos nos Quadros I e II deste Edital.

6.2 Todos os candidatos que se inscreverem neste Processo Seletivo Simplificado, que constarem do resultado final da 1ª Fase como aprovados, serão convocados para a 2ª Fase para a entrega de documentos, respeitada a ordem de classificação.

6.3 Os candidatos aprovados nas 1ª e 2ª Fases, até o limite de vagas, estarão aptos à contratação, conforme procedimentos definidos neste Edital e complementares da Comissão de Coordenação do Processo Seletivo.

## 7. DAS ELIMINAÇÕES

7.1 SERÁ ELIMINADO O CANDIDATO QUE:

7.1.2 não preencher os requisitos mínimos exigidos para a função;

7.1.3 não apresentar a documentação exigida no local, dia e horário estabelecidos na convocação para a 2ª Fase ou não apresentar a documentação necessária, quando da contratação;

7.1.4 deixar de apresentar a documentação de acordo com o estabelecido neste Edital;

7.1.5 apresentar documentação em desacordo com o item 5.3.6 e seus subitens, incompleta, falsa ou adulterada;

7.1.6 utilizar-se de procedimentos ilícitos, devidamente comprovados por meio estatístico, visual ou grafológico;

7.1.7 burlar ou tentar burlar quaisquer das normas definidas neste Edital;

7.1.8 apresentar originais ou cópias ilegíveis;

7.1.9 apresentar informações inconsistentes que impossibilitem a análise do currículo;

7.1.10 for reprovado na 1ª ou 2ª Fases.

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

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

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

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

9.1- A validade deste Processo Seletivo Simplificado será de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período (nos termos da Lei Municipal n.º 207/2018, de 18 de dezembro de 2018).

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

9.3- Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, ética, e conduta desrespeitosa com usuários e servidores o contrato será rescindido e admitido o próximo classificado na lista deste Processo Seletivo Simplificado.

### **Quadro Demonstrativo III**

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

| <b>Qt.</b> | <b>Cargo</b>                           | <b>Escolaridade</b>      | <b>Programa Social</b>   | <b>Remuneração</b> | <b>Carga Horária</b> |
|------------|--|--------------------------|--|--------------------|----------------------|
| 03         | Operador de Sistemas                   | Nível Médio Completo     | Programa Bolsa Família (BPF)                                       | 1.300,00           | 40h                  |
| 01         | Assistente Social                      | Ensino Superior Completo | Centro de Referência de Assistência Social CRAS-PAIF               | 2.400,00           | 30h                  |
| 01         | Psicólogo                              | Ensino Superior Completo | Centro de Referência de Assistência Social CRAS-PAIF               | 2.400,00           | 30h                  |
| 01         | Técnico de Apoio (Cadastro de reserva) | Nível médio Completo     | Centro de Referência de Assistência Social CRAS-PAIF               | 1.300,00           | 40h                  |
| 01         | Psicólogo                              | Ensino Superior Completo | Centro de Referência de Assistência Social CRAS – Equipe Volante   | 2.400,00           | 30h                  |
| 01         | Assistente Social                      | Ensino Superior Completo | Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – Equipe Volante | 2.400,00           | 30h                  |
| 01         | Técnico de Apoio                       | Nível médio Completo     | Centro de Referência de Assistência Social CRAS – Equipe Volante   | 1.300,00           | 40h                  |
| 01         | Técnico de Referência                  | Ensino Superior Completo | Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)         | 2.100,00           | 40h                  |

|                                   |   |                          |  |          |     |
|-----------------------------------|---|--------------------------|--|----------|-----|
| 03                                | Orientador Social<br>(Um cadastro de reserva) | Nível médio Completo     | Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)               | 1.500,00 | 40h |
| 01                                | Advogado                                      | Ensino Superior Completo | Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS         | 2.400,00 | 30h |
| 01                                | Assistente Social                             | Ensino Superior Completo | Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS – PAEFI | 2.400,00 | 30h |
| 01                                | Psicólogo                                     | Ensino Superior Completo | Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS – PAEFI | 2.400,00 | 30h |
| 02                                | Orientador Social                             | Nível médio Completo     | Serviço Socioeducativo - CREAS   | 1.500,00 | 40h |
| 01                                | Coordenador                                   | Ensino Superior Completo | ACESSUAS TRABALHO  | 2.000,00 | 40h |
| 01                                | Técnico de Apoio<br>(Cadastro de reserva)     | Nível médio Completo     | ACESSUAS TRABALHO  | 1.300,00 | 40h |
| 01                                | Supervisor                                    | Ensino Superior Completo | Programa Primeira Infância no SUAS                                       | 2.500,00 | 40h |
| 05<br>(04 vagas AC e 01 vaga PcD) | Visitadores                                   | Nível médio Completo     | Programa Primeira Infância no SUAS                                       | 1.300,00 | 40h |
|                                   | Assistente                                    | Ensino Superior          | Secretaria Municipal   | 2.500,00 | 30h |

|    |        |          |  |  |  |
|----|--------|----------|--|--|--|
| 01 | Social | Completo | de Assistência Social,<br>Trabalho e Habitação |  |  |
|----|--------|----------|--|--|--|

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

## 11. DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### 11.1. Cargo: Operador de Sistemas - Lotação: Programa Bolsa Família

#### 11.1.1. Perfil:

- a) Escolaridade mínima de nível médio completo;
- b) Conhecimento sobre rotinas administrativas e arquivos;
- c) Domínio de técnica de informática básica e recursos multimídias e internet;
- d) Desejável conhecimento sobre gestão documental,
- e) Saber articular, mobilizar, encaminhar e acompanhar o público prioritário do programa.
- f) Perfil de atendimento ao público e capacidade de trabalhar em equipe;
- g) Ter boa caligrafia
- h) Apresentar conduta ética e pro-atividade

#### 11.1.2. Atribuições:

- a) Coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;
- b) Realização de visitas e acompanhamento das famílias beneficiárias do PBF, em especial daquelas em situação de maior vulnerabilidade;
- c) Agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar).
- d) Analisar os dados e zelar pela qualidade das informações coletadas;
- e) Realizar o monitoramento e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- f) Acompanhamento dos programas complementares para famílias beneficiárias do PBF;
- g) responsável por organizar arquivos de formulários, realizar a conferência desses documentos, analisar, elaborar relatórios e assessorar a coordenação.
- h) Demais ações vinculadas ao PBF.

### 11.2. Cargo: Técnico de Apoio - Lotação: ACESSUAS TRABALHO

#### 11.2.1. Perfil:

- a) Escolaridade mínima de nível médio completo;
- b) Conhecimento sobre rotinas administrativas e arquivos;
- c) Domínio de técnica de informática básica e recursos multimídias e internet;
- d) Desejável conhecimento sobre gestão documental;
- e) Saber articular, mobilizar, encaminhar e acompanhar o público prioritário do programa.
- f) Saber utilizar recursos multimídias, computador e internet
- g) Apresentar conduta ética e pro-atividade

#### **11.2.2. Atribuições:**

- a) Responsável pela oferta de informações aos usuários;
- b) Registrar as atividades realizadas nas oficinas e a frequência dos usuários;
- c) Apoiar a equipe do programa nas ações no território;
- d) Realizar atividades de acompanhamento do percurso dos usuários no mundo do trabalho sob orientação de um técnico de nível superior;
- e) Registrar as informações no sistema de monitoramento do Acessuas Trabalho;
- f) Apoiar o técnico de nível superior nas oficinas.
- g) Prestar apoio á equipe de nível superior nas funções administrativos, na mobilização
- h) Apoio na inclusão de novos beneficiários no Cadastro único;
- i) Participação de reuniões de planejamento, na secretaria municipal ou CRAS, quando convocado pelo Coordenador do Programa Acessuas trabalho;
- j) Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade.

### **11.3. Cargo: Assistente Social - Lotação: CRAS/PAIF Equipe urbana e Equipe Volante**

#### **11.3.1. Perfil:**

- a) Escolaridade mínima de nível superior, com formação em serviço social;
- b) Ter experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais;
- c) Conhecimento da legislação referente á politica nacional de assistência social;
- d) Domínio sobre os direitos sociais,
- e) Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas,
- f) Experiência em trabalho interdisciplinar;
- g) Conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional para escuta qualificada das famílias.



h) Apresentar conduta ética e pro-atividade

### **11.3.2. Atribuições:**

a) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;

b) Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;

c) Mediação de grupos de famílias dos PAIF;

d) Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;

e) Desenvolvimento de atividades e comunitárias no território;

f) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;

g) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivências e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;

h) Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;

i) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

j) Alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;

k) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência

l) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;

m) Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;

n) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;

o) Participação de reuniões sistemática no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas;

p) Instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

q) A Equipe volante deve promover o deslocamento no território de abrangência do CRAS a que se vinculam, quando se tratar de território com peculiaridades tais como extensão territorial, áreas isoladas, áreas rurais e de difícil acesso;

r) Prestar serviços de proteção social básica às famílias referenciadas ao respectivo CRAS, potencializando o serviço de proteção e atendimento integral à família – PAIF nos territórios.

s) Ampliar o acesso da população, em especial a que se encontra em situação de extrema pobreza, aos serviços socioassistenciais de proteção social básica, prioritariamente ao PAIF;

t) Realizar a busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social, especialmente aquelas em situação de extrema pobreza, contribuindo para a efetiva consecução da política nacional de Assistência Social e para o acesso às políticas públicas

u) Apoiar a atualização cadastral e a inclusão no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CAD Único das famílias residentes nos territórios.

#### **11.4. Cargo: Assistente Social – Lotação: CREAS**

##### **11.4.1. Perfil:**

a) Escolaridade mínima de nível superior, com formação em serviços social;

b) Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislação relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);

c) Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas pública e órgãos de defesa de direitos;

d) Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológicos necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo);

e) Conhecimento e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;

f) Conhecimento e habilidades para escuta qualificada das famílias/ indivíduos.

g) Apresentar conduta ética e pro-atividade

##### **11.4.2. Atribuições:**

a) Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;

b) Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;

c) Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, indivíduos e em grupo;

d) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;

- e) Realização de encaminhamento monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- f) Trabalho em equipe interdisciplinar;
- g) Orientação jurídico-social (advogado);
- h) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- i) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- j) Participação das atividades de participação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- k) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, fluxos de informações e procedimentos.

**11.5. Cargo: PSICÓLOGO – Lotação: CRAS/ PAIF Equipe Urbana e Volante**

**11.5.1: Perfil:**

- a) Escolaridade mínima de nível superior, com formação em psicologia;
- b) Com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social;
- c) Domínio sobre os direitos sociais,
- d) Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas;
- e) Experiência em trabalho interdisciplinar;
- f) Conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.
- g) Apresentar conduta ética e pro-atividade

**11.5.2: Atribuições:**

- a) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- b) Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- c) Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- d) Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- e) Desenvolvimento de atividades e comunitárias no território;
- f) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- g) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivências e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;

- h) Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- i) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- j) Alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- k) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência
- l) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- m) Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- n) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- o) Participação de reuniões sistemática no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas;
- p) Instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- q) A Equipe volante deve promover o deslocamento no território de abrangência do CRAS a que se vinculam, quando se tratar de território com peculiaridades tais como extensão territorial, áreas isoladas, áreas rurais e de difícil acesso;
- r) Prestar serviços de proteção social básica às famílias referenciadas ao respectivo CRAS, potencializando o serviço de proteção e Atendimento integral à família – PAIF nos territórios.
- s) Ampliar o acesso da população, em especial a que se encontra em situação de extrema pobreza, aos serviços socioassistenciais de proteção social básica, prioritariamente ao PAIF;
- t) Realizar a busca ativa de famílias em situação de vulnerabilidade social, especialmente aquelas em situação de extrema pobreza, contribuindo para a efetiva consecução da política nacional de Assistência Social e para o acesso às políticas públicas
- u) Apoiar a atualização cadastral e a inclusão no cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico das famílias residentes nos territórios.

## **11.6. Cargo: PSICÓLOGO – Lotação: CREAS**

### **11.6.1: Perfil:**

- a) Escolaridade mínima de nível superior, com formação em psicologia;

- b) Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislação relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- c) Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas pública e órgãos de defesa de direitos;
- d) Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológicos necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo);
- e) Conhecimento e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;
- f) Conhecimento e habilidades para escuta qualificada das famílias/ indivíduos.
- g) Apresentar conduta ética e pro-atividade

#### **11.6.2: Atribuições:**

- a) Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- b) Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- c) Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, indivíduos e em grupo;
- d) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- e) Realização de encaminhamento monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- f) Trabalho em equipe interdisciplinar;
- g) Orientação jurídico-social (advogado);
- h) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- i) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- j) Participação das atividades de participação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- k) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, fluxos de informações e procedimentos.

#### **11.7. Cargo: ORIENTADOR SOCIAL – Lotação: CREAS**

### **11.7.1: Perfil:**

- a) Escolaridade mínima de nível médio completo;
- b) Conhecimento básico sobre legislação referente à política de assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos;
- c) Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação do CREAS;
- d) Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos;
- e) Conhecimento e experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco.
- f) Habilidade em informática e internet e recursos multimídias
- g) Apresentar conduta ética e pro-atividade

### **11.7.2: Atribuições:**

- a) Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS
- b) Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território;
- c) Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados.
- d) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS.
- e) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- f) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho com a equipe;
- g) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário com a equipe profissional;
- h) Trabalho em equipe interdisciplinar
- i) Realização de acompanhamento com a equipe especializada, por meio de atendimentos familiar, indivíduos e em grupo;
- j) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- k) Realização de encaminhamento monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- l) Trabalho em equipe interdisciplinar;
- m) Apresentar conduta ética e pro-atividade

## **11.8: Cargo: ORIENTADOR SOCIAL – Lotação: SCFV/ CRAS**

### **11.8.1: Perfil:**

- a) Escolaridade mínima de nível médio;
- b) Comprovar experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais com idosos, crianças e adolescentes;
- c) Conhecimento da PNAS;
- d) Noções sobre direitos humanos e sociais;

- e) Sensibilidade para as questões sociais;
- f) Conhecimento da realidade do território
- g) Boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.
- h) Apresentar conhecimento de computação e internet

#### **11.8.2: Atribuições:**

a) Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

b) Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (ré)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações Inter Geracionais;

c) Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

d) Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

e) Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

f) Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

g) Apoiar e participar no planejamento das ações;

h) Organizar e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

i) Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

j) Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

k) Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

l) Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

m) Apoiar os demais membros da equipe de referencia em todas as etapas do processo de trabalho;

n) Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgão de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano Acompanhamento Individual e, ou, familiar;

o) Apoiar na orientação, informação, encaminhamento e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

p) Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

- q) Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- r) Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- s) Desenvolver atividade que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- t) Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionantes;
- u) Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- v) Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- w) Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.
- x) Apresentar conduta ética e pro-atividade

### **11.9. Cargo: Técnico de Apoio – Lotação: Equipe Volante CRAS**

#### **11.9.1. Perfil:**

- a) Escolaridade mínima nível médio completo
- b) Com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais;
- c) Conhecimento da PNAS;
- d) Noções sobre direitos humanos e sociais;
- e) Sensibilidade para as questões sociais;
- f) Conhecimento da realidade e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.
- g) Comprovar a utilização de recursos multimídias, computador e internet;
- h) Apresentar conduta ética e pro-atividade

#### **11.9.2. Atribuições:**

- a) Recepção e oferta de informações à famílias usuárias do CRAS;
- b) Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;
- c) Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referencia do CRAS;
- d) Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.
- e) Apresentar comprovante de atendimento de qualificação de rotinas administrativa;



## **11.10. Cargo: Técnico de Referência – Lotação: SCFV/CRAS**

### **11.10.1. Perfil:**

- a) Escolaridade de nível superior, preferencialmente com formação em serviço social, psicologia e pedagogia;
- b) Com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais;
- c) Conhecimento da legislação referente a política nacional de assistência social;
- d) Domínio sobre os direitos sociais;
- e) Experiência de território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias;
- f) Assegurar, na prestação do SCFV, a aplicação do princípio da matricialidade sociofamiliar que orienta as ações de proteção social básica da assistência social;
- g) Apresentar conhecimento de computação e internet
- h) Apresentar conduta ética e pro-atividade

### **11.10.2. Atribuições:**

- a) Conhecer as situações de vulnerabilidade social e de risco das famílias beneficiárias de transferência de renda (BPC, PBF e outras) e as potencialidades do território de abrangência do CRAS;
- b) Acolher os usuários e ofertar informações sobre o serviço;
- c) realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS;
- d) desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- e) encaminhar usuários ao SCFV,
- f) Responsabilizar-se, junto com o orientador social, pelo trabalho desenvolvido com os usuários e famílias.
- g) Planejar as atividades sob sua responsabilidade direta e contribuir para as demais,
- h) Manter registro da frequência da participação dos usuários no serviço;
- i) Orientar o trabalho dos profissionais com função de orientador social do SCFV;
- j) Avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV;
- k) Contribuir para a definição de quais famílias participarão do serviço, tendo em vista critérios transparente, definidos e tornados públicas previamente;
- l) Acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, etc.;
- m) Discutir, sistematicamente, os registros realizados pelo profissional com função de orientador, de forma a contribuir para a avaliação de resultados;

- n) Avaliar, junto com orientador, a frequência dos usuários às atividades e os casos de desligamentos dos usuários do Serviço, acompanhar resultados;
  - o) Acompanhar as famílias dos usuários, quanto necessários
- Garantir que as informações sobre a oferta do SCFV estejam sempre atualizadas no SISC e utiliza-las como subsídios para a organização e planejamento do serviço.

## **11.11. Cargo: COORDENADOR DO ACESSUAS TRABALHO**

### **11.11.1: Perfil:**

- a) O profissional responsável por coordenar as ações do Programa deve possuir graduação em serviço social, psicologia, pedagogia, antropologia, administração, economia doméstica, sociologia ou terapia ocupacional;
- b) Mobilização social;
- c) Trabalhos em grupos;
- d) Articulação da rede socioassistencial e demais políticas públicas;
- e) Ações de comunicação;
- f) Elaboração de materiais educativos e de divulgação;
- g) Monitoramento e avaliação, atendimento individual, e sensibilidade para entender as especificidades e as vulnerabilidades do público.
- h) Saber utilizar recursos multimídias, internet e computador
- i) Apresentar conduta ética e pro-atividade

### **11.11.2: Atribuições do Coordenador:**

- a) Responsável pelo planejamento das ações em conjunto com a equipe;
- b) deverá apoiar e acompanhar a execução das ações e os resultados das atividades desenvolvida;
- c) articular com demais agentes locais para o acesso dos usuários do programa ao mundo do trabalho;
- d) articular com outras políticas públicas e com os demais serviços e programas ofertados na rede socioassistencial, planejando e respondendo pela agenda de atividades conjuntas.
- e) Identificar o público prioritário do Programa Acessuas Trabalho;
- f) Identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa Acessuas trabalho;
- g) Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação do Programa no município;
- h) Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público prioritário do Programa Acessuas Trabalho;
- i) Disponibilizar à população a lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pelo Acessuas trabalho;

j) Articular com rede de educação (EJA) que atua com o público prioritário do programa acessuas Trabalho para matricular os alunos nas unidades ofertantes;

k) Identificar famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e incluir no CADÚNICO e no Acessuas trabalho.

l) Registrar informações sobre matriculas efetivas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos;

m) Acompanhar o desempenho dos educandos por meio de relatório quinzenal ou mensal;

n) Disponibilizar informações sobre a permanência, evasão dos educandos e avaliação de assistência social e/ ou CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados do programa acessuas trabalho.

o) Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades.

p) Articular com a Secretaria municipal de trabalho ou SINE a intermediação da mão de obra dos capacitados no acessuas trabalho.

## **11.12. SUPERVISOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA DO SUAS**

### **11.12.1. Perfil**

a) O profissional responsável por coordenar as ações do Programa deve possuir preferencialmente formação em serviço social, psicologia, pedagogia,

b) Mobilização social;

c) Trabalhos em grupos;

d) Articulação da rede socioassistencial e demais políticas públicas;

e) Elaboração de materiais educativos e de divulgação;

f) Monitoramento e avaliação, atendimento individual, e sensibilidade para entender as especificidades e as vulnerabilidades do público.

g) Saber utilizar recursos multimídias, internet e computador

h) Ter condições de Capacitar e orientar as visitadoras no exercício da função.

i) Apresentar conduta ética e pro-atividade

### **11.12.2- Atribuições do Supervisor**

a) Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;

b) Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;

c) Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;

- d) Levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate no grupo Técnico/comitê Gestor, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias
- e) Reunir as famílias mensalmente para atividades sociais de integração e discussão de temas educativas.

### **11.13. Cargo: Visitador do PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA DO SUAS – Lotação: CRAS**

#### **11.13.1- Perfil**

- a) O profissional responsável por visitar deve possuir no mínimo nível médio completo.
- a) Conhecimento básico sobre legislação referente à política de assistência Social, de direitos socioassistenciais e direitos de segmentos específicos;
- b) Conhecimento da realidade social do território e da rede de articulação do CRAS;
- c) Habilidade para se comunicar com as famílias e os indivíduos;
- d) Conhecimento e experiência no trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco.
- e) Habilidade em informática e internet e recursos multimídias
- f) Apresentar conduta ética e pró-atividade.

#### **11.13.2- Atribuições do Visitador**

- a) O profissional responsável por planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor;
- b) Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- c) consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;
- d) Registrar as visitas
- e) Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social);

### **11.14- Cargo: Técnico de Apoio – Lotação: CRAS/PAIF**

#### **11.14.1- Perfil:**

- a) Escolaridade mínima nível médio completo
- b) Com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais;
- c) Conhecimento da PNAS;
- d) Noções sobre direitos humanos e sociais;
- e) Sensibilidade para as questões sociais;

f) Conhecimento da realidade e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.

g) Comprovar a utilização de recursos multimídias, computador e internet;

h) Apresentar conduta ética e pro-atividade

#### **11.14.2. Atribuições:**

a) Recepção e oferta de informações à famílias usuárias do CRAS;

b) Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;

c) Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referencia do CRAS;

d) Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

e) Apresentar comprovante de atendimento de qualificação de rotinas administrativa;

f) ter habilidade com internet e informática.

### **11.15- Cargo: Advogado – Lotação: CREAS**

#### **11.15.1- Perfil**

a) Escolaridade mínima de nível superior, com formação em Direito, bem como estar regularmente inscrito(a) na Ordem dos Advogados do Brasil – Seção de Goiás, mediante a devida comprovação de regularidade, por meio de cópia de cartão profissional e de certidão da OAB-GO, na 2ª Fase;

b) Conhecimento 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.);

c) Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;

d) Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo);

e) Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;

f) Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos. Principais

#### **11.15.2- Atribuições**

a) Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;

- b) Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- c) Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- d) Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- e) Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- f) Trabalho em equipe interdisciplinar;
- g) Orientação jurídico-social (advogado);
- h) Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;
- i) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- j) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- k) 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.

#### **11.16- Cargo: Assistente Social - Lotação: Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação**

##### **11.16.1- Perfil:**

- a) Escolaridade mínima de nível superior, com formação em serviço social;
- b) Ter experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais;
- c) Conhecimento da legislação referente á politica nacional de assistência social;
- d) Domínio sobre os direitos sociais,
- e) Experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas,
- f) Experiência em trabalho interdisciplinar;
- g) Conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional para escuta qualificada das famílias.
- h) Apresentar conduta ética e pro-atividade

##### **11.16.2- Atribuições:**

- a) Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- b) Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;

- c) Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- d) Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- e) Desenvolvimento de atividades e comunitárias no território;
- f) Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- g) Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivências e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- h) Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- i) Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- j) Alimentação de sistemas de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- k) Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência
- l) Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- m) Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- n) Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- o) Participação de reuniões sistemática no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas;
- p) Instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, organização dos encaminhamentos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

## 12. CLASSIFICAÇÃO

12.1 A classificação final será feita de acordo com a pontuação obtida no ato da inscrição e devidamente comprovada pela documentação apresentada na 2ª Fase.

12.1.1 Os candidatos selecionados dentro do número de vagas serão considerados aptos à contratação e os demais comporão o cadastro de reserva, conforme ordem de classificação.

12.2 O Resultado Preliminar da 1ª Fase será divulgado de acordo com a pontuação obtida pelo candidato na Análise Curricular e serão ordenados em ordem decrescente, por função.

12.3 Todos os candidatos não eliminados na 1ª Fase serão convocados para a realização da 2ª Fase.

12.4 Serão considerados aprovados e classificados na 2ª Fase os candidatos que apresentarem a documentação de acordo com o estabelecido no item 5.3.6 e seus subitens e que atendam aos requisitos exigidos.

12.5 A classificação final dos/as candidatos/as terá como base a pontuação obtida na 2ª Fase.

12.6 A pontuação mínima exigida para aprovação no certame é 50% (cinquenta por cento) do total da pontuação máxima possível para o cargo pretendido, em conformidade com os Quadros I e II.

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

### **13. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

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

- a) candidato/a com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) candidato/a com maior pontuação obtida na experiência profissional;
- c) candidato/a com maior pontuação obtida nos Cursos Complementares;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

13.2 O CANDIDATO QUE NÃO APRESENTAR A DOCUMENTAÇÃO COMPROVANDO INTEGRALMENTE AQUILO QUE FOI INSERIDO NO ATO DA INSCRIÇÃO E OS REQUISITOS DA FUNÇÃO DE ACORDO COM ESSE EDITAL SERÁ ELIMINADO DO CERTAME E NÃO SERÁ CONTRATADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO.

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

14.1 A lista geral com a relação dos candidatos e a sua situação no resultado final do Processo Seletivo Simplificado será divulgada no site oficial do Município de Goiás ([www.prefeituradegoias.go.gov.br](http://www.prefeituradegoias.go.gov.br)), no Placar da Prefeitura Municipal e na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme Cronograma (ANEXO VI).



14.2 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo, que excederem o número de vagas definido no Quadro III deste Edital comporão o cadastro de reserva e serão convocados à medida que surgirem vagas, e conforme a necessidade e discricionariedade da Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação e Gestora do FMAS.

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

## **15. DOS RECURSOS**

15.1- Serão aceitos recursos, conforme cronograma do Processo Seletivo (ANEXO VI), por escrito (Modelo no ANEXO II), que deverão ser preenchidos, impressos e assinados pelo/a próprio/a candidato/a e entregues, em caráter improrrogável, nos prazos previstos no Cronograma, na Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, no horário das 07h30min às 11h00 e das 13h às 17h30min.

15.2- A Comissão de Coordenação do Processo Seletivo avaliará os recursos interpostos e fará pelo sítio eletrônico [www.prefeituradegoias.go.gov.br](http://www.prefeituradegoias.go.gov.br) o pronunciamento, conforme Cronograma (ANEXO VI).

## **16. DA HOMOLOGAÇÃO**

16.1 A homologação do Resultado Final, de competência da Secretária Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação de Goiás, será publicada no site oficial do Município de Goiás ([www.prefeituradegoias.go.gov.br](http://www.prefeituradegoias.go.gov.br)), no Placar da Prefeitura Municipal e na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como o respectivo extrato resumido no Diário Oficial da União.

## **17. DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS PARA A CONTRATAÇÃO**

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

- a) idade mínima de 18 (dezoito) anos completada até a data da contratação;
- b) aptidão física e mental para exercício da função, mediante apresentação de atestado de saúde laboral;
- c) estar quite com o respectivo Conselho Profissional;
- d) Estar quite com a Justiça Eleitoral;

- e) Estar quite com o Serviço Militar (sexo masculino);
- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- g) Não ser servidor investido em cargo comissionado, exceto se optar pela exoneração;
- h) Não ser servidor efetivo do Município de Goiás;
- i) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, do Estado, dos Municípios e do Distrito Federal, nos termos do Art. 37 da Constituição Federal;
- j) Não ter sido aposentado por invalidez;
- k) Não ter sido aposentado compulsoriamente aos 70 anos de idade;
- l) Ser aprovado neste Processo Seletivo, possuir a experiência e o nível de escolaridade exigidos para o exercício do cargo;
- m) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

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

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

17.3- O/a classificado/a deverá procurar a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, conforme prazo fixado no Cronograma do Processo Seletivo, para a entrega dos documentos exigidos para a contratação, findo este prazo sem comparecimento do/a classificado/a e convocado/a, será chamado/a o/a seguinte na ordem da lista de classificação.

17.4- O contrato a ser firmado entre o Fundo Municipal de Assistência Social e o candidato convocado para a contratação é administrativo e não gera o vínculo empregatício de que trata a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

17.5- Terá o seu contrato rescindido o candidato que não respeitar as regras estabelecidas nesse Edital, nos termos da legislação em vigor.

## **18. DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

18.1- Os candidatos aprovados, conforme Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2019, serão convocados de acordo com o edital e conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação;

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

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

18.4- O candidato aprovado e convocado, conforme quantitativo do presente edital, deverá comparecer à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Habitação, para firmar contrato em data a ser divulgada posteriormente no site oficial do Município. Caso este não compareça no prazo estabelecido, perderá o direito à vaga, podendo esta Secretaria proceder à convocação de outro candidato classificado.

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

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

## **19. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

19.1 Os contratos por prazo determinado extinguir-se-ão:

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

## **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20.10 Os ANEXOS são partes integrantes deste Edital.

20.11 Este Edital, em sua íntegra, será publicado no Placar Oficial da Prefeitura de Goiás, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social e no sítio eletrônico [www.prefeituradegoias.go.gov.br](http://www.prefeituradegoias.go.gov.br).

Município de Goiás/GO, aos 21 dias do mês de fevereiro de 2019.

**ROSANE GERMANA DE OLIVEIRA CARVALHO SANTOS**

*Presidente da Comissão de Coordenação do Processo Seletivo*